

ZARZĄDZENIE NR 0050.85.2021

Burmistrza Wyrzyska

z dnia 1 czerwca 2021 roku

w sprawie wprowadzenia procedury realizacji przez Gminę Wyrzysk obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 861 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:


§ 1.1. Wprowadza się Procedurę realizacji przez Gminę Wyrzysk obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Zakresem Procedury objęte są wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Wyrzysk.

3. Koordynatorem MDR w zakresie realizacji przez Gminę Wyrzysk obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych ustanawia się Panią Annę Kowalską - inspektora ds. księgowości budżetowej w Referacie Finansowo-Księgowym Urzędu Miejskiego w Wyrzysku.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Wyrzysk i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Wyrzysk.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ

Bogusława Jagodzińska

Załącznik
do zarządzenia
Nr 0050.85.2021
Burmistrza Wyrzyska
z dnia 1 czerwca 2021r.

Procedura
realizacji przez Gminę Wyrzysk obowiązków w zakresie identyfikacji schematów
podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 1. Pojęcia ustawowe szczegółowo zdefiniuje art. 86a Ordynacji podatkowej.

§ 2. Użyte w procedurze określenia, które nie zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 Ordynacji Podatkowej, oznaczają:

1) BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Gminie, prowadzona przez Koordynatora MDR;

2) Krajowy Schemat Podatkowy – Schemat Podatkowy, który nie spełnia Kryterium Transgranicznego;

3) Schemat Podatkowy Niestandaryzowany – Schemat Podatkowy niemożliwy do wdrożenia lub udostępniania u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach Schematu Podatkowego;

4) Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego – informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;

5) Informacja o Schemacie Podatkowym – informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f i § 1 Ordynacji podatkowej;

6) Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego - informacja przekazywana Szefowi KAS przez Promotora lub Wspomagającego, zawierająca dane identyfikujące Korzystającego określone w art. 86f § 1 w zw. z art. 86f § 4 Ordynacji Podatkowej, któremu w trakcie danego kwartału udostępniono Schemat Podatkowy Standaryzowany;

7) Obowiązki MDR – obowiązki Gminy w zakresie identyfikacji i raportowania Schematów Podatkowych opisane w niniejszej Procedurze oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;

8) Podmiot uczestniczący – podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u Korzystającego;

9) Promotor indywidualny – osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym Promotorem Schematu Podatkowego, w szczególności:

a) pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygnięcie lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Gminę Schematu Podatkowego,

b) osoba samozatrudniona współpracująca z Gminą w ramach wykonywanej przez siebie działalności:

- dysponująca samodzielnością w wykonywaniu powierzonych zadań lub

- czerpiąca korzyści finansowe, których wysokość uzależniona jest od realizacji Schematu Podatkowego udostępnianego lub Schematu Podatkowego wdrażanego przez Gminę u innego Korzystającego;

10) Udostępnienie Schematu Podatkowego – przekazanie w jakikolwiek sposób Korzystającemu kluczowych informacji o Schemacie Podatkowym, lub zawarcie z Korzystającym umowy albo przyjęcie wynagrodzenia z tytułu zawarcie umowy;

11) Wdrażanie Schematu Podatkowego – dokonywanie działań służących wykonaniu Schematu Podatkowego m. in. zarządzanie czynnościami dążącymi do wykonania Schematu, udzielanie porad w tym zakresie w tym wykonywanie czynności przygotowania Schematu do wdrożenia;

12) Jednostki – jednostki organizacyjne Gminy wraz z Urzędem Miejskim w Wyrzysku.

§ 3.1. Podstawą prawną dla zaprojektowania procesu wprowadzanego Procedurą są przepisy rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa).

2. Należy dokonywać bieżącego przeglądu Procedury pod kątem jej zgodności z obowiązującymi w Gminie innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych. Zadanie to należy do Koordynatora MDR przy udziale radców prawnych.

§ 4.1. Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.

2. Procedura uwzględnia potencjalną rolę Gminy w procesie MDR z perspektywy:

- 1) funkcji w kontekście potencjalnego wystąpienia w roli Korzystającego (funkcja najbardziej prawdopodobna), Promotora lub Wspomagającego;
- 2) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
- 3) oceny zdarzeń występujących w Gminie jako Schematów Podatkowych;
- 4) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.

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

- 1) Gmina może pełnić rolę Promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego;
- 2) 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 (Klienta).

§ 6. Należy dokonywać bieżącej weryfikacji działalności Gminy, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje Schematów Podatkowych, zgodnie z zasadami niniejszej Procedury.

§ 7.1. Koordynator MDR regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, weryfikuje w stosunku do Gminy spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.

2. Na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę, przekazuje ją w formie e-mail osobom upoważnionym do reprezentowania Gminy, pracownikom Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku oraz Głównym Księgowym Jednostek, a także upoważnionym przedstawicielom innych podmiotów zależnych od Gminy (dalej zwanych łącznie: Pracownikami). Równocześnie Koordynator MDR zamieszcza powyższą informację w Bazie Schematów Podatkowych (dalej: BSP).

§ 8. Określone w niniejszej Procedurze obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie tylko wtedy w stosunku do Gminy, gdy ten spełnia powyższe kryterium.

§ 9 .1. Baza Schematów Podatkowych prowadzona jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wyrzysk w zakładce Finanse//Baza Schematów Podatkowych.

2. W uzgodnieniu z Osobami upoważnionymi do reprezentowania Gminy Koordynator MDR dokonuje analizy w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych – które mogłyby być w Gminie potencjalnie uznane za Schematy Podatkowe.

3. Koordynator MDR zamieszcza wynik analizy w BSP i w drodze wiadomości e-mail informuje o tym fakcie Pracowników. Pracownicy mają obowiązek zapoznania się z wynikiem analizy. Koordynator MDR aktualizuje wynik analizy i każdorazowo informuje o tym fakcie Pracowników.

§ 10. Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT Gminy oraz Jednostek, o której mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (dalej: ustawa centralizacyjna), a także wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 Powiat Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów.

§ 11. Niniejsza Procedura jest podzielona na następujące okoliczności:

1) identyfikacja obowiązków raportowych:

a) **identyfikacja obowiązków raportowych - Promotora**

KROKI	OPIS DZIAŁANIA
<p>Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w którym Gmina może wystąpić w roli Promotora</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych) niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, Kontrahent spełnia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. 2. Poprzez posiadane informacje rozumie się w szczególności informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej Kontrahenta (w tym podmiotów z nim powiązanych), w ramach współpracy z Kontrahentem, jak również dane zebrane w systemach Gminy. 3. Dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych przez Gminę informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione, Koordynator MDR niezwłocznie wystąpi do Kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego. 4. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione. 5. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że przedmiot umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych nie stanowi Schematu Podatkowego, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki) w bazie BSP. 6. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR. 7. Gmina może występować w roli Promotora również w przypadku

	udostępniania schematu Podatkowego podmiotom ze „struktur” Gminy. 8. W szczególności, Gmina występuje w roli Promotora w przypadku dalszego udostępnienia Schematu Podatkowego opracowanego na potrzeby Gminy na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.
--	---

b) identyfikacja obowiązków raportowych – Wspomagającego

KROKI	OPIS DZIAŁANIA
Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli Wspomagającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. W przypadku, w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych), wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy. 2. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że nie ma miejsca Schemat Podatkowy, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (własny lub uzyskany od Głównego Księgowego Jednostki) w BSP. 3. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiedni Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR. 4. Gmina może występować w roli Wspomagającego również w przypadku realizacji Schematu Podatkowego u podmiotu ze „struktur” Gminy.

c) identyfikacja obowiązków raportowych – Korzystającego

KROKI	OPIS DZIAŁANIA
Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli Korzystającego	<ol style="list-style-type: none"> 1. Każdorazowo w przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, dokonuje weryfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. 2. Jeżeli weryfikacja wskaże, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane w ww. formacie na adres e-mail Koordynatora MDR. 3. Pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego oraz Główni Księgowi Jednostek, niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR wszelkie działania związane z (planowanym) osiąganiem Korzyści i niezwłocznie przekazują mu dane i informacje konieczne w celu sporządzenia informacji o Schemacie Podatkowym w tym zakresie. 4. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR w szczególności informacje o umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.

2) Sposób postępowania:

a) sposób postępowania w przypadku występowania Gminy w roli Promotora.

KROKI	OPIS DZIAŁANIA
<p>1. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Standaryzowanych</p>	<p>1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa powyżej określi się rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym, jako Promotora, Koordynator MDR przygotowuje informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z Koordynatorem MDR w tym zakresie. Wykaz informacji uzyskiwanych przez Koordynatora MDR został wskazany w załączniku do niniejszej Procedury.</p> <p>2. Na podstawie powyższych danych i informacji Koordynator MDR sporządza informację o Schemacie Podatkowym.</p> <p>3. Jeżeli w Schemacie Podatkowym występuje Promotor indywidualny, Informacja o Schemacie Podatkowym zawiera również dane (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) Promotora indywidualnego. Koordynator MDR informuje pracownika lub pracowników występujących w takiej roli o wykonywanych działaniach – w terminie ich wykonywania.</p> <p>4. Osoby upoważnione do reprezentowania Gminy, we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisują Informację o Schemacie Podatkowym i przesyłają ją, w formie elektronicznej, do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu, przygotowaniu do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).</p> <p>5. Koordynator MDR archiwizuje wysłaną Informację o Schemacie Podatkowym w BPS.</p> <p>6. Koordynator MDR informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS.</p> <p>7. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.</p> <p>8. W przypadku, gdy w terminie o którym mowa powyżej, Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) oraz przekazuje mu dane zawarte w Informacji o Schemacie Podatkowym.</p> <p>9. W przypadku, gdy informacja o danym Schemacie Podatkowym Standaryzowanym została już przekazana przez Gminę do Szefa KAS i Gmina uzyskała NSP w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, w sytuacji kolejnego udostępnienia tego samego Schematu Podatkowego, Gmina nie przekazuje Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS w trybie opisanym powyżej. Każde kolejne udostępnienie takiego Schematu Podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie opisanym w kroku 2 niżej (raportowanie kwartalne). W zakresie obowiązków Gminy dotyczących informowania Klienta (Korzystającego), wybrane postanowienia stosuje się odpowiednio.</p>
<p>2. Kwartalna informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego</p>	<p>1. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina uzyskała numer NSP, Koordynator MDR po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych.</p> <p>2. Osoby upoważnione do reprezentowania Gminy, podpisują</p>

	<p>i przekazują do Szefa KAS Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych (przygotowaną i zatwierdzoną przez Koordynator MDR) wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</p> <p>3. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP.</p>
3. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Niestandaryzowanych	<p>1. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Koordynator MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych.</p> <p>2. Koordynator MDR archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje dalej zgodnie z procedurą opisaną powyżej w Korcu 1 <i>Postępowanie w przypadku zidentyfikowania Schematu Podatkowego Standaryzowanego</i>.</p> <p>3. Jeżeli w trakcie weryfikacji Koordynator MDR ustali dodatkowo, że w danym Schemacie Podatkowym w roli Promotora lub Wspomagającego występują również inne podmioty, Koordynator MDR równocześnie z poinformowaniem Kontrahenta (Korzystającego), informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, że nie przekaże Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS.</p> <p>4. Osoby upoważnione do reprezentowania Gminy w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowani Kontrahenta (Korzystającego) lub inne podmioty o obowiązku przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, zawiadamiają o tym Szefa KAS w formie elektronicznej wskazując datę udostępnienia Schematu Podatkowego lub dokonania czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformowano o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS.</p> <p>5. Koordynator MDR archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje dane oraz korespondencję w BSP.</p> <p>6. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.</p>
4. Raportowanie w przypadku wystąpienia Wspomagającego	<p>1. Jeżeli Gmina zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających z zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu Podatkowego lub jeżeli Gmina posiada informację o występowaniu Wspomagającego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenia nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.</p> <p>2. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.</p>

b) sposób postępowania w przypadku występowania Gminy w roli Wspomagającego

KROKI	OPIS DZIAŁANIA
1. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Wspomagającego	<p>1. W przypadku, gdy Gmina:</p> <p>1) nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub</p> <p>2) nie została poinformowana, że dany Schemat Podatkowy nie posiada</p>

jeszcze NSP i nie otrzymał danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie Podatkowym

- Koordynator MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy.

2. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Gmina, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie o którym mowa w pkt 1 powyżej.

3. Jednocześnie Osoby upoważnione do reprezentowania Gminy niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania, zawiadamiają w formie elektronicznej Szefa KAS o zaistnieniu sytuacji opisanej w pkt 1 powyżej. W zawiadomieniu Koordynator MDR wskazuje:

1) dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy;

oraz

2) liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego.

4. Gmina oraz Jednostki, które zawarły umowę z Kontrahentem mogą wstrzymać się z Jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Koordynatora MDR, że zlecający przekazał:

1) oświadczenie, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego lub

2) informację, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz NSP tego Schematu Podatkowego lub

3) informację, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP.

5. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina została poinformowana o numerze NSP lub gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i otrzymał dane o tym Schemacie Podatkowym archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP.

6. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego lub została poinformowana, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymała danych o tym Schemacie Podatkowym, lub otrzymał informację, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości przekazuje, z zastrzeżeniem pkt 9 poniżej, do Szefa KAS Informację o Schemacie Podatkowym dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Gminą umowę – 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 (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).

7. Gmina lub Jednostka, która wstrzymała się z wykonaniem działania niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Koordynatora MDR informacji o których mowa w punktach 5 lub 6 powyżej.

8. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.

9. W przypadku schematów Podatkowych Transgranicznych,

	Koordynator MDR weryfikuje czy podlega on zgłoszeniu w Polsce.
2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego	<p>1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Gmina, występując w danym Schemacie Podatkowym w roli Wspomagającego, dokonała ich udostępnienia Kontrahentowi (Korzystającemu), Koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego.</p> <p>2. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego i przekazuje ją Osobom upoważnionym do reprezentowania Gminy.</p> <p>3. Osoby upoważnione do reprezentowania Gminy przekazują ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</p> <p>4. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego w BSP.</p>

c) sposób postępowania w przypadku występowania Gminy w roli Korzystającego.

1. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z Promotorem	<p>1. W przypadku, gdy Koordynator MDR w wyniku wstępnej weryfikacji, dokonanej zgodnie z Sytuacją 1, określi rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez nią Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do Promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy Promotor przekaze Szefowi KAS Informację o Schemacie podatkowym.</p> <p>2. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży Informację o Schemacie podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do Promotora z prośbą o przekazania NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub informacji, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym.</p> <p>3. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Koordynator MDR archiwizuje te informacje w BSP.</p>
2. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez Promotora lub niemożnością raportowania przez Promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej	<p>1. Jeżeli Gmina:</p> <p>1) nie została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym :</p> <p>a) o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub</p> <p>b) o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym lub</p> <p>2) został poinformowany przez Promotora w danym Schemacie podatkowym Niestandaryzowanym o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub</p>

	<p>3) w każdym innym przypadku został poinformowany przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym</p> <p>- w powyższych przypadkach Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez nią Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o schemacie Podatkowym.</p> <p>2. Osoby upoważnione do reprezentowania Gminy, we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisują Informację o Schemacie Podatkowym i przesyłają do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez nią Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).</p> <p>3. Koordynator MDR archiwizuje Informację o schemacie Podatkowym w BSP.</p>
<p>3. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina nie współpracuje z Promotorem</p>	<p>Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, Koordynator MDR postępuje według zasad opisanych w Kroku 2 powyżej.</p>
<p>4. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach Schematu Podatkowego</p>	<p>1. Jeżeli Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jej działania w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenia nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tej czynności.</p> <p>2. W przypadku gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.</p>
<p>5. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego</p>	<p>1. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, a następnie przekazuje niezwłocznie Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego do podpisu Osobom upoważnionym do reprezentowania Gminy.</p> <p>2. Osoby upoważnione do reprezentowania Gminy podpisują oraz przesyłają do Szefa KAS Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, najpóźniej w terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy.</p> <p>3. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego w BSP.</p>

§ 12.1. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Gminę informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana na odpowiednim dysku sieciowym Gminy Wyrzysk w BSP.

2. Zarządza się niezwłoczne utworzenie BSP. Zadanie to zleca się Koordynatorowi MDR, we współpracy ze służbami informatycznymi Gminy Wyrzysk.

3. Koordynator MDR prowadzi oraz aktualizuje BSP. W przypadku zmian w BSP, Koordynator MDR informuje o tym fakcie w drodze wiadomości e-mail osoby upoważnione do reprezentowania Gminy, pracowników Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku oraz Głównych Księgowych Jednostek.

4. Główni Księgowi Jednostek, w zakresie dokonywanych przez siebie weryfikacji oraz wszelkiej prowadzonej korespondencji dotyczącej kwestii MDR, również/dodatkowo przechowują zgromadzone informacje w wybranej przez siebie formie, która jednakże ma zapewnić integralność i trwałość zapisu.

§ 13.1. Za aktualizację Procedury odpowiada Koordynator MDR.

2. Pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.

3. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.

4. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów Podatkowych oraz niniejszej Procedury odbywa się w drodze corocznego audytu, w ramach którego elementem przeglądu wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem Schematów podatkowych przez Gminę, będzie ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej.

5. Kontrola w ww. zakresie jest przeprowadzana przez zewnętrznego doradcę lub wewnętrznie przez wyznaczonego Pracownika.

6. W przypadku, gdy w wyniku kontroli wewnętrznej dojdzie do stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej, wyznaczony Pracownik, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Koordynatora MDR oraz Osobom upoważnionym do reprezentowania Gminy. Koordynator MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli wewnętrznej zewnętrznego doradcy oraz niezwłocznie informuje o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń Osoby upoważnione do reprezentowania Gminy

7. Gmina w celu najlepszego dochowania obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach Podatkowych udziela Pracownikom dostępu do BSP, prowadzoną oraz aktualizowaną przez Koordynatora MDR. BSP prowadzona jest w formie elektronicznej.

8. Koordynator MDR, pracownicy Referatu Finansowo-Księgowego Urzędu Miejskiego w Wyrzysku oraz Główni Księgowi Jednostek zobowiązani są do:

- 1) stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej;
- 2) udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR (w zakresie i na zasadach wynikających z informacji przekazywanych przez Koordynatora MDR);
- 3) uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP;
- 4) samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR.

BURMISTRZ
B. Jagodzińska
Bogusława Jagodzińska