

ZARZĄDZENIE NR 0050.64.2022
WÓJTA GMINY ŁYSOMICE
z dnia 7 lipca 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia i stosowania procedury wewnętrznej
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku
przekazywania informacji o schematach podatkowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (j.t. Dz.U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 ze zm.), dalej Ordynacja podatkowa, Wójt Gminy Łysomice zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Gminie Łysomice procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

Obowiązek stosowania procedury dotyczy Urzędu Gminy Łysomice oraz samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Łysomice.

§ 2

Kierowników referatów Urzędu Gminy Łysomice oraz kierowników samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Łysomice zobowiązuje się do:

- a. poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie niniejszego zarządzenia oraz zapoznania ich z wprowadzoną procedurą wewnętrzną,
- b. kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w zarządzeniu.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów Urzędu Gminy Łysomice oraz kierownikom samorządowych jednostek organizacyjnych Gminy Łysomice.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Łysomice.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Łysomice

Piotr Kowal

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązująca w Gminie Łysomice

§ 1

1. Wewnętrzna procedura (zwana dalej „Procedurą”), opisana w niniejszym załączniku, wdrażana jest w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w Gminie Łysomice schematach podatkowych (tzw. MDR).
2. Procedura podlega wdrożeniu w Urzędzie Gminy Łysomice oraz we wszystkich samorządowych jednostkach organizacyjnych Gminy Łysomice.

§ 2

1. Ilekroć w Procedurze jest mowa o:
 - 1) **gminie** – rozumie się przez to Gminę Łysomice;
 - 2) **urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Gminy Łysomice;
 - 3) **wójt** – rozumie się przez to Wójta Gminy Łysomice;
 - 4) **samorządowych jednostkach organizacyjnych** – rozumie się przez to samorządowe jednostki organizacyjne Gminy Łysomice;
 - 5) **korzystającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub 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 tego uzgodnienia;
 - 6) **promotorze** – 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 uzgodnienia lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia;
 - 7) **wspomagającym** – 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, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;

- 8) **uzgodnieniu** – 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;
- 9) **wdrażaniu** – rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
 - a. zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
 - b. pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
 - c. dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub
 - d. oferowanie czynności wskazanych w lit. a-c, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;
- 10) **schemacie podatkowym** – rozumie się przez to uzgodnienie, które:
 - a. spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą (zdefiniowaną w art. 86a § 1 pkt 6 i art. 86a § 2 Ordynacji podatkowej),
 - b. posiada szczególną cechę rozpoznawczą (zdefiniowaną w art. 86a § 1 pkt 13 Ordynacji podatkowej), lub
 - c. posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą (zdefiniowaną w art. 86a § 1 pkt 1 Ordynacji podatkowej);
- 11) **schemacie podatkowym standaryzowanym** – 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;
- 12) **schemacie podatkowym transgranicznym** – rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne, spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej lub posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
- 13) **korzyści podatkowej** – rozumie się przez to:
 - a. niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
 - b. powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
 - c. powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - d. brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a., lub

- e. podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - f. niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
- 14) **NSP** – rozumie się przez to numer schematu podatkowego;
- 15) **UPO** – rozumie się przez to Urzędowe Poświadczenie Odbioru dokumentu wysłanego elektronicznie;
- 16) **archiwizacja** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną do archiwizowania informacji o schematach podatkowych – w urzędzie osobę tę wyznacza wójt, zaś w jednostce organizacyjnej gminy jej Dyrektor/Kierownik.

2. **Kryterium głównej korzyści** uważa się za spełnione, jeżeli 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.

§ 3

Ustala się następujące czynności podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:

- 1) każdy pracownik, który jest lub może być zaangażowany w czynności dotyczące schematu podatkowego zobowiązany jest zapoznać się z niniejszą Procedurą i złożyć oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury – pracownicy urzędu składają oświadczenie pracownikowi referatu finansowego zajmującego się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie, a pracownicy samorządowych jednostek organizacyjnych składają oświadczenie kierownikowi jednostki,
- 2) kierownicy referatów urzędu oraz kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych składają oświadczenie, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury, pracownikowi referatu finansowego zajmującego się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie,
- 3) zasady zawarte w niniejszym paragrafie stosuje się odpowiednio do nowozatrudnionych pracowników.

§ 4

1. W celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, pracownicy urzędu oraz pracownicy samorządowych jednostek organizacyjnych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, w celu

zidentyfikowania i zakwalifikowania zdarzenia jako schematu podatkowego podlegający zgłoszeniu, zobowiązani są do podejmowania następujących czynności:

- 1) analizowania planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe (analiza u podstaw tj. w momencie planowania, podejmowania decyzji),
 - 2) monitorowania celów podejmowanych uzgodnień,
 - 3) identyfikacji uczestników uzgodnień z udziałem jednostek organizacyjnych,
 - 4) weryfikacji realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia,
 - 5) zasięgania opinii radcy prawnego, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schematu podlegającego zgłoszeniu,
 - 6) monitorowania istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez gminę schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie o konieczności aktualizacji danego schematu.
2. Kierownicy referatów urzędu oraz kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie spraw dotyczących podatku VAT, mają obowiązek zgłoszenia do pracownika referatu finansowego zajmującego się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie projektu schematu podatkowego MDR, w terminie 10 dni od dnia:
- 1) następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - 2) następnego po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - 3) dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego, lub informacji, że promotor (osoba trzecia) zgłosił schemat podatkowy w terminie 30 dni od dnia zdarzenia wymienionego w punktach 1-3 powyżej.
3. Kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych, w zakresie spraw dotyczących pozostałych podatków m.in. podatku dochodowego, mają obowiązek zgłaszania Szefowi KAS schematu podatkowego we własnym zakresie, wyłącznie drogą elektroniczną, poprzez aplikację utworzoną przez Ministerstwo Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), w terminie 30 dni od dnia:
- 1) następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - 2) następnego po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - 3) dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego, chyba że promotor (osoba trzecia) zgłosił schemat podatkowy w terminie 30 dni od dnia zdarzenia wymienionego w punktach 1-3 powyżej.
4. Informacja dotycząca schematu podatkowego zawiera:
- 1) dane identyfikujące przekazującego informację,
 - 2) rodzaj zgłoszonego schematu (schemat podatkowy standaryzowany, schemat podatkowy inny niż standaryzowany),
 - 3) wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację,

- 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego znajdujących zastosowanie w schemacie podatkowym (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku akcyzowym, ustawa o podatku od czynności cywilnoprawnych, Ordynacja podatkowa, bądź inne),
 - 5) opis schematu podatkowego oraz opis czynności (działań), do których ma zastosowanie schemat podatkowy, a także opis czynności dokonywanych w ramach schematu podatkowego, a także ich chronologii i celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
 - 6) wskazanie szacunkowej wartości przedmiotu schematu podatkowego (korzyści podatkowej) – wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym został lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu,
 - 7) wskazanie etapu, na jakim znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrożenia lub o dacie dokonania czynności w ramach schematu,
 - 8) wskazanie danych identyfikujących podmioty uczestniczące lub mające uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat może mieć wpływ,
 - 9) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym (np. wspomagających, jeżeli występują).
5. Pracownik referatu finansowego zajmujący się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie przygotowuje informację o schemacie podatkowym poprzez aplikację utworzoną przez Ministerstwo Finansów i przedstawia kierownikowi referatu urzędu lub kierownikowi samorządowej jednostki organizacyjnej, którego dotyczy schemat.
6. Kierownik referatu urzędu lub kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej wnosi ewentualne uwagi, a następnie akceptuje schemat podatkowy, który odsyła do pracownika referatu finansowego zajmującego się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie, gdzie za pomocą podpisu kwalifikowanego zostaje podpisany przez Skarbnika Gminy, dokonując jednocześnie jego wysyłki.
7. Po wygenerowaniu UPO, pracownik referatu finansowego informuje pisemnie korzystającego, wskazanego w schemacie MDR-1, o złożonym schemacie podatkowym.

§ 5

Dla celów raportowania schematów podatkowych przez promotora, korzystającego i wspomagającego stosuje się zapisy art. 86b-86d Ordynacji podatkowej.

§ 6

Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji:

- 1) wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwie zabezpieczone przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- 2) dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów lub ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznawanych nośnikach danych,
- 3) obowiązek przechowywania dokumentów i informacji dot. schematów podatkowych spoczywa na jednostkach przez okres do wygaśnięcia zobowiązania podatkowego,
- 4) archiwistą schematów podatkowych MDR i informacji o schematach podatkowych w urzędzie jest pracownik referatu finansowego zajmujący się m.in. centralizacją podatku VAT. Archiwista podejmując czynności, realizuje je zgodnie z odrębnymi przepisami prawa, w tym RODO,
- 5) kierownik samorządowej jednostki organizacyjnej wyznacza archiwistę, spośród pracowników jednostki.

§ 7

Zasady rozpowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych:

- 1) kierownicy referatów urzędu oraz kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych zapewniają pracownikom dostęp do powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących tematykę przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz udostępniają zarządzenie wdrażające procedurę raportowania schematów podatkowych, a także informują o wszelkich zmianach w ww. zakresie,
- 2) w celu przekazania wiedzy z zakresu schematów podatkowych, gmina zobowiązana jest do rozpowszechniania informacji o schematach podatkowych za pośrednictwem elektronicznych form przekazu,
- 3) kierownicy referatów urzędu oraz kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych zobowiązani są do szczegółowego zapoznawania się z przekazywanymi informacjami o schematach podatkowych.

§ 8

Ustala się następujące zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych:

- 1) jeżeli pracownik jednostki, w której wdrożona została Procedura lub inna osoba wykonująca czynności w imieniu urzędu, który powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie swojego kierownika oraz pracownika referatu finansowego zajmującego się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie,
- 2) jeżeli pracownik jednostki, w której wdrożona została Procedura lub inna osoba wykonująca czynności w imieniu gminy uzyskała informacje, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub w niniejszym zarządzeniu są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany

niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie swojego kierownika oraz pracownika referatu finansowego zajmującego się m.in. centralizacją podatku VAT w urzędzie,

- 3) po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w pkt 1) lub 2), referat finansowy niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w Ordynacji podatkowej lub Procedurze.

§ 9

Ustala się następujące zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze:

- 1) kontrolę wewnętrzną/audyt przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze wykonują kierownicy referatów urzędu oraz kierownicy samorządowych jednostek organizacyjnych w ramach kontroli zarządczej – funkcjonalnej lub inne upoważnione przez wójta osoby – w ramach kontroli planowanej, bądź audytu,
- 2) celem kontroli wewnętrznej/audytu jest zapewnienie właściwego wypełnienia obowiązków informacyjnych poprzez przestrzeganie przepisów prawa dotyczących raportowania schematów podatkowych, zasad określonych w Procedurze oraz podniesienie sprawności funkcjonowania Procedury, poprzez eliminację ujawnionych wątpliwości.

§10

1. Przestrzeganie Procedury stanowi obowiązek służbowy pracowników.
2. Nadzór nad wdrożeniem i bieżącym stosowaniem Procedury w gminie sprawuje Skarbnik Gminy Łysomice.
3. W sprawach nieuregulowanych Procedurą stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności przepisy Ordynacji podatkowej, dotyczące raportowania schematów podatkowych.
4. Procedura podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana. O każdej zmianie lub aktualizacji Procedury informowani są kierownicy referatów urzędu oraz kierownicy wszystkich jednostek, w których wdrożona została Procedura.
5. W przypadku, gdyby jakiekolwiek postanowienie Procedury było niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w przypadku zmiany przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych) w celu prawidłowego wykonywania obowiązków gminy należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Zasada, o której mowa w zdaniu poprzedzającym powinna również znaleźć

odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do urzędowych wyjaśnień publikowanych przez Ministra Finansów, w szczególności objaśnień podatkowych.

*Załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej
stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 0050.64.2022 Wójta Gminy Łysomice
z dnia 7 lipca 2022 r.*

Ja, niżej podpisana/y
oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującą w Gminie Łysomice, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.64.2022 Wójta Gminy Łysomice z dnia 7 lipca 2022 r.,
2. postanowienia niniejszej Procedury zobowiązuje się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania schematów podatkowych,
3. zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz zobowiązuje się do monitorowania zmieniających się przepisów prawa w zakresie obowiązków związanych z raportowaniem schematów podatkowych,
4. jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w niniejszej Procedurze traktowane jest jako niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

*Załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej
stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia
nr 0050.64.2022 Wójta Gminy Łysomice
z dnia 7 lipca 2022 r.*

Ja, niżej podpisana/y działając, jako Kierownik

....., zwana dalej "Jednostką"
(nazwa jednostki organizacyjnej)

oświadczam, że:

1. zapoznałam/em się z Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującą w Gminie Łysomice, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia nr 0050.64.2022 Wójta Gminy Łysomice z dnia 7 lipca 2022 r.,
2. postanowienia niniejszej Procedury zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania schematów podatkowych,
3. zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz zobowiązuję się do monitorowania zmieniających się przepisów prawa w zakresie obowiązków związanych z raportowaniem schematów podatkowych,
4. jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w niniejszej Procedurze traktowane jest jako niewykonywanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków służbowych.
5. przekazałam/em informacje, o których mowa w pkt 1-4 przedmiotowego oświadczenia, pracownikom Jednostki oraz odebrałam od tych pracowników oświadczenia, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)