

**WEWNĘTRZNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA
NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKÓW PRZEKAZYWANIA INFORMACJI
O SCHEMATACH PODATKOWYCH ORAZ W SPRAWIE OBIEGU DOKUMENTÓW
ZWIĄZANYCH Z IDENTYFIKOWANIEM I PRZEKAZYWANIEM TAKICH INFORMACJI**

**§ 1
ZAGADNIENIA OGÓLNE**

1.1 Podstawa prawna (w szczególności)

- 1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 900),
- 2) Ustawa z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2193 ze zm.),
- 3) Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”.

1.2 Definicje

**cechy rozpoznawcze
schematów podatkowych**

- rozumie się przez to ogólną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego lub szczególną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego lub inną szczególną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego, przy czym:

- 1) ogólna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia, która po łącznym spełnieniu z kryterium głównej korzyści wskazuje na istnienie schematu podatkowego,
- 2) szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego,
- 3) inna szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego;

Opis cech rozpoznawczych przedstawiono w załączniku Nr 1 do Procedury.

formularze MDR

- rozumie się przez to:

- 1) formularz MDR-1 – Informacja o schemacie podatkowym,
- 2) formularz MDR-2 – Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,
- 3) formularz MDR-3 – Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym,

	4) formularz MDR-4 – Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego,
jednostka	- rozumie się przez to jednostkę budżetową Gminy Woźniki, wymienione w załączniku Nr 2 do Zarządzenia,
jednostka obsługiwana	- rozumie się przez to każdą jednostkę budżetową Gminy Woźniki wymienioną w załączniku Nr 3 do Zarządzenia, której obsługa finansowo-księgowa i administracyjna została powierzona jednostce obsługującej w myśl przepisów Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
jednostka obsługująca	- rozumie się przez to Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół w Woźnikach,
kierownik jednostki	- rozumie się przez to kierownika jednostki budżetowej Gminy Woźniki, wymienionych w załączniku Nr 2 do Zarządzenia,
kierownik jednostki obsługiwanej	- rozumie się przez to kierownika jednostki wymienionej w załączniku Nr 3 do Zarządzenia,
kierownik jednostki obsługującej	- rozumie się przez to kierownika Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Woźnikach,
Szef KAS	- rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
Korzystający	- rozumie się przez to osobę fizyczną lub osobę prawną albo jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia,
korzyść podatkowa	- rozumie się przez to: 1) niepowstanie zobowiązania podatkowego, 2) odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego, 3) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego, 4) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej, 5) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku, 6) zawyżenie kwoty nadpłaty, 7) zawyżenie kwoty zwrotu podatku, 8) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z niepowstania zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości, 9) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy, 10) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych,

kryterium głównej korzyści

- występuje wtedy, gdy na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia,

kryterium kwalifikowanego Korzystającego

- uważa się za spełnione, jeżeli:

- 1) przychody lub koszty Korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w poprzednim roku lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000 euro; lub
- 2) jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro; lub
- 3) jeśli Korzystający jest podmiotem powiązany w rozumieniu art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT z podmiotem, który spełnia co najmniej jedną z dwóch ww. przesłanek,

kryterium transgraniczne

- uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
- 2) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
- 3) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
- 4) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,
- 5) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu

– z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej,

Gmina Woźniki	- rozumie się przez to Gminę Woźniki będącą gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
naruszenie	- rozumie się przez to zidentyfikowane przez pracownika rzeczywiste lub potencjalne działanie niezgodne z przepisami MDR lub postanowieniami Procedury MDR,
nowelizacja MDR	- rozumie się przez to ustawę z 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy - Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw,
numer NSP	- rozumie się przez to numer schematu podatkowego,
Objaśnienia podatkowe	- rozumie się przez to Objasnienia podatkowe z 31 stycznia 2019 r. - „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”,
Ordynacja podatkowa	- rozumie się przez to ustawę z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa
Platforma MDR	- rozumie się przez to udostępnioną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów platformę dedykowaną do wypełniania i składania dokumentów MDR, dostępną pod adresem https://mdr.mf.gov.pl ,
podatek dochodowy od osób prawnych	- rozumie się przez to podatek dochodowy od osób prawnych, o którym mowa w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
podatek dochodowy od osób fizycznych	- rozumie się przez to podatek dochodowy od osób fizycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
podatek VAT	- rozumie się przez to podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,

podmiot powiązany

- rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:

- 1) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,
- 2) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,
- 3) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
- 4) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu,

pracownik

- rozumie się przez to każdą osobę fizyczną pozostającą z jednostką lub jednostką obsługiwaną w stosunku pracy, jak również wykonującą na rzecz tych jednostek świadczenia na podstawie powołania, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub jakiegokolwiek innej umowy cywilnoprawnej, która w związku z wykonywanymi obowiązkami bierze lub może brać udział w uzgodnieniu mogącym spełniać przesłanki schematu podatkowego,

Procedura MDR, Procedura

- rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz w sprawie obiegu dokumentów związanych z identyfikowaniem i przekazywaniem takich informacji,

Promotor

- rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej, doradzającego klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia,

przepisy MDR

- rozumie się przez to przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej „Informacje o schematach podatkowych” oraz przepisy nowelizacji MDR,

schemat podatkowy

- rozumie się przez to uzgodnienie, które:

- 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, lub
- 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą,

**schemat podatkowy
standaryzowany**

- rozumie się przez to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego,

**schemat podatkowy
transgraniczny**

- rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub spełnia kryterium transgraniczne i szczególną cechę rozpoznawczą,

Urząd Gminy

- rozumie się przez to Urząd Gminy Woźniki,

ustawa o CIT

- rozumie się przez to ustawę z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,

ustawa o PIT

- rozumie się przez to ustawę z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,

ustawa o VAT

- rozumie się przez to ustawę z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,

udostępnienie

- rozumie się przez to:

- 1) oferowanie uzgodnienia Korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub
- 2) przekazywanie Korzystającemu w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń,

uzgodnienie

- rozumie się przez to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego,

wdrażanie

- rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:

- 1) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
- 2) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
- 3) dokonywanie innych elementów czynności będących elementem uzgodnienia lub
- 4) oferowanie ww. czynności, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy,

Wspomagający

- rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia,

Zarządzenie

- rozumie się przez to Zarządzenie Nr OR.120.194.2019 Burmistrza Woźnik z dnia 02 grudnia 2019r. w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych w jednostkach budżetowych Gminy Woźniki oraz w Urzędzie Gminy Woźniki,

Zespół ds. MDR

- rozumie się przez to utworzony w Urzędzie Miejskim w Woźnikach zespół składający się z przedstawicieli : Anna Gasiak, Anna Sikora-Opiełka , Izabela Breguła , dedykowany do wykonywania niektórych obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem Procedury.

1.3 Zakres Procedury MDR

Procedura MDR określa:

- 1) obowiązki wszystkich pracowników związane z identyfikowaniem schematów podatkowych, przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zgłaszaniem rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń w zakresie raportowania schematów podatkowych, współpracy z innymi osobami i podmiotami w zakresie raportowania schematów podatkowych oraz zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy z zakresu przepisów o schematach podatkowych,
- 2) szczególne obowiązki kierowników jednostek,
- 3) szczególne obowiązki kierowników jednostek obsługujących w zakresie schematów podatkowych dotyczących działalności jednostek obsługiwanych,
- 4) szczególne obowiązki z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczących podatku VAT,
- 5) szczególne obowiązki Zespołu ds. MDR,
- 6) zasady przechowywania dokumentów i informacji oraz kontroli wewnętrznej/audytu przestrzegania przepisów MDR i zasad postępowania określonych w Procedurze MDR,
- 7) zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR oraz zasady zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń tych przepisów,

- 8) sposób obiegu informacji i dokumentów związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych,
- 9) podział obowiązków, funkcji i odpowiedzialności przy obiegu oraz weryfikacji informacji i dokumentów.

1.4 Realizacja Procedury MDR

- 1) Procedura znajduje zastosowanie w jednostkach i jednostkach obsługiwanych. Kierownicy jednostek oraz kierownicy jednostek obsługiwanych odpowiadają za wprowadzenie i stosowanie Procedury w podległych im jednostkach.
- 2) Procedura ma zastosowanie również do informacji o schematach podatkowych, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie od 1 stycznia 2019 r. do dnia wejścia w życie niniejszej Procedury.
- 3) Wszelkie pytania, uwagi lub wątpliwości związane z realizacją Procedury, w tym jej niekompletnością lub nieefektywnością należy zgłaszać w formie elektronicznej na adres email: mdr@wozniki.pl.
- 4) Aktualizację Procedury MDR związaną ze zmianami w przepisach powszechnie obowiązujących lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów przygotowuje Zespół ds. MDR. Wnioski o aktualizację Procedury zobowiązani są również składać kierownicy jednostek.
- 5) Jednostki i jednostki obsługiwane oraz ich pracownicy działają zgodnie z przepisami prawa podatkowego, uwzględniając przy realizacji wynikających z nich obowiązków podatkowych orzecznictwo sądowe i utrwaloną praktykę organów podatkowych w zakresie adekwatnym do rozmiaru i ryzyka związanego z ich statusem prawnym. Jednostki i jednostki obsługiwane oraz ich pracownicy nie angażują się w czynności dokonywane przede wszystkim w celu osiągnięcia korzyści podatkowej, sprzecznej w danych okolicznościach z przedmiotem i celem przepisu ustawy podatkowej, w szczególności, jeżeli wiązałoby się to ze sztucznym sposobem działania mającym na celu unikanie opodatkowania. Jednostki i jednostki obsługiwane oraz ich pracownicy nie świadczą usług doradztwa podatkowego.

1.5 Wykaz załączników

Integralną część niniejszej Procedury stanowią następujące załączniki:

Załącznik 1 – Cechy rozpoznawczych schematów podatkowych

Załącznik 2 – Karta weryfikacyjna schematu podatkowego

Załącznik 3 – Formularz zgłoszeniowy MDR

§ 2

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O TYCH SCHEMATACH

2.1 Obowiązki wszystkich pracowników

- 1) Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wszystkich pracowników, którzy w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków:
 - a) dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania jednostki, jednostki obsługiwanej lub Gminy Woźniki za Korzystającego, tj. działając samodzielnie lub we współpracy z Promotorem doprowadzają do udostępnienia zatrudniającej ich jednostce uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, do wdrożenia takiego uzgodnienia, przygotowania do wdrożenia lub dokonania czynności służącej takiemu wdrożeniu,
 - b) dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania jednostki, jednostki obsługiwanej lub Gminy Woźniki za Wspomagającego, tj. podejmują się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy,
 - c) dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania jednostki, jednostki obsługiwanej lub Gminy Woźniki za Promotora, tj. opracowują, oferują, udostępniają lub wdrażają uzgodnienie lub zarządzają wdrażaniem uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy.
- 2) Każdy pracownik – dochowując należytej staranności – zobowiązany jest:
 - a) do zapoznania się z niniejszą Procedurą MDR i jej stosowania,
 - b) do posiadania wiedzy o schematach podatkowych w zakresie umożliwiającym prawidłowe ich identyfikowanie oraz do jej aktualizowania, w tym poprzez uczestniczenie w okresowych szkoleniach z zakresu przepisów MDR,
 - c) do analizowania, zgodnie z Kartą weryfikacyjną schematu podatkowego stanowiącą załącznik Nr 2 do Procedury czy uzgodnienie, w którym uczestniczy może stanowić schemat podatkowy,
 - d) w przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy lub powzięcia uzasadnionej wątpliwości w tym zakresie:
 - do zawiadomienia o tym fakcie kierownika jednostki, a w przypadku pracownika jednostki obsługiwanej – kierownika jednostki obsługującej. Przekazywane zawiadomienie powinno zawierać możliwie najwięcej szczegółowych informacji odnośnie działań, które są lub mają być podejmowane, a które w ocenie pracownika spełniają lub mogą spełniać definicję schematu podatkowego, jak również informacji jakie przesłanki spowodowały, że pracownik uznał uzgodnienie za schemat podatkowy lub co wzbudziło jego wątpliwości w tym zakresie, w szczególności:

- wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danej czynności za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację (Promotor, Korzystający, Wspomagający),
- wskazanie jakiego schematu podatkowego dotyczy przekazywana informacja (krajowy, krajowy standaryzowany, transgraniczny, transgraniczny standaryzowany),
- streszczenie opisu uzgodnienia mającego stanowić schemat podatkowy,
- szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane pracownikowi lub możliwe do oszacowania przez niego,
- wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą pracownika znajduje się uzgodnienie, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie podjęcia czynności w ramach uzgodnienia,
- wskazanie znanych pracownikowi danych identyfikacyjnych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym,
- wskazanie czy uzgodnienie jest dokonywane we współpracy z Promotorem, a jeśli tak to czy Promotor jest objęty prawnie chronioną tajemnicą zawodową.

Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dokonania takiej identyfikacji; do zawiadomienia należy dołączyć kopię wypełnionej przez pracownika Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego,

- na wezwanie kierownika jednostki lub kierownika jednostki obsługującej oraz Zespołu ds. MDR, udzielać dodatkowych informacji w związku z przesłanym zgłoszeniem.

2.2 Dodatkowe obowiązki kierowników jednostek i kierowników jednostek obsługiwanych

- 1) Kierownicy jednostek, z wyłączeniem kierowników jednostek obsługiwanych – dochowując należytej staranności – zobowiązani są dodatkowo:
 - a) do dokonywania wstępnej weryfikacji zawiadomień otrzymanych od pracowników oraz identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych na ich podstawie,
 - b) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika nie stanowi schematu podatkowego – do udzielenia pracownikowi informacji zwrotnej w tym zakresie,
 - c) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika stanowi schemat podatkowy, ale obowiązek zgłoszenia w stosunku do tego schematu został już wypełniony – do udzielenia pracownikowi informacji zwrotnej w tym zakresie; przedmiotowa informacja zwrotna powinna zawierać numer NSP tego schematu,

- d) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika lub zidentyfikowane samodzielnie przez kierownika jednostki stanowi lub może stanowić schemat podatkowy – do wypełnienia Formularza zgłoszeniowego MDR stanowiącego załącznik Nr 3 do Procedury i przekazania takiego formularza do Zespołu ds. MDR celem weryfikacji. Formularz należy przekazać na adres mdr@wozniki.pl niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych odpowiednio od dnia otrzymania zawiadomienia od pracownika lub od dnia dokonania identyfikacji przez kierownika jednostki; do formularza należy dołączyć kopię zawiadomienia pracownika oraz kopię wypełnionej przez niego Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego; w przypadku schematu zidentyfikowanego samodzielnie przez kierownika jednostki, do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć informacje, o których mowa w pkt 2.1 ppkt. 2) lit. d),
 - e) do udzielania – na wezwanie Zespołu ds. MDR – dodatkowych informacji w związku z przesłanym formularzem,
 - f) w przypadku otrzymania od Zespołu ds. MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego – do zarchiwizowania otrzymanej informacji oraz przekazania jej pracownikom jednostki,
 - g) w przypadku otrzymania od Zespołu ds. MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, ale obowiązek zgłoszenia w stosunku do tego schematu został już wypełniony – do zarchiwizowania otrzymanej informacji oraz przekazania jej pracownikom jednostki; przedmiotowa informacja zwrotna powinna zawierać numer NSP tego schematu,
 - h) w przypadku otrzymania od Zespołu ds. MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy i nie zostało jeszcze zgłoszone Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej – do dokonania takiego zgłoszenia na formularzu MDR-1, w terminach przewidzianych przepisami MDR, za wyjątkiem schematów dotyczących rozliczeń podatku VAT, w odniesieniu do których – w związku z rozliczaniem podatku VAT w modelu scentralizowanym – obowiązek przekazywania formularzy MDR-1 ciąży na Kierowniku Urzędu Miejskiego w Woźnikach
 - i) w przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka uzyskała wynikającą z zastosowania schematu korzyść podatkową – do przekazania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o takiej korzyści na formularzu MDR-3 oraz w terminach przewidzianych przepisami MDR, za wyjątkiem schematów dotyczących rozliczeń podatku VAT, w odniesieniu do których – w związku z rozliczaniem podatku VAT w modelu scentralizowanym – obowiązek przekazywania formularzy MDR-3 ciąży na Kierowniku Urzędu Miejskiego w Woźnikach
- 2) Przy wykonywaniu ww. obowiązków kierownicy jednostek mogą posilkować się wyznaczonymi przez siebie pracownikami jednostek, za wyjątkiem obowiązku podpisywania formularza MDR-3, który obciąża bezpośrednio kierownika jednostki.
 - 3) Niezależnie od postanowień pkt 2.3 niniejszej Procedury, w zakresie wynikającym z działalności prowadzonej przez jednostki obsługiwane, do podpisywania formularzy MDR-3 zobowiązani są kierownicy jednostek obsługiwanych, za wyjątkiem schematów

dotyczących rozliczeń podatku VAT, w odniesieniu do którego formularze MDR-3 podpisuje Burmistrz Woźnik

2.3 Dodatkowe obowiązki kierownika jednostki obsługującej

- 1) W zakresie w jakim wynikają one z działalności prowadzonej przez jednostki obsługiwane, obowiązki, o których mowa w pkt. 2.2 powyżej wykonuje kierownik jednostki obsługującej, za wyjątkiem:
 - a) obowiązku podpisywania informacji MDR-3, który obciąża bezpośrednio kierowników jednostek obsługiwanych oraz
 - j) obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej formularzy MDR w zakresie schematów dotyczących rozliczeń podatku VAT, w odniesieniu do których – w związku z rozliczaniem podatku VAT w modelu scentralizowanym – obowiązek przekazywania formularzy MDR ciąży na Kierowniku jednostki obsługującej
- 2) Kierownik jednostki obsługującej odpowiada ponadto za dopełnienie obowiązków przekazywania formularzy MDR w zakresie w jakim jednostka obsługująca może pełnić rolę Wspomagającego w stosunku do schematów podatkowych występujących w jednostkach obsługiwanych.

2.4 Dodatkowe obowiązki

- k) W przypadku uzgodnień dotyczących rozliczeń w zakresie podatku VAT, w związku z rozliczaniem tego podatku w modelu scentralizowanym, obowiązek przekazywania formularzy MDR Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej ciąży na Kierowniku Urzędu Miejskiego w Woźnikach

2.5 Dodatkowe obowiązki Zespołu ds. MDR

- 1) Do obowiązków Zespołu ds. MDR należy:
 - a) weryfikacja informacji zgłaszanych przez kierowników jednostek i jednostek obsługujących dotyczących potencjalnych schematów podatkowych oraz udzielanie tym osobom informacji co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia jako stanowiącego lub niestanowiącego schemat podatkowy, w terminach umożliwiających im prawidłowe wywiązanie się z ewentualnego obowiązku przekazania formularzy MDR,
 - b) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu uzgodnień, które występują w Gminie Woźniki oraz jednostkach lub jednostkach obsługiwanych, a które nie stanowią schematów podatkowych (tzw. biała lista),
 - c) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu schematów podatkowych zgłoszonych przez Gminę Woźniki oraz jednostki lub jednostki obsługiwane wraz z nadanymi tym schematom numerami NSP,
 - d) monitorowanie stanu prawnego oraz publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i innych informacji dotyczących schematów podatkowych i aktualizowanie Procedury MDR,

- e) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury lub przepisów MDR oraz kierowanie do właściwej jednostki uwag celem usunięcia tych naruszeń, a także analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR i podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie,
- f) przeprowadzanie lub zlecenie przeprowadzenia okresowych kontroli przestrzegania przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze, a także przygotowywanie rocznego sprawozdania z zakresu poprawności funkcjonowania Procedury MDR w Gminie Woźniki,
- g) archiwizowanie i przechowywanie dokumentów i informacji związanych z wykonywaniem postanowień Procedury oraz przepisów MDR.

§ 3

ZASADY IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH

- 1) Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:
 - a) w przypadku wątpliwości czy dana jednostka, jednostka obsługiwana lub Gmina Woźniki spełnia kryterium Korzystającego, kwalifikowanego Korzystającego, Wspomagającego lub Promotora – domniemywa się, że jednostka, jednostka obsługiwana lub Gmina Woźniki kryterium to spełnia,
 - b) w przypadku wątpliwości, czy dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy – domniemywa się, że stanowi ono schemat podatkowy.
- 2) Identyfikowania schematów podatkowych należy dokonywać zgodnie ze wzorcem (tzw. check-listą) przedstawionym we wzorze Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego stanowiącej załącznik Nr 2 do Procedury.

§ 4

ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW OBEJMUJĄCYCH PRZEKAZYWANIE SZEFWI KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

- 1) Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:
 - a) w przypadku wątpliwości czy w danym przypadku istnieje obowiązek przekazania formularza MDR po stronie Gminy Woźniki lub jednostki/jednostki obsługiwanej – domniemywa się, że obowiązek taki istnieje,
 - b) w przypadku wątpliwości co do terminu przekazania formularza MDR – domniemywa się, że właściwy jest termin najwcześniejszy spośród rozpatrywanych.

4.1 Schematy podatkowe wdrażane bez udziału Promotora

- 1) W przypadku schematów podatkowych wdrażanych bez udziału Promotora, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży odpowiednio na Gminie Woźniki lub jednostce/jednostce obsługiwanej.
- 2) Powyższą informację należy przekazać w terminie 30 dni:

- a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
- c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

3) Informacja o schemacie podatkowym zawiera:

- a) dane identyfikujące Gminy Woźniki lub jednostki/jednostki obsługiwanej jako Korzystającego,
- b) podstawę prawną przekazywania informacji wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację,
- c) wskazanie, czy przekazywana informacja dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego,
- d) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano oraz opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego,
- e) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi,
- f) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
- g) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym,
- h) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego,
- i) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu,
- j) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia,
- k) wskazanie znanych przekazującemu informację danych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat podatkowy może mieć wpływ lub których może dotyczyć,
- l) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują,
- m) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania numeru NSP.

4.2 Schematy podatkowe wdrażane we współpracy z Promotorem

- 1) W przypadku schematów podatkowych wdrażanych we współpracy z Promotorem, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży w pierwszej kolejności na Promotorze.

Obowiązek ten ciąży odpowiednio na Gminie Woźniki lub jednostce/jednostce obsługiwanej w przypadku, gdy:

- a) Promotor udostępniający uzgodnienie nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym,
 - b) Promotor nie poinformował odpowiednio Gminy Woźniki lub jednostki/jednostki obsługiwanej o nadaniu numeru NSP,
 - c) odpowiednio Gmina Woźniki lub jednostka/jednostka obsługiwana nie zwolniły Promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, a schemat podatkowy jest schematem innym niż schemat standaryzowany.
- 2) Informację o schemacie podatkowym należy w takim przypadku przekazać w terminie 30 dni:
- a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,
- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

4.3 Dodatkowe obowiązki Korzystającego

- 1) W przypadku, gdy Gmina Woźniki lub jednostka/jednostka obsługiwana dokonuje w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskuje wynikającą stąd korzyść podatkową, jej dodatkowym obowiązkiem jest przekazanie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o zastosowaniu schematu podatkowego na formularzu MDR-3. Obowiązku przekazania informacji MDR-3 nie można sędować na Promotora.
- 2) Informacja MDR-3 składana jest w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres, w którym uzyskano korzyść podatkową w danym podatku i zawiera:
 - a) numer NSP, a w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada numeru NSP, informacja ta zawiera dane dotyczące schematu podatkowego składane na formularzu MDR-1,
 - b) wysokość korzyści podatkowej, która wynika ze schematu podatkowego, jeśli w danym okresie rozliczeniowym uzyskiwano taką korzyść.
- 3) Do podpisania informacji MDR-3 zobowiązany jest:
 - a) w przypadku, gdy informacja dotyczy rozliczeń w zakresie podatku VAT – Wójt Gminy Woźniki,
 - b) w pozostałych przypadkach – odpowiednio kierownicy jednostek oraz kierownicy jednostek obsługiwanych.

4.4 Schematy podatkowe, w których Gmina Woźniki, jednostka lub jednostka obsługiwana pełni funkcję Promotora

- 1) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Gmina Woźniki lub jednostka/jednostka obsługiwana pełni funkcję Promotora, jest zobowiązana do

przekazania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o tym schemacie podatkowym na formularzu MDR-1.

- 2) Informację o schemacie podatkowym należy przekazać w terminie 30 dni:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
- 3) Niezwłocznie po otrzymaniu numeru NSP, numer ten należy przekazać Korzystającemu.

4.5 Schematy podatkowe, w których Gmina Woźniki, jednostka lub jednostka obsługiwana pełni funkcję Wspomagającego

- 1) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Gmina Woźniki lub jednostka/jednostka obsługiwana pełni funkcję Wspomagającego, zobowiązana jest uzyskać od Korzystającego lub Promotora numer NSP tego schematu podatkowego lub potwierdzenie, że schemat oczekuje na nadanie numeru NSP. Przedmiotowy numer lub potwierdzenie należy uzyskać najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności Wspomagającego.
- 2) Jeżeli Gmina Woźniki lub jednostka/jednostka obsługiwana nie otrzyma numeru NSP lub potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1), a przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, zobowiązana jest:
 - a) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, o której mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do Promotora lub Korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego,
 - b) w tym samym terminie złożyć do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej zawiadomienie MDR-2 o wystąpieniu przedmiotowej sytuacji wskazując dzień, w którym Gmina Woźniki lub jednostka/jednostka obsługiwana powzięła wątpliwość, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpiła o przekazanie jej pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
- 3) Pozostałe obowiązki Wspomagającego określa art. 86d Ordynacji podatkowej.

§ 5
ZASADY UPOWSZECHNIANIA WŚRÓD PRACOWNIKÓW
WIEDZY Z ZAKRESU PRZEPISÓW MDR

- 1) Kierownicy jednostek oraz kierownicy jednostek obsługujących zobowiązani są we współpracy z Zespołem MDR do upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR, w tym do:
 - a) przekazywania pracownikom informacji o przepisach MDR oraz o Procedurze i obowiązku jej stosowania,
 - b) kierowania pracowników na okresowe szkolenia, mające na celu aktualizowanie i uzupełnianie informacji w zakresie:
 - obowiązku przestrzegania przepisów MDR oraz stosowania Procedury MDR,
 - zasad identyfikowania schematów podatkowych,
 - zasad i terminów przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej formularzy MDR,
 - udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pojawiające się pytania i wątpliwości co do praktycznych aspektów stosowania przepisów MDR i Procedury.

§ 6
ZASADY ZGŁASZANIA RZECZYWISTYCH LUB POTENCJALNYCH
NARUSZEŃ PRZEPISÓW MDR
ORAZ ZASAD POSTĘPOWANIA OKREŚLONYCH W PROCEDURZE

- 1) Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich stwierdzonych przez niego w trakcie wykonywania obowiązków służbowych rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze. Zgłoszenia w tym zakresie należy kierować:
 - w przypadku pracowników jednostek – do kierownika jednostki,
 - w przypadku pracowników jednostek obsługiwanych – do kierownika jednostki obsługującej.
- 2) Zgłaszając naruszenie pracownik podaje wszelkie znane mu fakty i okoliczności dotyczące naruszenia, w szczególności:
 - datę zidentyfikowania naruszenia, a w przypadku, gdy pracownik posiada informację na temat daty wystąpienia naruszenia, także tę datę,
 - charakter naruszenia,
 - informacje na temat osób uczestniczących w naruszeniu oraz posiadanych przez pracownika dowodów istnienia tego naruszenia.
- 3) Kierownik jednostki lub kierownik jednostki obsługującej analizuje zgłoszone naruszenie prowadząc w razie konieczności postępowanie wyjaśniające. W przypadku potwierdzenia zaistnienia naruszenia kierownik jednostki lub kierownik jednostki obsługującej określa niezbędne działania naprawcze i koordynuje ich realizację oraz powiadamia o tym fakcie Zespół ds. MDR.

§ 7

ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI

- 1) Zespół ds. MDR, kierownicy jednostek oraz kierownicy jednostek obsługujących dokonują archiwizacji dokumentów i informacji gromadzonych przez nich w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem niniejszej Procedury. Ww. dokumenty należy przechowywać w ich oryginalnej formie przez okres 6 lat.
- 2) Wszystkie informacje związane ze schematami podatkowymi i realizacją Procedury MDR podlegają ochronie i kryteriom określonym w odrębnych regulacjach wewnętrznych, w szczególności dotyczących ochrony tajemnicy zawodowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych (RODO).

§ 8

ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRZESTRZEGANIA PROCEDURY ORAZ PRZEPISÓW MDR

- 1) Zespół ds. MDR odpowiada za przeprowadzanie kontroli wewnętrznej przestrzegania Procedury MDR oraz przepisów MDR. Kontrolę przeprowadza się w okresach rocznych, w terminie do 30 czerwca kolejnego roku kalendarzowego lub doraźnie w przypadku stwierdzenia wystąpienia istotnych naruszeń przepisów MDR lub postanowień niniejszej Procedury. Kontrola może zostać zlecona podmiotowi zewnętrznemu.
- 2) Kontrola obejmuje:
 - a) weryfikację Procedury pod kątem jej zgodności z prawem i skuteczności,
 - b) weryfikację prawidłowości przestrzegania Procedury przez pracowników.
- 3) Z kontroli należy sporządzić sprawozdanie. Sprawozdanie wymaga akceptacji Skarbnika.

§ 9

SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SCHEMATÓW PODATKOWYCH Z ROKU 2018

- 1) Niniejsza Procedura dotyczy także:
 - a) informacji o schematach podatkowych transgranicznych, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie pomiędzy 26 czerwca a 31 grudnia 2018 r.,
 - b) informacji o schematach podatkowych innych niż schematy podatkowe transgraniczne, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie pomiędzy 2 listopada a 31 grudnia 2018 r.,w zakresie których obowiązek przekazania dokumentów MDR upływa:
 - c) 30 czerwca 2019 r. – w przypadku, gdy w odniesieniu do tego schematu Gmina Woźniki lub jednostka/jednostka obsługiwana pełni funkcję Promotora,

- d) 30 września 2019 r. – w przypadku, gdy w odniesieniu do tego schematu Gmina Woźniki lub jednostka/jednostka obsługiwana pełni funkcję Korzystającego.
- 2) W przypadku, gdy w odniesieniu do schematów wskazanych w pkt 1) Gmina Woźniki lub jednostka/jednostka obsługiwana pełniła funkcję Wspomagającego, schematu takiego nie raportuje się.

BURMISTRZ
Michał Aloszko