

ZARZĄDZENIE NR I/356/2020
Burmistrza Gminy Trzcianko - Zdrój
z dnia 23 listopada 2020 r.

w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Trzcianko - Zdrój oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzcianko - Zdrój

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.), dalej także: ordynacja podatkowa) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania „Wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Trzcianko – Zdrój oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzcianko – Zdrój”, zwaną dalej procedurą MDR lub procedurą wewnętrzną, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Jednostki organizacyjne Gminy Trzcianko – Zdrój, zobowiązane do stosowania zarządzenia:

- 1) Zakład Komunalny (ZK),
- 2) Ośrodek Pomocy Społecznej (OPS),
- 3) Szkoła Podstawowa w Trzcianku-Zdroju,
- 4) Szkoła Podstawowa w Góralicach,
- 5) Szkoła Podstawowa w Stołecznej,
- 6) Szkoła Podstawowa w Gogolicach,
- 7) Przedszkole Miejskie (PM),
- 8) Centrum Usług Wspólnych.

§ 2. Zobowiązuje się Kierowników Referatów i osoby na samodzielnych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Trzcianku - Zdroju wymienionych w załączniku nr 4 do niniejszego zarządzenia, oraz Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianko – Zdrój, do wdrożenia i stosowania wewnętrznej procedury, oraz do dokonania następujących czynności:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wprowadzeniu do stosowaniu procedury MDR,
- 2) zapoznania pracowników z niniejszym zarządzeniem i procedurą MDR,
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w procedurze MDR.

§ 3 Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Trzcianko - Zdrój.

§ 4. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Trzcianko - Zdrój, Kierownikom Referatów Urzędu Miejskiego w Trzcianku - Zdroju i osobom zajmującym samodzielne stanowiska w Urzędzie Miejskim w Trzcianku – Zdroju zobowiązanym do stosowania procedury wewnętrznej zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszego zarządzenia oraz Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Trzcianko – Zdrój.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Bartłomiej Wróbel

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Trzcińsko - Zdrój oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzcińsko - Zdrój

Rozdział I Postanowienia ogólne, definicje

§ 1.

1. Niniejsza procedura wewnętrzna wprowadzona została celem przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności Gminy Trzcińsko - Zdrój i jej jednostkach organizacyjnych schematach podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:

- a) dyrektywę Rady (UE) 2018/822 z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającą dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej automatycznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania w odniesieniu do podlegających zgłoszeniu uzgodnień transgranicznych,
- b) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm., dalej także: ordynacja podatkowa),
- c) ustawę 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 2020 r. poz. 1426 ze zm.),
- d) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR) opublikowane na stronie internetowej Ministerstwa Finansów.

3. Procedura MDR reguluje obowiązujące wszystkich Pracowników Urzędu Miejskiego Trzcińsko - Zdrój i wszystkich pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Trzcińsko - Zdrój oraz Zleceniobiorców świadczących pracę na podstawie umowy zlecenia lub innej umowy cywilnoprawnej zawartej z Gminą Trzcińsko - Zdrój lub jednostkami organizacyjnymi Gminy (dalej zwanych łącznie: pracownikami lub pracownikami informującymi) zasady w zakresie:

- a) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- b) określenia środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- c) określenie zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
- d) określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
- e) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
- f) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR

4. Procedura wewnętrzna nie zastępuje regulacji rozdziału 11a (Informacje o schematach podatkowych) ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować. W przypadku zmiany przepisów ordynacji podatkowej lub innych przepisów powszechnie obowiązujących regulujących kwestie raportowania schematów podatkowych zespół merytoryczny zobowiązany jest niezwłocznie złożyć do Burmistrza wnioski o dostosowanie przepisów procedury MDR do powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Burmistrz może również dokonać zmiany procedury wewnętrznej bez wniosku zespołu merytorycznego.

5. Procedura wewnętrzna nie zastępuje objaśnień podatkowych Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR), które to objaśnienia należy stosować. W przypadku zmiany wyżej wskazanych objaśnień podatkowych lub wydania kolejnych objaśnień podatkowych zespół merytoryczny zobowiązany jest niezwłocznie złożyć do Burmistrza wnioski o dostosowanie przepisów procedury MDR do obowiązujących objaśnień podatkowych. Burmistrz może również dokonać zmiany procedury wewnętrznej bez wniosku zespołu merytorycznego.

6. Wątpliwości co do treści obowiązków związanych z raportowaniem schematów podatkowych, stosowaniem procedury MDR, lub innych kwestii związanych z MDR, rozstrzyga zespół merytoryczny. W każdym czasie Burmistrz może zażądać wyjaśnień od zespołu merytorycznego lub zmienić przyjętą interpretację lub praktykę jeżeli będą one zgodne z prawem.

7. Zespół merytoryczny może wystąpić o opinię doradcy podatkowego, radcy prawnego lub adwokata bądź innego kompetentnego podmiotu współpracującego z Gminą lub jej jednostkami organizacyjnymi w razie wątpliwości dotyczących obowiązków z zakresu MDR.

8. W sprawie wątpliwej, w której Gmina zdecydowała się skorzystać z pomocy kompetentnego podmiotu w zakresie uzyskania opinii dotyczącej MDR, raportowanie informacji o schemacie podatkowym następuje zgodnie z ustawowymi terminami niezależnie od momentu uzyskania opinii.

§ 2.

1. Ilekroć w procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- a) **Gminie** - rozumie się przez to Gminę Trzczańską - Zdrój;
- b) **Burmistrzowi** – rozumie się przez to Burmistrza Gminy Trzczańskie - Zdrój;
- c) **jednostkach organizacyjnych** - rozumie się przez to Urząd Miejski w Trzczańsku - Zdroju oraz jednostki organizacyjne Gminy Trzczańskie - Zdrój;
- d) **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;
- e) **schemacie podatkowym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które:
 - spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
- f) **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;
- g) **schemacie podatkowym transgranicznym** - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
 - 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;

h) **korzyści podatkowej** - rozumie się przez to:

- niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
- powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
- brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w tirecie pierwszym
- podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 106 ze zm.) do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;

i) **kryterium głównej korzyści** - rozumie się przez to przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, 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;

j) **kryterium transgraniczne** - rozumie się przez to uzgodnienie, które dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:

- nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
 - co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
 - 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,
 - 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,
 - 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 (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 343 ze zm.) lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 971 ze zm.)
- wszystkie wymienione w powyższych tiretach litery j) przypadki nie dotyczą 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.

k) **ogólnej cesze rozpoznawczej** - rozumie się przez to właściwość uzgodnienia określona w art. 86a § 1 pkt 6 ordynacji podatkowej;

l) **innej szczególnej cesze rozpoznawczej** - rozumie się przez to właściwość uzgodnienia określona w art. 86a § 1 pkt 1 ordynacji podatkowej;

ł) **szczególnej cesze rozpoznawczej** - rozumie się przez to właściwość uzgodnienia, o której mowa w art. 86a § 1 pkt 13 ordynacji podatkowej;

m) **trudnych do wyceny wartościach niematerialnych** - rozumie się przez to wartości niematerialne, w tym wartości prawne, a także prawa do tych wartości, o których mowa w art. 86a § 1 pkt 14 ordynacji podatkowej;

n) **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 takiego uzgodnienia;

o) **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 uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia;

p) **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;

r) **podmiocie powiązonym** - rozumie się przez to podmiot powiązany, o którym mowa w art. 86a §1 pkt 7 ordynacji podatkowej;

s) **zespole merytorycznym** - rozumie się przez to osoby wyznaczone w Gminie jako odpowiedzialne za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych zgodnie z niniejszą procedurą MDR, zobowiązane w szczególności do przygotowania Burmistrzowi lub osobie przez niego upoważnionej do podpisu oraz do złożenia projektu informacji i zgłoszeń w ramach realizacji obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych;

t) **pracownikach informujących** - rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie wszelkich informacji dotyczących schematów podatkowych do zespołu merytorycznego, tj. wszystkich pracowników, zwłaszcza pracowników merytorycznych których stanowiska pracy wiążą się z możliwością wykrycia istnienia schematu podatkowego, a także dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Trzcińsku - Zdroju;

u) **NSP** - rozumie się przez to numer schematu podatkowego;

w) **UPO** - rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie;

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

- zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot;

- pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem;

- dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub

- oferowanie czynności wskazanych w powyższych tiretach litery x), zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;

y) **udostępnianiu** - rozumie się przez to:

- oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub

- przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń;

z) **zarządzeniu** – zarządzenie Nr I/356/2020 r. Burmistrza Gminy Trzcińsko - Zdrój z dnia 23 listopada 2020 r.

z1) **kryterium kwalifikowanego korzystającego** – rozumie się przez to przesłanki określone w art. 86a § 4 ordynacji podatkowej.

2. Obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym nie powstaje, gdy schemat podatkowy, inny niż schemat podatkowy transgraniczny, dotyczy korzystającego, dla którego nie jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego.

Rozdział 2

Określenie czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 1.

1. W ramach Procedury MDR powołany jest zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją realizowanych przez pracowników informujących czynności/działań/uzgodnień/zaniechań, wsparciem pracowników informujących w stosowaniu procedury MDR, przygotowaniem projektów zgłoszeń schematów podatkowych i przekazywaniem ich Burmistrzowi oraz kontrolą realizacji procedury MDR (zwany dalej: zespołem merytorycznym). Skład zespołu merytorycznego określa **Załącznik nr 2** do zarządzenia.
2. Pracownicy informujący oraz zespół merytoryczny podpisują oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną i zobowiązują się do jej przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi **Załącznik nr 3** do zarządzenia.
3. Obowiązkiem zapoznania się z procedurą wewnętrzną objęci są wszyscy radcowie prawni, doradcy podatkowi, rewidenci, adwokaci i notariusze, którzy współpracują z Gminą i w ramach podejmowanych przez nich czynności mogą występować w roli promotora lub wspomagającego schematów podatkowych.
4. W umowach zawartych z podmiotami wymienionymi w ust. 3 niniejszego paragrafu procedury MDR obowiązuje klauzula w przedmiocie zapoznania się z procedurą wewnętrzną oraz znajomości przepisów prawa ordynacji podatkowej - Rozdział 11a (Informacje o schematach podatkowych) i objaśnień podatkowych Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR).
5. Zespół merytoryczny zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników informujących, a także podmioty współpracujące, o których mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu procedury MDR, przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz uregulowań przewidzianych niniejszą procedurą wewnętrzną i powszechnie obowiązujących przepisów.
6. Zespół merytoryczny przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień podatkowych wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązków. W przypadku wydania nowych objaśnień podatkowych przez Ministerstwo Finansów lub w przypadku niezgodności niniejszej procedury z utrwaloną linią orzecniczą sądów bądź przepisami prawa zespół merytoryczny niezwłocznie informuje Burmistrza o konieczności aktualizacji procedury MDR.

7. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji (nie rzadziej niż raz na kwartał) i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Burmistrza w szczególności na wniosek zespołu merytorycznego. O każdorazowej zmianie/aktualizacji procedury MDR informowani są wszyscy pracownicy informujący oraz zespół merytoryczny poprzez wiadomość e-mail. Z procesu weryfikacji każdorazowo zespół merytoryczny sporządza notatkę służbową.
8. Nadzór nad wykonaniem obowiązków opisanych w paragrafie 1 ust. 1-7 niniejszej procedury MDR sprawuje Skarbnik Gminy Trzcianko - Zdrój.

Rozdział 3

Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 1.

1. Pracownicy informujący oraz zespół merytoryczny zobowiązani są do podejmowania adekwatnych i niezbędnych czynności związanych z identyfikacją i zakwalifikowaniem zdarzenia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu, w szczególności polegających na:
- a) analizie planowanych i realizowanych uzgodnień z uwzględnieniem właściwości uzgodnień uznawanych za schematy podatkowe;
 - b) analizie treści umów i innych ustaleń pod kątem monitorowania celów podejmowanych uzgodnień;
 - c) identyfikacji podmiotów uczestniczących w uzgodnieniu;
 - d) bieżącym sprawdzaniu realizacji obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia;
 - e) monitorowaniu istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem zgłoszenia lub aktualizacji zgłoszonego przez Gminę schematu podatkowego i niezwłocznym informowaniu zespołu merytorycznego o konieczności aktualizacji danego schematu podatkowego.
 - f) uzyskaniu opinii radcy prawnego, adwokata, doradcy podatkowego lub innego kompetentnego podmiotu, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu lub aktualizacji.
2. Obowiązki pracowników polegają w szczególności na:
- a) sprawdzeniu przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, w tym wszelkich uzgodnień z doradcami zewnętrznymi, czy nie obejmują one uzgodnień lub zdarzeń wskazanych w niniejszej procedurze MDR jako potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu;
 - b) weryfikacji przed zawarciem danej umowy albo podjęciem pierwszej czynności związanej z daną transakcją, czy dane uzgodnienie obejmuje następujące przypadki:
 - w ramach pracy nad uzgodnieniem (umową / zmianą umowy / uchwałą / zamówieniem) uczestniczył zewnętrzny doradca, przykładowo: kancelaria prawna, doradca podatkowy, biegły rewident, doradca finansowy,
 - uzgodnienie dotyczy jakiegokolwiek korzyści lub optymalizacji podatkowej,
 - uzgodnienie ma charakter międzynarodowy, tj. uczestniczą w nim podmioty mające siedzibę poza Polską,
 - czy istnieje ryzyko, że uzgodnienie posiada co najmniej jedną: ogólną cechę rozpoznawczą lub szczególną cechę rozpoznawczą lub inną szczególną cechę rozpoznawczą bądź spełnia przesłankę transgraniczną.

§ 2.

1. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych w Gminie dotyczy tylko i wyłącznie uzgodnień, które spełniają definicję schematu podatkowego.

2. Definicja schematu podatkowego zostaje spełniona w sytuacji, gdy wystąpi jeden z następujących przypadków:

- a) uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą (obie wymienione przesłanki muszą zostać spełnione łącznie),
- b) uzgodnienie posiada szczególną cechę rozpoznawczą (w tej sytuacji nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści),
- c) uzgodnienie posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą (w tej sytuacji nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści).

3. Kryterium głównej korzyści nie będzie jednak spełnione, co do zasady, jeżeli podmiot działający rozsądnie wskutek stosowania zgodnych z prawem rozwiązań nie ma lub nie miał alternatywnej, racjonalnej drogi postępowania. Przesłanka alternatywnej drogi postępowania może być natomiast spełniona w przypadku, gdy dany cel ekonomiczny jest możliwy do zrealizowania na różne sposoby, które różnią się co do wynikających z nich korzyści podatkowych.

4. Obowiązek przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie może dotyczyć trzech kategorii podmiotów:

- a) promotora
- b) korzystającego
- c) wspomagającego

5. Gmina co do zasady pełni rolę korzystającego. Nie można jednak wykluczyć, że:

- a) Gmina może pełnić rolę promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego;
- b) Gmina może pełnić rolę wspomagającego, rozumianego jako podmiot który udziela bezpośrednio lub pośrednio pomocy, wsparcia, porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u korzystającego (innego podmiotu niż Gmina i jej jednostki organizacyjne).

6. Zespół merytoryczny i pracownicy informujący zobowiązani są dokonywać bieżącej weryfikacji działalności Gminy i jej jednostek organizacyjnych, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje schematów podatkowych, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej procedurze MDR i powszechnie obowiązującymi przepisami.

7. Powołane w ust. 6 niniejszego paragrafu procedury MDR czynności polegają w szczególności na: analizie dokumentów zawierających aktualne dane z wyciągów z właściwych rejestrów lub innych dokumentów w tym umów lub opinii, danych, informacji pochodzących z wiarygodnego i niezależnego źródła, sprawdzeniu ogólnodostępnych informacji, w tym informacji zawartych w Internecie lub przyjęciu pisemnego oświadczenia od innych podmiotów na temat struktury własności i tożsamości beneficjenta rzeczywistego. W sytuacji braku innych informacji aby uznać za spełnione przesłanki schematu podatkowego, dla celów dowodowych działaniem koniecznym może być (przy czym każdy przypadek należy badać indywidualnie) odebranie od promotora, korzystającego lub wspomagającego właściwych oświadczeń dotyczących ich roli i statusu oraz przesłanek raportowania schematów podatkowych.

8. W przypadku wykrycia transakcji podlegającej obowiązkowi informacyjnemu o schematach podatkowych lub co do której istnieją wątpliwości co do zaistnienia takiego obowiązku, pracownik informujący dokumentuje wyniki bieżącej analizy, o której mowa w paragrafie 1 rozdziału 3 niniejszej procedury MDR oraz w ust. 6 i 7 niniejszego paragrafu procedury MDR w formie papierowej i przedkłada ją zespołowi merytorycznemu, w celu nadania jej dalszego biegu - zgodnie z procedurą obiegu dokumentów informacyjnych o schematach podatkowych, o której mowa w rozdziale 7 niniejszej procedury MDR.

Rozdział 4

Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

§ 1.

1. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z raportowaniem schematów podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
2. Dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
3. Dokumenty muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich dostępność w czasie kontroli.
4. Osobami odpowiedzialnymi za przechowywanie dokumentów i informacji jest zespół merytoryczny.
5. Zasady przechowywania dokumentów i informacji dotyczących MDR określone w niniejszej procedurze nie naruszają zasad archiwizowania dokumentów w Urzędzie Miejskim w Trzcińsku - Zdroju.
6. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są wszystkie dokumenty powstałe w Gminie i jej jednostkach organizacyjnych w związku z MDR, w tym w szczególności:
 - a) wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał promotor (nie będący Gminą ani jej jednostką organizacyjną) lub wspomagający wraz z UPO;
 - b) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych;
 - c) potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych;
 - d) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych;
 - e) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane;
 - f) oświadczenia pracowników informujących i zespołu merytorycznego o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną;
 - g) projekty zawiadomień zespołu merytorycznego o schemacie podatkowym - projekt zgłoszenia.
7. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji wymienionych w ust. 1 niniejszego paragrafu procedury MDR spoczywa na Urzędzie Miejskim w Trzcińsku - Zdroju przez okres 10 lat od powstania danego dokumentu lub informacji.
8. Zasady określone w niniejszym paragrafie procedury MDR nie uchybiają zasadom określonym w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w szczególności zgodne są z Art. 6 ust. 1 lit. c) powołanego Rozporządzenia, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z ustawy ordynacja podatkowa.

Rozdział 5

Zasady upowszechniania wśród pracowników Urzędu Miejskiego w Trzcińsku - Zdroju i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wiedzy z zakresu schematów podatkowych

§ 1.

1. W związku z wprowadzeniem w Ordynacji podatkowej obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, Gmina i jej jednostki organizacyjne zobowiązane są do udostępniania pracownikom informującym oraz zespołowi merytorycznemu, powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących problematykę przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz udostępnienia zarządzenia wdrażającego procedurę wewnętrzną wraz z załącznikami.
2. Gmina przeprowadzać będzie cykliczne szkolenia dla pracowników informujących oraz dla członków zespołu merytorycznego w zakresie aktualnie obowiązujących przepisów o raportowaniu schematów podatkowych.
3. Pracownicy oraz członkowie zespołu merytorycznego zobowiązani są do uczestniczenia w organizowanych przez Gminę szkoleniach z zakresu informacji o schematach podatkowych oraz do bieżącego zapoznawania się z przekazywanymi informacjami o schematach podatkowych.
4. Zastosowanie zasad postępowania opisanych w niniejszej procedurze wymaga uwzględnienia charakteru działalności Gminy i jej jednostek organizacyjnych jako instytucji obowiązanej - w ramach scentralizowanej struktury Gminy - dla oceny przeprowadzanych transakcji oraz przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
5. Każdy pracownik informujący jest uprawniony do uzyskania od zespołu merytorycznego wsparcia merytorycznego w zakresie stosowania procedury MDR. Zapytania powinny być skierowane w formie elektronicznej na adres zastepca.skarbnika@trzcinsko-zdroj.pl.
6. Każdy pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag lub pomysłów służących usprawnieniu funkcjonowania procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej poprzez e-mail na adres: zastepca.skarbnika@trzcinsko-zdroj.pl
7. Zobowiązuje się pracowników informujących oraz członków zespołu merytorycznego również do samodzielnego poszerzania wiedzy z zakresu raportowania schematów podatkowych.

Rozdział 6

Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych

§ 1.

1. Jeżeli pracownik powziął uzasadnione podejrzenie, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od wykrycia tej okoliczności poinformować pisemnie o tym fakcie zespół merytoryczny wraz z przedstawieniem uzasadnienia.
2. Zespół merytoryczny podejmuje działania mające na celu upowszechnienie wśród pracowników informacji o zasadach zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych i obowiązkowo rozpatruje każde zawiadomienie złożone przez pracownika w tym zakresie.
3. Jeżeli pracownik uzyskał informację, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w powszechnie obowiązujących przepisach lub niniejszej procedurze

wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od wykrycia tej okoliczności poinformować pisemnie o tym fakcie zespół merytoryczny wraz z przedstawieniem uzasadnienia.

4. Po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu procedury MDR, zespół merytoryczny niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia lub wykluczenia, czy ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze wewnętrznej i powszechnie obowiązujących przepisach.

5. Po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu procedury MDR, zespół merytoryczny niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do ustalenia prawdziwości zgłoszonych nieprawidłowości oraz do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w powszechnie obowiązujących przepisach lub niniejszej procedurze wewnętrznej.

Rozdział 7

Określenie zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy

§ 1.

1. Jeżeli dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy to podlega co do zasady raportowaniu tylko raz, chyba że powszechnie obowiązujące przepisy stanowią inaczej.

2. Gmina lub jednostki organizacyjne Gminy zobowiązane są do ustalenia roli w jakiej występuję w każdym przypadku obowiązku raportowania schematu podatkowego.

3. W przypadku gdy obowiązek raportowania schematu podatkowego obejmuje również inne podmioty niż Gmina i jej jednostki organizacyjne Gmina zobowiązana jest ustalić czy te inne podmioty wykonały obowiązek raportowania schematu podatkowego i jaka jest kolejność obowiązku raportowania schematu podatkowego w każdym indywidualnym przypadku.

4. W każdym przypadku raportowania schematu podatkowego Gmina lub jej jednostki organizacyjne zobowiązane są do ustalenia czy promotor lub wspomagający objęci są obowiązkiem zachowania tajemnicy, w szczególności tajemnicy zawodowej i na tej podstawie ustalić dalszą właściwą procedurę postępowania. Zwolnienie z tajemnicy zawodowej powinno być stwierdzone pismem.

5. W przypadku wystąpienia konieczności raportowania schematu podatkowego w sytuacji nieopisanej w niniejszej procedurze należy zastosować powszechnie obowiązujące przepisy, w szczególności przepisy ordynacji podatkowej.

§ 2.

Informacje o schemacie podatkowym przekazywane Szefowi KAS przez korzystającego

1. Gmina, jako korzystający powinna przekazać informację MDR-1 Szefowi KAS w terminie 30 dni:

1) od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego lub

2) przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia przez tego korzystającego lub

3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez tego korzystającego,

-w zależności, od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej i z uwzględnieniem zaniechania obowiązków MDR przez promotora innego niż Gmina i jej jednostki organizacyjne lub braku promotora

2. Gmina, jako korzystający, który dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z niego

korzyść podatkową, w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego przekazuje do Szefa KAS informację MDR-3 o zastosowaniu schematu podatkowego.

3. Korzystający będący Gminą, która została poinformowana zgodnie z art. 86b § 4 ordynacji podatkowej, przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym również w sytuacji, w której uzgodnienie, w ocenie korzystającego, nie stanowi schematu podatkowego, w terminie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu procedury MDR. Przekazując informację o schemacie podatkowym, korzystający weryfikuje dane otrzymane od promotora oraz modyfikuje je dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym w tej informacji. Informacja o schemacie podatkowym przekazana przez korzystającego zawiera również dane otrzymane od promotora zgodnie z art. 86b § 4 ordynacji podatkowej. Art. 86c § 3 i 4 ordynacji podatkowej stosuje się odpowiednio.

§ 3.

Informacje o schemacie podatkowym przekazywane Szefowi KAS przez promotora

1. Promotor przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

2. Promotor informuje pisemnie korzystającego będącego Gminą o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu. Gmina zobowiązana jest wystąpić z pisemnym zapytaniem do promotora o nadanie numeru NSP.

3. W przypadku gdy w terminie, o którym mowa w ust. 1, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, promotor informuje o tym pisemnie korzystającego będącego Gminą oraz przekazuje mu dane, o których mowa w art. 86f ordynacji podatkowej, dotyczące schematu podatkowego. Gmina zobowiązana jest wystąpić z pisemnym zapytaniem do promotora o braku nadania NSP oraz o przekazaniu danych o których mowa w art. 86f ordynacji podatkowej.

4. W przypadku gdy przekazanie przez promotora informacji o schemacie podatkowym innym niż schemat podatkowy standaryzowany naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony przez korzystającego będącego Gminą z obowiązku jej zachowania w tym zakresie, promotor niezwłocznie:

a) informuje pisemnie korzystającego będącego Gminą w terminie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu procedury MDR, o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz

b) przekazuje korzystającemu będącego Gminą dane, o których mowa w art. 86f § 1 ordynacji podatkowej, dotyczące schematu podatkowego.

Gmina zobowiązana jest zwrócić się pisemnie do promotora o przekazanie danych wskazanych w ust. 4 lit a i b niniejszego paragrafu procedury MDR w terminie umożliwiającym wykonanie ustawowego obowiązku przez Gminę jako korzystającego, w przypadku gdy promotor zaniechał niezwłocznie przekazania tych danych.

5. W sytuacji, o której mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu procedury MDR, gdy więcej niż jeden promotor jest obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym, promotor wskazany w tym przepisie, równocześnie z poinformowaniem korzystającego będącego Gminą, informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania informacji o schemacie podatkowym, że nie przekaze informacji o schemacie podatkowym do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

6. Promotor, w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego będącego Gminą lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o poinformowaniu korzystającego lub innych podmiotów o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował na podstawie ust. 4 lub 5 niniejszego paragrafu procedury MDR.

7. Nie stanowi naruszenia obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej:

- a) przekazanie informacji o schemacie podatkowym w sytuacji, w której przekazujący tę informację został zwolniony z obowiązku jej zachowania;
- b) przekazanie informacji o schemacie podatkowym standaryzowanym;
- c) przesłanie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji, o której mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu procedury MDR.

8. Jeżeli promotor lub wspomagający jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i nie został zwolniony przez Gminę, jako korzystającego z obowiązku jej zachowania, przekazywana przez niego informacja o schemacie podatkowym, który jest schematem podatkowym standaryzowanym, nie zawiera danych identyfikujących korzystającego jako Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Jeżeli promotor lub wspomagający nie jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej lub został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez Gminę jako korzystającego, łącznie z informacją o schemacie podatkowym, o której mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu procedury MDR, przekazuje dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy i który jest lub był pierwszym podmiotem, któremu udostępnił ten schemat podatkowy, oraz informacje wymagane przez przepisy.

10. W terminie 30 dni po zakończeniu kwartału promotor lub wspomagający przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, określone w przepisach, któremu w trakcie tego kwartału udostępnił schemat podatkowy standaryzowany, wskazując NSP. W przypadku, w którym przekazanie danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, obowiązek ich przekazania nie obejmuje danych korzystającego oraz danych identyfikujących podmiot uczestniczący określony w przepisach, który nie zwolnił promotora lub wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy w tym zakresie.

11. Przepisy określone w ust. 1-10 niniejszego paragrafu procedury MDR mają zastosowanie również wówczas gdy Gmina występuje w roli promotora. W takiej sytuacji określone w tych zapisach obowiązki promotora ciążyą na Gminie.

§ 4.

Obowiązki informacyjne wspomagającego wobec Szefa KAS

1. Jeżeli wspomagający będący Gminą:

- a) nie został poinformowany o NSP schematu podatkowego lub nie została mu przekazana informacja, o której mowa w art. 86b § 3 Ordynacji podatkowej, oraz
- b) przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru jego działalności, obszaru jego specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez niego czynności, powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy

- jest on obowiązany niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, o których mowa w lit. b niniejszego ustępu procedury MDR, wystąpić z odrębnym pismem do promotora lub korzystającego

zlecających wykonanie czynności o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.

2. W terminie, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu procedury MDR, wspomagający obowiązany jest zawiadomić Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o wystąpieniu sytuacji wskazanej w ust. 1, wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.

3. Jeżeli wspomagający będący Gminą nie został poinformowany o NSP schematu podatkowego zgodnie z ust. 1 niniejszego paragrafu procedury MDR lub też przekazane mu przez promotora lub korzystającego informacje nie rozwiały jego wątpliwości dotyczących braku zgłoszenia schematu podatkowego, jest on obowiązany przekazać Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru jego działalności, obszaru jego specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez niego czynności. Przepis art. 86b § 1 ordynacji podatkowej stosuje się odpowiednio, przy czym wspomagający będący Gminą jest również obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

4. W przypadku gdy przekazanie przez wspomagającego będącego Gminą informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający będący Gminą nie został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy przez korzystającego w tym zakresie, jest on obowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie korzystającego lub promotora zlecających mu czynności, że w jego opinii uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, o którym należy przekazać informację Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. Jednocześnie w terminie, o którym mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu procedury MDR, wspomagający obowiązany jest zawiadomić Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o wystąpieniu sytuacji wskazanej w zdaniu poprzedzającym, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. Przepis art. 86b § 7 ordynacji podatkowej stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku gdy więcej niż jeden podmiot jest obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym, wykonanie tego obowiązku przez jednego z nich zwalnia pozostałych, którzy zostali wskazani w informacji o schemacie podatkowym i pisemnie poinformowani o NSP tego schematu podatkowego, z załączeniem potwierdzenia nadania NSP. Przepis art. 86b § 3 Ordynacji podatkowej stosuje się odpowiednio.

§ 5.

Obowiązki pracowników w zakresie przekazywania zespołowi merytorycznemu informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić schemat podatkowy

1. Osobą odpowiedzialną za przesłanie do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych jest Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba. Burmistrz przesyła zgodnie z obowiązującymi przepisami informację o schemacie podatkowym posługując się projektem informacji o schemacie podatkowym zweryfikowanym lub przygotowanym przez zespół merytoryczny, przy czym Burmistrz uprawniony jest zgłosić poprawki do przygotowanego

zgłoszenia lub odmówić jego przesłania jeżeli w ocenie Burmistrza dane zgłoszenie nie stanowi schematu podatkowego.

2. Weryfikacja informacji o schematach podatkowych przez zespół merytoryczny następuje na podstawie projektów zgłoszonych przez pracowników informujących lub na podstawie projektów sporządzonych bezpośrednio przez zespół merytoryczny.

3. Pracownik informujący zobowiązany jest do zidentyfikowania czy zdarzenie, które zaistniało w związku z realizacją przez niego obowiązków służbowych spełnia przesłanki schematu podatkowego. Identyfikacja zdarzenia dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zaistnienia zdarzenia.

4. Pracownik informujący w razie powzięcia wątpliwości w przedmiocie zidentyfikowania zdarzenia jako schemat podatkowy występuje do zespołu merytorycznego o wsparcie w identyfikacji zdarzenia, wskazując dostrzeżone przez niego wątpliwości i inne istotne informacje związane z MDR.

5. W terminie 7 dni od dnia zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy pracownik informujący zgłasza do zespołu merytorycznego projekt informacji o schemacie podatkowym MDR-1.

6. Zespół merytoryczny po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 4 niniejszego paragrafu procedury MDR:

f) weryfikuje treść projektu, w terminie 5 dni od dnia jego otrzymania od pracownika informującego;

g) w przypadku, gdy promotorem schematu podatkowego jest osoba trzecia weryfikuje czy schemat podatkowy został już zgłoszony, żądając od promotora pisemnej informacji o NSP tego schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub pisemnej informacji, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego. Na tę okoliczność zespół merytoryczny sporządza notatkę służbową.

7. Na wypadek dostrzeżenia przez zespół merytoryczny nieprawidłowości w treści projektu, o którym mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu procedury MDR, niezwłocznie dokonuje on z udziałem pracownika informującego, od którego otrzymał projekt, ustalenia prawidłowej treści projektu, tak aby zachować termin określony w ust. 6 lit. a) niniejszego paragrafu procedury MDR.

8. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji zespół merytoryczny przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia Burmistrzowi albo osobie przez niego upoważnionej do podpisu.

9. Burmistrz lub inna upoważniona przez Burmistrza osoba nie później niż w terminie 5 dni od dnia przedstawienia informacji do podpisu przez zespół merytoryczny wnosi ewentualne poprawki i podpisuje ją, za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki lub odmawia wysłania informacji.

10. Burmistrz lub upoważniona przez Burmistrza osoba przekazuje niezwłocznie podpisaną informację o schemacie podatkowym wraz z UPO zespołowi merytorycznemu.

11. W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest Gmina, zobowiązana jest ona do poinformowania pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o złożonym do Szefa KAS schemacie podatkowym.

12. W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest podmiot współpracujący z Gminą, zobowiązany jest on niezwłocznie do przekazania zespołowi merytorycznemu zawiadomienia o dokonanym zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

13. Promotor w terminie 30 dni od dnia wystąpienia zdarzenia aktualizującego obowiązek raportowania schematu podatkowego przekazuje zespołowi merytorycznemu pisemną informację o NSP schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub pisemną informację, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego.

§ 6

1. Pracownik informujący, w przypadku gdy Gmina jako korzystający dokonywała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego korzyść podatkową, zobowiązany jest zgłosić do zespołu merytorycznego projekt informacji korzystającego o schemacie podatkowym MDR-3, w terminie:

a) 30 dni od dnia zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok, za wyjątkiem rozliczenia z tytułu podatku u źródła, co do którego termin upływa 10 dnia pierwszego miesiąca po zakończeniu roku podatkowego, w którym powstał lub powstałby obowiązek zapłaty podatku;

b) do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

2. Zespół merytoryczny po otrzymaniu projektu, o którym mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu procedury dokonuje weryfikacji jego treści, w terminie:

a) 30 dni od dnia jego otrzymania, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok, za wyjątkiem rozliczenia z tytułu podatku u źródła, co do którego termin weryfikacji wynosi 10 dni od dnia jego otrzymania;

b) 7 dni od dnia jego otrzymania, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc.

3. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji zespół merytoryczny przygotowuje informację o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia Burmistrzowi do podpisu.

4. Burmistrz Gminy nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiekolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, podpisuje informację MDR-3 za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5. Burmistrz przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-3 wraz z UPO zespołowi merytorycznemu.

§ 7

1. Zespół merytoryczny, w przypadku zgłoszenia schematu standaryzowanego, informuje pracowników informujących o tym fakcie i podaje numer NSP oraz wskazuje ciężące na nich obowiązki.

2. Jeżeli Gmina występuje w roli promotora standaryzowanego schematu podatkowego to pracownicy informujący zobowiązani są w terminie 7 dni od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego standaryzowanego poinformować zespół merytoryczny o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego druku MDR-4. Zespół merytoryczny zobowiązany jest w terminie 15 dni od dnia zakończenia kwartału przygotować kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4, umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawiając do podpisu Burmistrzowi lub osobie upoważnionej przez Burmistrza.

3. Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona nie później niż w terminie 7 dni od dnia przedstawienia informacji do podpisu, podpisuje ją za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego, dokonując jednocześnie jej wysyłki zgodnie z obowiązującymi przepisami.

4. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba przekazuje niezwłocznie podpisaną informację MDR-4 wraz z UPO zespołowi merytorycznemu.

§ 8.

1. Zespół merytoryczny wszelkie decyzje w zakresie wykonywania obowiązków wynikających dla Gminy i jej jednostek organizacyjnych, w tym określenie kwalifikacji i skutków zdarzeń związanych z MDR, podejmuje jednomyślnie i w pełnym składzie.
2. W razie nieobecności członka zespołu merytorycznego Burmistrz wyznacza i upoważnia inną osobę do pełnienia obowiązków członka zespołu merytorycznego.
3. Zespół merytoryczny zobowiązany jest zwołać co najmniej cztery posiedzenia w każdym roku kalendarzowym, a w razie potrzeby większą liczbę posiedzeń. Po otrzymaniu każdego projektu zgłoszenia schematu podatkowego od pracownika informującego zespół merytoryczny zobowiązany jest zwołać posiedzenie w celu weryfikacji tego zgłoszenia.
4. Zespół merytoryczny może żądać od pracowników informujących dodatkowych wyjaśnień i informacji w celu dokonania analizy danego zdarzenia pod kątem MDR. Żądanie może wykraczać poza treść otrzymanej informacji przez zespół merytoryczny.

Rozdział 8

Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej

§ 1.

1. Celem kontroli wewnętrznej jest przestrzeganie przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze dającej zapewnienie właściwego wypełniania obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.
2. Kontrola wewnętrzna powinna być prowadzona w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej danej jednostki organizacyjnej Gminy lub komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Trzcińsku - Zdroju.
3. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej polega na:
 - a) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej procedurze wewnętrznej i powszechnie obowiązujących przepisach;
 - b) porównaniu ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem ustalonym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za te zdarzenia osób;
 - c) przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli
4. Kontrola wewnętrzna ma charakter kontroli planowanej lub kontroli doraźnej.
5. Kontrola wewnętrzna planowana wykonywana jest na podstawie rocznego planu kontroli.
6. Kontrola wewnętrzna doraźna przeprowadzana jest niezwłocznie na wypadek pojawienia się podejrzenia o naruszeniu przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych lub niniejszej procedury.
7. Kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości mających związek z raportowaniem schematów podatkowych.
8. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisanie w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.
9. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu zgodnego z prawem, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął. W tym zakresie należy uwzględnić

i odpowiednio zastosować instytucję czynnego zału o której mowa w art. 16 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. z 2020. poz. 19) jeżeli będzie to możliwe i zasadne w danym przypadku.

10. Postanowienia niniejszego rozdziału nie uchybiają postanowieniom planów kontroli i audytów wewnętrznych.

11. Zespół merytoryczny regularnie, nie rzadziej niż raz do roku, weryfikuje w stosunku do Gminy spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 ordynacji podatkowej. Pierwszej weryfikacji dokonuje się w terminie 14 dni od przyjęcia niniejszej procedury MDR. Na okoliczność powyższych weryfikacji, zespół merytoryczny każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę, przekazuje ją w formie e-mail Burmistrzowi oraz Skarbnikowi Gminy Trzcianko - Zdrój. Określone w przepisach obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie tylko wtedy, w stosunku do Gminy, gdy ta spełnia powyższe kryterium kwalifikowanego korzystającego.

12. W przypadku, gdy kontrola wewnętrzna stwierdzi naruszenia dotyczące wypełniania obowiązków raportowania schematów podatkowych przewidzianych w ordynacji podatkowej lub w niniejszej procedurze, wyznaczony pracownik, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do zespołu merytorycznego oraz do Burmistrza i Skarbnika Gminy Trzcianko - Zdrój. Zespół merytoryczny podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli wewnętrznej oraz niezwłocznie informuje o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń Burmistrza i Skarbnika Gminy Trzcianko - Zdrój. Jeżeli naruszenia dotyczą zespołu merytorycznego odpowiednie działania podejmuje Burmistrz.

§ 2.

1. Wewnętrzna procedura podlega akceptacji przez kierownictwo Urzędu Miejskiego w Trzcianku - Zdroju oraz kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy podejmujących decyzje mające wpływ na ryzyko jej nieprzestrzegania.
2. Procedura MDR ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania schematów podatkowych powstałych po wejściu w życie procedury MDR a także przed jej wejściem w życie, w tym zgodnie z zasadami retrospektywnego raportowania schematów podatkowych.
3. W terminie 14 dni od wejścia w życie niniejszej procedury MDR zespół merytoryczny zobowiązany jest ustalić realizację przez Gminę obowiązków związanych z retrospektywnym raportowaniem schematów podatkowych i na tę okoliczność sporządzić notatkę oraz poinformować Burmistrza, wskazując zalecenia do dalszych działań.
4. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Bartłomiej Wróbel
Bartłomiej Wróbel

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr I/356/2020
Burmistrza Gminy Trzcianko – Zdrój
z dnia 23 listopada 2020 r.

LISTA CZŁONKÓW ZESPOŁU MERYTORYCZNEGO

W skład zespołu merytorycznego wchodzi następujące osoby:

- | | |
|-----------------------|---|
| 1. Justyna Ziółkowska | - stanowisko: Główna księgowa Urzędu Miejskiego |
| 2. Elżbieta Nyczaj | - stanowisko: Główna księgowa Zakładu Komunalnego |
| 3. Iwona Sozańska | - stanowisko: Kierownik Referatu IRGMiNDG |

BURMISTRZ

Bartłomiej Wróbel

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr I/356/2020
Burmistrza Gminy Trzcianko - Zdrój
z dnia 23 listopada 2020 r.

WZÓR OŚWIADCZENIA

miejsowość.....
dnia.....
Imię i nazwisko:.....
Stanowisko:.....

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany, oświadczam, że

- 1) zapoznałem(am) się z Zarządzeniem Burmistrza Gminy Trzcianko - Zdrój Nr I/356/2020 z dnia 23 listopada 2020 r., w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) w Gminie Trzcianko - Zdrój oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Trzcianko – Zdrój;
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania i postępowania zgodnie z Procedurą wewnętrzną w sytuacjach przewidzianych w Procedurze oraz w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) udostępniono mi przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 4) znane mi są dane osób, do których mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z Procedury wewnętrznej lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych a ponadto może skutkować poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy.

.....
Data i podpis

BURMISTRZ

Bartłomiej Wróbel

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr I/356/2020
 Burmistrza Gminy Trzcianko - Zdrój
 z dnia 23 listopada 2020 r.

**WYKAZ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK URZĘDU MIEJSKIEGO
 W TRZCIŃSKU – ZDROJU DO KTÓRYCH MA LUB NIE MA ZASTOSOWANIA
 NINIEJSZA PROCEDURA WEWNĘTRZNA**

LP	NAZWA REFERATU LUB SAMODZIELNEGO STANOWISKA	ZASTOSOWANIE PROCEDURY	UWAGI
1	Główny Księgowy Urzędu	Zobowiązany do stosowania	Procedury MDR nie stosuje się do czynności w zakresie których Gmina działa na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy o VAT
2	Referat Planowania Przestrzennego, Ochrony Środowiska i Gospodarki Komunalnej (GK i OŚ)	Zobowiązany do stosowania	Procedury MDR nie stosuje się do czynności w zakresie których Gmina działa na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy o VAT
3	Referat Inwestycji, Remontów, Gospodarki Mieszkaniowej i Nieruchomościami, Działalności Gospodarczej (IRiGM)	Zobowiązany do stosowania	Procedury MDR nie stosuje się do czynności w zakresie których Gmina działa na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy o VAT
4	Urząd Stanu Cywilnego i Ewidencji Ludności (USC)	Nie dotyczy	Procedura MDR ma jednak zastosowanie w zakresie w jakim wykonywane są czynności rodzące skutki podatkowe
5	Referat finansowo-księgowy (FK)	Zobowiązany do stosowania	Procedury MDR nie stosuje się do czynności w zakresie których Gmina działa na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy o VAT
6	stanowisko Informatyka, Inspektora Ochrony Danych (IOD)	Nie dotyczy	Procedura MDR ma jednak zastosowanie w zakresie w jakim wykonywane są czynności rodzące skutki podatkowe
7	stanowisko ds. Organizacyjnych, Kultury, Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych, Sportu, Rekreacji, Turystyki, Promocji, Rozwoju Lokalnego Gminy, Ochrony Zdrowia i Kultury Fizycznej (OPK)	Zobowiązany do stosowania	Procedury MDR nie stosuje się do czynności w zakresie których Gmina działa na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy o VAT
8	stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Obronności, Kwalifikacji Wojskowych, Ochotniczych Straży Pożarnych i Zamówień Publicznych, (OCiZP)	Zobowiązany do stosowania	Procedury MDR nie stosuje się do czynności w zakresie których Gmina działa na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy o VAT

9	stanowisko ds. obsługi biura Rady Miejskiej, kadr, bhp, wyborów i obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych (symbol BRKiA);	Zobowiązany do stosowania	Procedury MDR nie stosuje się do czynności w zakresie których Gmina działa na podstawie art. 15 ust. 6 ustawy o VAT
10	stanowisko ds. techniczno-kancelaryjnych, organizacji Urzędu, archiwum i pełnomocnika ds. informacji niejawnych (symbol SiA)	Nie dotyczy	Procedura ma jednak zastosowanie w zakresie w jakim wykonywane są czynności rodzące skutki podatkowe
11	stanowisko sprzątaczk	Nie dotyczy	Procedura ma jednak zastosowanie w zakresie w jakim wykonywane są czynności rodzące skutki podatkowe
12	stanowisko konserwatora hali widowiskowo-sportowej	Nie dotyczy	Procedura ma jednak zastosowanie w zakresie w jakim wykonywane są czynności rodzące skutki podatkowe
13	stanowisko animatora zajęć sportowo-rekreacyjnych w hali widowiskowo-sportowej	Nie dotyczy	Procedura ma jednak zastosowanie w zakresie w jakim wykonywane są czynności rodzące skutki podatkowe

BURMISTRZ

Bartłomiej Wróbel