

## OBOWIĄZKI JST W KONTEKŚCIE USTAWY O PRZECIWDZIAŁANIU PRANIU PIENIĘDZY I FINANSOWANIU TERRORYZMU

### CELE I KORZYŚCI:

- zdobycie wiedzy w zakresie roli JST w zwalczaniu procederu prania pieniędzy i finansowania terroryzmu i poszczególnych obowiązków, które się z tym wiążą;
- zaznajomienie z najczęstszymi formami wykorzystania JST do prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- nabycie kompetencji pozwalających na właściwą realizację obowiązków związanych z przeciwdziałaniem praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu, a w szczególności w zakresie:
  - ✓ wdrożenia w JST instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy i finansowania terroryzmu,
  - ✓ zgłaszania przez JST do Generalnego Inspektora Informacji Finansowej powiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa,
  - ✓ sprawowania kontroli przez starostwa nad stowarzyszeniami i fundacjami.
- przygotowanie do wdrożenia w jednostce instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
- poznanie zasad kontroli nad stowarzyszeniami i fundacjami w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- zapoznanie z zasadami realizacji poszczególnych obowiązków JST jako jednostki współpracującej z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu;
- nabycie umiejętności przygotowania powiadomienia do GIIF o podejrzeniu popełnienia przestępstwa prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu.

### PROGRAM:

- 1. ABC przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu:**
  - a. Regulacje prawne obowiązku przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
  - b. Definicje - pranie pieniędzy i finansowanie terroryzmu.
  - c. Obszary ryzyka - pranie pieniędzy i finansowanie terroryzmu.
  - d. Krajowy system przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu w Polsce.
  - e. Organy JST jako jednostki współpracujące.
- 2. Obowiązkowe zadania JST w dziedzinie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu:**
  - a. Na czym polega współpraca JST z GIIF?
  - b. Jaka jest rola JST w opracowaniu krajowej oceny ryzyka prania pieniędzy i finansowania terroryzmu?
  - c. Wpływ JST na strategię przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
  - d. Informowanie JST przez GIIF.
  - e. Kontrola stowarzyszeń i fundacji przez starostę w zakresie przeciwdziałania praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu.
- 3. Powiadomienia GIIF o podejrzeniu popełnienia przestępstwa:**
  - a. Kto ma obowiązek przekazania powiadomienia do GIIF?
  - b. Czy każda JST musi przekazywać do GIIF takie powiadomienia?
  - c. W jakim terminie przekazać powiadomienie?
  - d. Co powinno zawierać powiadomienie?
  - e. Jakie informacje należy przekazywać do GIIF?
  - f. W jakiej formie przekazać powiadomienie?
  - g. W jakim trybie przekazywać powiadomienia?
  - h. Kto jest odpowiedzialny za przekazywanie powiadomień?
  - i. Rola pracownika w „walce” z praniem pieniędzy i finansowaniem terroryzmu.
  - j. Jakie sytuacje uznać za podlegające powiadomieniu?
  - k. Czy prowadzenie rejestru powiadomień jest obowiązkowe?
  - l. Przekazywanie informacji zwrotnej do GIIF.

#### 4. Opracowanie instrukcji postępowania na wypadek sytuacji podejrzenia popełnienia przestępstwa:

- a. Kto ma obowiązek opracowania instrukcji?
- b. Czy każda JST musi opracować instrukcję?
- c. Czy jednostki organizacyjne muszą opracować instrukcję?
- d. Tryb wprowadzenia instrukcji.
- e. Jakie zagadnienia powinna regulować instrukcja?

Szkolenia zamknięte realizujemy w formie stacjonarnej jak również w formule on-line.

#### Jak organizujemy szkolenie zamknięte stacjonarne?

W przypadku organizacji szkolenia zamkniętego w formule stacjonarnej Trener i koordynator szkolenia przyjeżdżają do Państwa w ustalonym terminie do siedziby Zamawiającego lub innym ustalonym miejscu.

**Cena szkolenia stacjonarnego** jest każdorazowo wyceniana przez koordynatora uwzględniająca wielkość grupy i dobór trenera oraz koszty dojazdu.

Zwolnione z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

#### Jak organizujemy szkolenia zamknięte online?

Uczestnicy mogą uczestniczyć w szkoleniu w formule stacjonarnej (w sali urzędu czy dowolnym miejscu wyposażonym w rzutnik i internet), mieszanej tj. część osób w sali urzędu, część przy komputerach lub wszyscy przy komputerach (praca zdalna lub przy swoich stanowiskach pracy).

Ekspert będzie prowadził szkolenie z sali multimedialnej (zdalnie) dzięki czemu będą go Państwo widzieli i słyszeli, a materiały, prezentacje, filmy instruktażowe, dokumenty będą wyświetlane przez niego na ekranie Państwa monitora lub w sali urzędu za pośrednictwem rzutnika multimedialnego.

Zarówno przed spotkaniem, jak i w jego trakcie mogą Państwo zadawać pytania poprzez mikrofon lub czat. Trener odpowiada na te pytania na bieżąco lub w drugiej części szkolenia w sesji pytań i odpowiedzi.

Platforma, na której odbywa się webinarium, jest dostępna bezpośrednio przez przeglądarkę internetową, (Google Chrome). Potrzebny jest komputer z dostępem do Internetu. Przydatne mogą być również słuchawki z mikrofonem lub głośniki.

**Cena szkolenia on-line** wynosi **3300 zł netto**, zw. z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych (zwolnienie z art. 43, ust.1, pkt 29C u.p.t.u). Płatność przelewem po szkoleniu w terminie 14 dni.

#### **Cena szkolenia online obejmuje:**

- Analizę potrzeb szkoleniowych i dostosowanie programu szkolenia do potrzeb Zamawiającego,
- Przygotowanie i przeprowadzenie dedykowanego programu szkolenia przez 1 trenera,
- Materiały szkoleniowe dla każdego uczestnika dostępne w wersji elektronicznej,
- Imienne certyfikaty ukończenia szkolenia w wersji elektronicznej,
- Ewaluację szkolenia i przekazanie jej wyników Zamawiającemu,
- Konsultacje poszkoleniowe.

#### **Zapraszamy do kontaktu:**

**Elżbieta Silny** - Koordynator szkoleń

[elsilny@frdl.szczecin.pl](mailto:elsilny@frdl.szczecin.pl) tel.: 725 302 313.