

ZARZĄDZENIE Nr 87/2020
WÓJTA GMINY LIPINKI ŁUŻYCKIE
z dnia 29 czerwca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych przez Gminę Lipinki Łużyckie i jej jednostki organizacyjne**

Na podstawie art. 31, art. 33 ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz.506 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

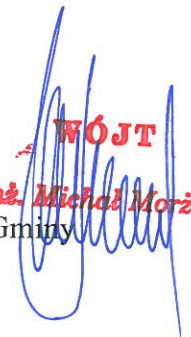
§ 1. Wprowadza się „Procedurę postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Gminę Lipinki Łużyckie i jej jednostki organizacyjne”, zwaną dalej „Procedurą MDR”, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Obowiązek stosowania Procedury MDR dotyczy Urzędu Gminy w Lipinkach Łużyckich oraz jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia pełni Skarbnik Gminy Lipinki Łużyckie.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się osobom kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Lipinkach Łużyckich oraz osobom kierującym jednostkami organizacyjnymi Gminy Lipinki Łużyckie.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej.


WÓJT
inż. Michał Morzák
Wójt Gminy

Załącznik do Zarządzenia Nr 87/2020
Wójta Gminy Lipinki Łużyckie z dnia 29 czerwca 2020 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych przez Gminę Lipinki Łużyckie
i jej jednostki organizacyjne

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA
NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA
INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH PRZEZ
GMINĘ LIPINKI ŁUŻYCKIE I JEJ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Cele, podstawy prawne oraz zakres Procedury MDR

1. Celem Procedury MDR jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. Procedura MDR została sporządzona na podstawie :
 - 1) Dyrektywy Rady (UE) 2018/822 z dnia 25 maja 2018 r. zmieniająca dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej automatycznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania w odniesieniu do podlegających zgłoszeniu uzgodnień transgranicznych;
 - 2) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), dalej „Ordynacja podatkowa” - art. 86a-86o;
 - 3) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o schemacie podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 2534);
 - 4) Ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2020 r. poz. 19), dalej „Kodeks karny skarbowy” - art. 80f;
 - 5) Objasnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. „INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR)” wydanych przez Ministerstwo Finansów (dostępne na stronie internetowej: <https://www.podatki.gov.pl/mdr/objasnienia-podatkowe-mdr/>);
 - 6) Podręcznika Użytkownika Systemu MDR „Informacje o Schematach Podatkowych MDR” (dostępny na stronie internetowej: <https://www.podatki.gov.pl/media/5159/podrecznik-uzytkownika-systemu-mdr-v-3-0.pdf>).
3. Procedura MDR określa:
 - 1) obowiązki związane z identyfikowaniem schematów podatkowych, przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zgłaszaniem rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń w zakresie raportowania schematów podatkowych, współpracy z innymi

- osobami i podmiotami w zakresie raportowania schematów podatkowych oraz zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy z zakresu przepisów o schematach podatkowych;
- 2) obowiązki pracowników, osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR oraz Koordynatora MDR;
 - 3) zasady przechowywania informacji i dokumentów określonych w Procedurze MDR;
 - 4) zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania Procedury oraz przepisów MDR;
 - 5) upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR oraz zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń tych przepisów;
 - 6) sposób obiegu informacji i dokumentów związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych;
 - 7) sankcje za naruszenie przepisów MDR.
4. Procedura MDR uwzględnia możliwą rolę Gminy Lipinki Łużyckie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie w procesie MDR w zakresie wystąpienia w roli „korzystającego”, „promotora” lub „wspomagającego”.

§ 2

Realizacja Procedury MDR

1. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych jest obowiązkiem sprawozdawczym polegającym na przesyłaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach, czyli rozwiązaniach podatkowych, które mogą wiązać się z korzyścią podatkową.
2. Procedura MDR ma zastosowanie w Urzędzie Gminy w Lipinkach Łużyckich oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie. Wykaz jednostek organizacyjnych, których dotyczy zarządzenie, stanowi załącznik *Nr 1* do Procedury MDR.
3. Raportowanie schematów podatkowych dotyczy wszystkich rodzajów podatków (m.in. pośrednich, bezpośrednich oraz lokalnych), w tym w szczególności dotyczących rozliczeń:
 - 1) podatku dochodowego od osób fizycznych – którego płatnikiem jest Urząd Gminy w Lipinkach Łużyckich oraz jednostki organizacyjne Gminy Lipinki Łużyckie;
 - 2) podatku VAT – którego podatnikiem jest Gmina Lipinki Łużyckie jako łączny podatnik, w związku z centralizacją rozliczeń, 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 280).
4. Procedura MDR nie obejmuje zasad postępowania dotyczących schematów podatkowych transgranicznych, z uwagi na znikome prawdopodobieństwo zaangażowania w ww. schematy. W sytuacji potencjalnego wystąpienia schematu transgranicznego, z chwilą podjęcia pierwszych czynności związanych z jego planowaniem bądź wdrożeniem - obowiązki w tym zakresie należy ustalić w oparciu o brzmienie obowiązujących przepisów prawa oraz dokonać zmiany Procedury MDR.
5. Obowiązki wskazane w Procedurze MDR, dotyczące przekazywania informacji o schematach podatkowych mają zastosowanie do schematów, w ramach których pierwszej czynności związanej z ich wdrożeniem dokonano po dniu 01 listopada 2018 r.

6. Zakres Procedury MDR obejmuje pracowników Urzędu Gminy w Lipinkach Łużyckich oraz jednostek organizacyjnych Gminy Lipinki Łużyckie, w szczególności dotyczy pracowników, którzy zaangażowani są lub mogą być zaangażowani, w czynności dotyczące schematu podatkowego, w tym dokonujący rozliczania jakiegokolwiek podatku w charakterze podatnika lub płatnika, sporządzania umów, podejmujących uzgodnienia, działania lub wykonujących czynności mające wpływ na rozliczenia podatkowe.
7. Pracownicy, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, obowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą MDR oraz obowiązku jej przestrzegania. Wzór oświadczenia stanowi załącznik *Nr 2* do Procedury MDR.
8. Pracownicy, o których mowa w ust. 6 niniejszego paragrafu, nie angażują się w czynności sprzeczne z przedmiotem i celem przepisów ustaw podatkowych, w szczególności jeżeli wiązałoby się to ze sposobem działania mającym na celu unikanie opodatkowania lub osiągnięcie korzyści podatkowej.
9. Wskazane w Procedurze MDR obowiązki w zakresie gromadzenia oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz podmiotom trzecim zaangażowanym w schemat podatkowy realizuje Koordynator MDR. Funkcję Koordynatora MDR w Gminie Lipinki Łużyckie pełni Skarbnik.
10. Koordynator MDR dysponuje pełnomocnictwem do wypełniania obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych w imieniu Gminy Lipinki Łużyckie, w tym również w przypadku, gdy obowiązki te wynikają ze schematów dotyczących podatków, w zakresie których jednostki organizacyjne są odrębnymi płatnikami, z zastrzeżeniem § 10 ust. 9 pkt 2 Procedury MDR.
11. W przypadku współpracy z zewnętrznymi promotorami oraz wspomagającymi (w szczególności z radcami prawnymi, doradcami podatkowymi, rewidentami, adwokatami, notariuszami, pracownikami banku lub innej instytucji finansowej), w ramach której omawiane, opiniowane, przedstawiane, analizowane lub wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w § 4 ust. 1 i 2 Procedury MDR należy:
 - 1) w umowach stosować klauzulę o znajomości przepisów art. 86a-86o Ordynacji podatkowej (Dział III, Rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych) następującej treści: „Strony oświadczają, że znane są im przepisy dotyczące raportowania schematów podatkowych, w szczególności art. 86a-86o Ordynacji podatkowej”;
 - 2) występować z zapytaniem, czy realizowane czynności są lub nie są schematem podatkowym. Wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Gminy Lipinki Łużyckie lub jednostki organizacyjnej. Wzór wniosku o udzielenie informacji stanowi załącznik *Nr 3* do Procedury MDR.

§ 3

Definicje

1. Ilekcioć w Procedurze MDR jest mowa o:
 - 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Lipinki Łużyckie;
 - 2) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Lipinkach Łużyckich;
 - 3) **Wólcie, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójtę Gminy Lipinki Łużyckie, Sekretarza Gminy Lipinki Łużyckie, Skarbnika Gminy Lipinki Łużyckie;

- 4) **jednostce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Gminy;
- 5) **Koordynatorze MDR** - należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania informacji o schematach podatkowych;
- 6) **obowiązkach MDR** – obowiązki Gminy i jednostek organizacyjnych w zakresie identyfikacji i raportowania schematów podatkowych opisane w Procedurze MDR oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;
- 7) **komórce organizacyjnej** - należy przez to rozumieć – referaty w Urzędzie;
- 8) **osobie kierującej komórką organizacyjną** - należy przez to rozumieć kierowników referatów w Urzędzie;
- 9) **osobie kierującej jednostką organizacyjną** - należy przez to rozumieć kierowników/dyrektorów jednostek organizacyjnych;
- 10) **osobach odpowiedzialnych za czynności związane z MDR** – należy przez to rozumieć pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych Koordynatorowi MDR tj. osoby kierujące komórkami organizacyjnymi oraz osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi;
- 11) **osobie upoważnionej do reprezentacji Gminy oraz jednostek organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Wójta;
- 12) **KAS** – należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
- 13) **Szefie KAS** – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 14) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną pozostającą z Urzędem lub jednostką organizacyjną w stosunku pracy, jak również wykonującą na ich rzecz świadczenia na podstawie powołania, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej, która w związku z wykonywanymi obowiązkami bierze lub może brać udział w uzgodnieniu mogącym spełniać przesłanki schematu podatkowego;
- 15) **Rejestrze MDR** – należy przez to rozumieć Rejestr uzgodnień/czynności weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia lub zgłaszanych jako schemat podatkowy, prowadzony przez Koordynatora MDR;
- 16) **przepisach MDR, przepisach o schematach podatkowych lub przepisach o informowaniu o schematach podatkowych** – należy przez to rozumieć przepisy Działu III, Rozdziału 11a Informacje o schematach podatkowych (art. 86a – 86o) Ordynacji podatkowej;
- 17) **UPO** – należy przez to rozumieć potwierdzenie złożenia informacji MDR do Szefa KAS;
- 18) **Numer ID** - należy przez to rozumieć indywidualny numer dokumentu nadany przez System MDR, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku komunikatem oraz na adres email;
- 19) **Systemie MDR** – należy przez to rozumieć formatkę WEB przeznaczoną do tworzenia, generowania i przesyłania dokumentów do Szefa KAS, umożliwiającą podpisanie dokumentu Podpisem Zaufanym, a także pobranie UPO oraz weryfikację statusu wysłanego dokumentu MDR czy numeru NSP, udostępnioną przez Szefa KAS na stronie: <https://mdr.mf.gov.pl>;
- 20) **pliku** - należy przez to rozumieć plik XML stanowiący ustrukturyzowaną formę dokumentu MDR zgodną ze standardem XML;
- 21) **Instrukcji kancelaryjnej** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną wynikającą z Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie

- instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67).
2. Realizując obowiązki MDR należy ponadto posługiwać się pojęciami ustawowymi, zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej, w szczególności takimi jak: uzgodnienie, schemat podatkowy, schemat podatkowy standaryzowany, schemat podatkowy transgraniczny, korzyść podatkowa, kryterium kwalifikowanego korzystającego, kryterium głównej korzyści, kryterium transgraniczne, promotor, korzystający, wspomagający, ogólna cecha rozpoznawcza, szczególna cecha rozpoznawcza, inna szczególna cecha rozpoznawcza, NSP, podmiot powiązany, udostępnianie, wdrażanie. Wykaz ustawowych definicji został zamieszczony w załączniku *Nr 4* do Procedury MDR.

Rozdział II

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH

§ 4

Identyfikacja schematu podatkowego

1. Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech warunków:
 - 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą;
 - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
 - 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez uzgodnienie rozumie się:
 - 1) czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności;
 - 2) czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:
 - a) co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub
 - b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
3. Przesłanki występowania oraz zasady kwalifikacji uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy stanowi załącznik *Nr 5* do Procedury MDR.
4. Przykładowe uzgodnienia (czynności), w tym planowane, które wymagają każdorazowej analizy pod kątem uznania ich za schemat podatkowy, stanowią w szczególności:
 - 1) zawarcie umowy z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym lub kancelarią prawną;
 - 2) wnoszenie wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Gmina;
 - 3) istotne zmiany dotyczące transakcji/umów obowiązujących lub zawieranych w Gminie;
 - 4) oddanie składników majątkowych (w tym nieruchomości) Gminy do używania na rzecz innego podmiotu, w tym m.in. spółki komunalnej, samorządowej instytucji kultury lub stowarzyszeniu;
 - 5) realizacja porozumień międzygminnych, w ramach których powstaje dla Gminy prawo do odliczenia podatku VAT;
 - 6) nabycie lub rozpoczęcie nowych inwestycji;

- 7) dokonanie zmiany przeznaczenia (sposobu wykorzystywania) składników majątkowych (w tym nieruchomości) Gminy, która skutkuje możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej;
 - 8) przekazywanie składników majątkowych (w tym nieruchomości) Gminy pomiędzy jednostkami (w tym także w wyniku likwidacji jednostki i przekazania jej majątku innej, w tym nowo powołanej, jednostce organizacyjnej), w których stosowany przewspółczynnik VAT jest korzystniejszy;
 - 9) wdrożenie i stosowanie indywidualnej metodologii obliczania tzw. przewspółczynnika VAT (tj. proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o podatku od towarów i usług) innej niż określona w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników;
 - 10) wypłata dotacji innym podmiotom (stowarzyszenia, kluby sportowe), które otrzymane środki przeznaczają na nabycie usług od Gminy (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń);
 - 11) inne przypadki, w których powstaje dla Gminy prawo do odliczenia podatku VAT.
5. Wykaz czynności (uzgodnień) przy wykonywaniu których występuje obniżone ryzyko wystąpienia schematu podatkowego zawiera załącznik **Nr 6** do Procedury MDR. Wykaz ma charakter katalogu otwartego i zgodnie z przepisami, kierunkiem kształtowania się linii interpretacyjnej i orzeczniczej, poglądów doktryny oraz praktyki podatkowej powinien być na bieżąco uzupełniany i zmieniany.
 6. W celu wytypowania uzgodnień spełniających definicje schematów podatkowych, należy dokonywać bieżącej weryfikacji działalności Gminy i jednostek organizacyjnych.
 7. W ciągu 60 dni od przyjęcia Procedury MDR, Koordynator MDR we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR, dokonuje pierwszej analizy czynności, w szczególności dotyczących umów, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych – które mogłyby być uznane za schematy podatkowe w Gminie. Z dokonanej analizy czynności Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, sporządza w formie pisemnej protokół, który przekazuje Wójtowi. Wzór protokołu analizy czynności stanowi załącznik **Nr 7** do Procedury MDR.
 8. Koordynator MDR regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, weryfikuje:
 - 1) w stosunku do Gminy spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej;
 - 2) w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie ich występowania jako odrębnego płatnika lub podatnika, spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej;
 - 3) pierwszej weryfikacji dokonuje się w terminie 30 dni od przyjęcia Procedury MDR.
 9. Na okoliczność dokonanych czynności, o których mowa w ust. 8 niniejszego paragrafu, Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, sporządza w formie pisemnej protokół, który przekazuje Wójtowi. Wzór protokołu weryfikacji spełnienia przesłanek kwalifikowanego korzystającego stanowi załącznik **Nr 8** do Procedury MDR.

§ 5

Zasady i formy przekazywania informacji przez pracowników

1. Pracownicy zobowiązani są do podejmowania następujących czynności związanych z identyfikacją i zakwalifikowaniem uzgodnień jako potencjalny schemat podatkowy:
 - 1) analizy planowanych i przeprowadzanych czynności z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe;
 - 2) monitorowania celów podejmowanych uzgodnień;
 - 3) identyfikacji uczestników uzgodnień z udziałem Gminy i jednostek organizacyjnych;
 - 4) zasięgnięcia opinii radcy prawnego, osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR, Koordynatora MDR, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji działania jako potencjalnego schematu podatkowego;
 - 5) monitorowania istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez Gminę schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie Koordynatora MDR o konieczności aktualizacji informacji o schemacie podatkowym.
2. Pracownicy prowadzą bieżącą analizę czynności dokonywanych w obszarze działania ich komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, celem wyłonienia przypadków (w tym uzgodnień, transakcji, czynności), w których Gmina podlega obowiązkom informacyjnym o schematach podatkowych, lub co do których istnieją wątpliwości co do zaistnienia takiego obowiązku.
3. W przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy, pracownicy zobowiązani są do zgłaszania kompletnych danych osobom odpowiedzialnym za czynności związane z MDR, w tym wszelkich naruszeń, potencjalnych naruszeń lub powzięcia wątpliwości co do przestrzegania obowiązków wynikających z Procedury MDR lub przepisów prawa z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych, niezwłocznie po powzięciu informacji, jednak nie później niż w terminie 3 dni.
4. W przypadku zidentyfikowania uzgodnień przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, zobowiązany jest on do przekazania informacji niezwłocznie po powzięciu informacji, jednak nie później niż w terminie 3 dni, do Koordynatora MDR.
5. Zgłoszenia dokonywane są w formie pisemnej za pomocą protokołu weryfikacji MDR będącym załącznikiem *Nr 9* do Procedury MDR. Zgłoszenie następuje korespondencyjnie w wersji papierowej oraz za pośrednictwem skrzynki pocztowej na e-mail: skarbnik@lipinki-luzyskie.pl, z dopiskiem w tytule wiadomości „ZGŁOSZENIE MDR”.

§ 6

Obowiązki osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR

1. Do osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszeń otrzymanych od pracowników o których mowa w § 5 ust. 5 Procedury MDR oraz identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika nie stanowi schematu podatkowego - udzielenie pracownikowi pisemnej informacji zwrotnej w tym zakresie;

- 3) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika lub zidentyfikowane samodzielnie stanowi lub może stanowić schemat podatkowy - należy wypełnić Część II Protokołu weryfikacji MDR stanowiącego załącznik *Nr 9* do Procedury MDR i przekazać pisemnie protokół do Koordynatora MDR celem weryfikacji. Protokół należy przekazać niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania identyfikacji;
 - 4) udzielanie - na wezwanie Koordynatora MDR - dodatkowych informacji w związku z przesłanym protokołem;
 - 5) w przypadku otrzymania od Koordynatora MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego - zarchiwizowanie otrzymanej informacji;
 - 6) w przypadku otrzymania od Koordynatora MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, ale obowiązek zgłoszenia w stosunku do tego schematu został już wypełniony - zarchiwizowanie otrzymanej informacji;
 - 7) w przypadku otrzymania od Koordynatora MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy i nie zostało jeszcze zgłoszone Szefowi KAS - współpraca w zakresie dokonania zgłoszenia na formularzu MDR-1, w terminach przewidzianych przepisami MDR. Obowiązek przekazywania formularzy MDR-1 ciąży na Koordynatorze MDR;
 - 8) w przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym uzyskano wynikającą z zastosowania schematu korzyść podatkową - współpraca w zakresie przekazania Szefowi KAS informacji o korzyści na formularzu MDR-3 oraz w terminach przewidzianych przepisami MDR. Obowiązek przekazywania formularzy MDR-3 ciąży na Koordynatorze MDR.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, powinny być przekazywane niezależnie od faktu, czy o danym schemacie podatkowym mogły posiadać informację także inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.

§ 7

Obowiązki Koordynatora MDR

1. Odpowiedzialny za raportowanie informacji o schematach podatkowych jest Koordynator MDR.
2. Do obowiązków Koordynatora MDR należy:
 - 1) weryfikacja informacji zgłaszanych przez osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR dotyczących potencjalnych schematów podatkowych oraz udzielanie informacji co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia jako stanowiącego lub niestanowiącego schematu podatkowego, w terminach umożliwiających im prawidłowe wywiązanie się z ewentualnego obowiązku przekazania formularzy MDR;
 - 2) analiza przekazanych protokołów weryfikacji pod kątem ewentualnego obowiązku przekazania zgłoszenia na odpowiednim formularzu MDR;
 - 3) przygotowanie zgłoszenia na odpowiednim formularzu MDR;
 - 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu uzgodnień, które występują w Gminie oraz jednostkach organizacyjnych, przy wykonywaniu których występuje obniżone ryzyko wystąpienia schematu podatkowego;

- 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru MDR - zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego. Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik *Nr 10* do Procedury MDR;
 - 6) monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie Procedury MDR;
 - 7) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury MDR lub przepisów MDR oraz kierowanie do komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych uwag celem usunięcia naruszeń, a także analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR i podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie;
 - 8) uzupełnienie lub wyjaśnienie wątpliwości dotyczących zgłoszenia informacji MDR na żądanie Szefa KAS co do ich treści, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od przesłania zapytania;
 - 9) wnoszenia zażalenia na postanowienie o odmowie nadania lub unieważnieniu NSP, przy ścisłej współpracy z Wójtem.
3. Koordynator MDR zapewnia, aby przesłanie informacji MDR-1 do Szefa KAS nie nastąpiło później niż:
- 1) w przypadku, gdy Gmina występuje jako promotor: 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) w przypadku gdy Gmina występuje jako wspomagający: w terminie 30 dni od dnia następnego po dniu wykonania czynności w charakterze wspomagającego lub w terminie 30 dni od dnia następnego po dniu udostępnienia schematu podatkowego, przygotowania do wdrożenia lub dokonania pierwszej czynności związanej z jego wdrażaniem - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej;
 - 3) w przypadku, gdy Gmina występuje jako korzystający i nie została poinformowana przez podmiot trzeci będący promotorem - w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu Gminie schematu podatkowego, przygotowaniu przez Gminę 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.
4. Koordynator MDR z czynności, o których mowa ust. 2 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu, dokonuje wpisu w części III protokołu stanowiącego załącznik *Nr 9* do Procedury MDR, w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania informacji przekazanych w zgłoszeniu.
5. Koordynator MDR podejmuje niezwłoczne działania, o których mowa w ust. 2 pkt 7 niniejszego paragrafu, mające na celu dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych, nakierowany na zminimalizowanie ryzyka ewentualnej odpowiedzialności karno-skarbowej oraz polegające na zapobieganiu występowaniu naruszeń w przyszłości.
6. Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia podlegają przepisom o ochronie danych osobowych.
7. Koordynatora MDR zobowiązuje się do zachowania poufności co do tożsamości osób oraz zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim danych osoby dokonującej zgłoszenia

- i podejmuje wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, czy dyskryminacją pracowników dokonujących zgłoszeń.
8. Koordynator MDR, przy zachowaniu należytej staranności, ocenia zasadność dokonanego zgłoszenia pod kątem obowiązków MDR, a w przypadku uznania, że wystąpiły wszystkie przesłanki pozwalające stwierdzić wystąpienie schematu podatkowego – przekazuje informację do Szefa KAS.
 9. Koordynator MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany - w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze MDR.
 10. Koordynator MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów o schematach podatkowych oraz postanowień Procedury MDR.
 11. W terminie do 10 dnia następnego miesiąca Koordynator MDR obowiązany jest okazać Sekretarzowi Rejestr MDR - zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego stanowiący załącznik **Nr 10** do Procedury MDR, zawierający zestawienie schematów podatkowych, w tym podlegających raportowaniu do Szefa KAS w danym miesiącu oraz informację o nadanych NSP wraz z informacją czy nadany wcześniej NSP nie został w drodze postanowienia unieważniony.

Rozdział III

RAPORTOWANIE SCHEMATÓW PODATKOWYCH DO SZEFA KAS

§ 8

Podstawowe zasady przekazywania informacji MDR do Szefa KAS

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego należy dokonać jego zgłoszenia do Szefa KAS.
2. Gmina wypełniając obowiązki MDR może występować w roli:
 - 1) korzystającego, tj. działając samodzielnie lub we współpracy z Promotorem doprowadzają do udostępnienia uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, do wdrożenia takiego uzgodnienia, przygotowania do wdrożenia lub dokonania czynności służącej takiemu wdrożeniu;
 - 2) wspomagającego, tj. podejmując się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy;
 - 3) promotora - w przypadku gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności podmiotu trzeciego.
3. Informacje o schemacie podatkowym przekazywane do Szefa KAS składane są na formularzu:
 - 1) MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2 oraz art. 86d § 4 Ordynacji podatkowej;
 - 2) MDR-2- Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b § 6 oraz art. 86d § 3 i 5 Ordynacji podatkowej;

- 3) MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art. 86j § 1 Ordynacji podatkowej;
- 4) MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej;
- 5) Podstawowymi funkcjonalnościami Systemu MDR są:
 - a) wprowadzenie danych do dokumentu MDR;
 - b) zapisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi;
 - c) podpisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi Podpisem Zaufanym;
 - d) wysłanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi do Szefa KAS;
 - e) weryfikacja statusu wysłanego dokumentu;
 - f) pobranie UPO;
 - g) weryfikacja numeru NSP.
4. Informacja o schemacie podatkowym zawiera w szczególności:
 - 1) szczegółowe dane identyfikujące Gminę oraz korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu - numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązanymi z promotorem lub korzystającym;
 - 2) podstawę prawną przekazywania informacji wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
 - 3) wskazanie, czy przekazywana informacja dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;
 - 4) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano oraz opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego;
 - 5) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi;
 - 6) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
 - 7) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym;
 - 8) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego;
 - 9) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;

- 10) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia;
 - 11) wskazanie znanych przekazującemu informację danych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat podatkowy może mieć wpływ lub których może dotyczyć;
 - 12) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują;
 - 13) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania numeru NSP.
5. W przypadku gdy promotor lub wspomagający jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania, przekazywana przez niego informacja o schemacie podatkowym, który jest schematem podatkowym standaryzowanym, nie zawiera danych identyfikujących korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, oraz informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 11 i 12 niniejszego paragrafu.
 6. Jeżeli promotor lub wspomagający nie jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej lub został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego, łącznie z informacją o schemacie podatkowym, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, przekazuje dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy i który jest lub był pierwszym podmiotem, któremu udostępnił ten schemat podatkowy, oraz informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 11 i 12 niniejszego paragrafu.
 7. W terminie 30 dni po zakończeniu kwartału promotor lub wspomagający przekazuje Szefowi KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, określone w ust. 4 pkt 1, 9 i 11 niniejszego paragrafu, 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 ust. 4 pkt 11 niniejszego paragrafu, który nie zwolnił promotora lub wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy w tym zakresie.
 8. Przesyłanie informacji odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu przysyłania informacji o schemacie podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 2534).
 9. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest przez Koordynatora MDR wyłącznie drogą elektroniczną, z wykorzystaniem systemu MDR (narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR i ich składaniu do Szefa KAS, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/>)), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR.
 10. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu MDR (przygotowania, podpisywania i składania formularzy MDR) są zawarte w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”.
 11. Zgłoszenie na formularzu MDR podpisywane jest przez Wójta, Koordynator MDR albo innego upoważnionego pracownika za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 9 pkt 2 Procedury MDR.

12. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu MDR należy odnotować w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny, Numer ID będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
13. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu MDR pobrać UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie MDR należy wpisać w Rejestrze MDR.
14. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
15. W przypadku otrzymania od Szefa KAS postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
16. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją Unieważniono oraz datę unieważnienia.

§ 9

Przekazywanie informacji o schematach podatkowych wdrażanych z udziałem oraz bez udziału promotora (formularz MDR-1)

1. W przypadku schematów podatkowych wdrażanych bez udziału promotora, Koordynator MDR obowiązany jest do przekazania formularza MDR-1 w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego;
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia;
 - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. W przypadku schematów podatkowych wdrażanych z udziałem promotora, obowiązek przekazania formularza MDR-1 w pierwszej kolejności dotyczy promotora.
3. Koordynator MDR, we współpracy z promotorem zobowiązany jest do weryfikacji:
 - 1) czy dostarczane przez promotora rozwiązanie stanowi schemat podatkowy w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej;
 - 2) czy promotora obowiązuje tajemnica zawodowa;
 - 3) czy dostarczane rozwiązanie stanowi schemat podatkowy standaryzowany czy niestandaryzowany;
 - 4) czy przekazany przez promotora NSP jest poprawny i ważny.
4. W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest podmiot współpracujący z Gminą, zobowiązany jest on do przekazania zawiadomienia o dokonanym zgłoszeniu do Szefa KAS 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. Informacja w szczególności obejmuje:
 - 1) NSP schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub

- 2) pisemną informację, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego, o których mowa w § 8 ust. 4 Procedury MDR.
5. Otrzymana od promotora informacja, o której mowa ust. 4 niniejszego paragrafu Procedury MDR podlega ujęciu w Rejestrze MDR.
6. Otrzymana odpowiedź, na zapytanie o którym mowa § 2 ust. 11 pkt 2 Procedury MDR stwierdzająca, że realizowane czynności stanowią lub nie stanowią schematu podatkowego, podlega ujęciu w Rejestrze MDR.
7. Obowiązek przekazania informacji do Szefa KAS ciąży na Koordynatorze MDR w przypadku schematów standaryzowanych, gdy:
- 1) promotor nie poinformował pisemnie korzystającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP lub
 - 2) promotor nie poinformował pisemnie korzystającego, że w terminie 30 dni od dnia wystąpienia zdarzenia schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP oraz nie przekazał mu danych dotyczących schematu podatkowego lub
 - 3) schemat został opracowany przez korzystającego bez udziału promotora.
8. Koordynator MDR jest obowiązany do raportowania schematu niestandaryzowanego wówczas, gdy:
- 1) promotora obowiązuje tajemnica zawodowa oraz korzystający nie zwolnił z niej promotora. Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej stanowi załącznik Nr 11 do Procedury MDR. Promotor obowiązany jest do złożenia informacji MDR-2;
 - 2) promotor nie dopełnił ciążących na nim obowiązków związanych z raportowaniem schematu niestandaryzowanego;
 - 3) schemat niestandaryzowany został opracowany przez korzystającego bez udziału promotora.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 niniejszego paragrafu Gmina otrzymuje od promotora informację:
- 1) o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa KAS oraz
 - 2) dane dotyczące schematu podatkowego, o których mowa w § 8 ust. 4 Procedury MDR.
10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 niniejszego paragrafu Gmina przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym również w sytuacji, w której uzgodnienie, w jej ocenie, nie stanowi schematu podatkowego.
11. Informacja o schemacie podatkowym MDR-1 powinna być przekazana Szefowi KAS w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, przygotowaniu przez schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
12. Przekazując informację o schemacie podatkowym MDR-1, Koordynator MDR weryfikuje dane otrzymane od promotora oraz modyfikuje je dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym w tej informacji. Informacja o schemacie podatkowym przekazana przez Koordynatora MDR zawiera również dane otrzymane od promotora, o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu.

§ 10

Przekazywanie informacji o schematach podatkowych przez Gminę jako korzystającego (formularz MDR-3)

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego – zastosowania schematu podatkowego lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać zgłoszenia za pośrednictwem Systemu MDR. Udostępnienie schematu jest szeroko rozumiane i obejmuje przekazywanie korzystającemu informacji o uzgodnieniu w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście.
2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust. 1 dokonywane jest na formularzu MDR-3 znajdującym się w Systemie MDR.
3. Do przekazania informacji o zastosowaniu schematu podatkowego MDR-3 zobowiązany jest wyłącznie korzystający, w każdej sytuacji, gdy zastosuje schemat podatkowy. Zgłoszenia informacji MDR-3 dokonuje Koordynator MDR, w tym także w przypadku gdy korzystającym jest jednostka organizacyjna będąca samodzielny płatnikiem podatku.
4. Koordynator MDR przekazuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-3.
5. Zgłoszenia o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS dokonuje się za okres (miesięczny/kwartalny/roczny) w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.
6. Koordynator MDR zapewnia, aby przesłanie informacji MDR-3 do Szefa KAS nie nastąpiło później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej danego okresu rozliczeniowego.
7. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana jest Koordynatorowi MDR najpóźniej w terminie 10 dni przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku objętego schematem, za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.
8. Informacja MDR-3 o zastosowaniu schematu podatkowego składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawiera klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
9. Informacja MDR-3 jest podpisywana za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego przez:
 - 1) Wójta - w przypadku gdy podatnikiem lub płatnikiem jest Urząd;
 - 2) przez osobę kierującą jednostką organizacyjną - w przypadku gdy płatnikiem jest jednostka organizacyjna;
 - 3) w przypadku o którym mowa pkt 2, dotyczącym podatników będących jednostkami organizacyjnymi niemającymi osobowości prawnej informacja, o której mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, zawiera oświadczenie, zgodnie z którym wszyscy uprawnieni do reprezentacji, poświadczą prawdziwość danych zawartych w tej informacji. Dowód złożenia podpisów przez te osoby przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS przez jedną z osób, które podpisały te dokumenty.

10. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR -3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeśli została uzyskana.
11. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w zgłoszeniu MDR-3 należy podać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (zawarte w formularzu MDR-1).
12. W przypadku, gdy faktyczne dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od promotora zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
13. Po zgłoszeniu formularza MDR-3 należy pobrać UPO oraz dokonać wpisów w Rejestrze MDR.

§ 11

Przekazywanie informacji o schematach podatkowych przez Gminę jako promotora (formularz MDR-1 oraz MDR-4)

1. W przypadku, gdy promotorem schematu podatkowego jest Gmina, Koordynator MDR zobowiązany jest do sporządzenia Informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) oraz poinformowania pisemnie korzystającego wskazanego w formularzu MDR-1 o złożonym schemacie podatkowym.
2. Informację o schemacie podatkowym należy przekazać w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego;
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia;
 - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
3. Po otrzymaniu numeru NSP, numer ten jest niezwłocznie przekazywany korzystającemu wraz z potwierdzeniem nadania NSP.
4. Jeżeli w terminie do złożenia informacji o schemacie podatkowym, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Gmina informuje o tym pisemnie korzystającego oraz przekazuje mu dane, o których mowa w § 8 ust. 4 Procedury MDR.
5. W przypadku otrzymania od Szefa KAS postanowienia o unieważnieniu nadanego NSP, odpowiednim do stosowania jest właściwy NSP wskazany przez Szefa KAS w przedmiotowym postanowieniu.
6. W terminie 30 dni po zakończeniu kwartału promotor przekazuje Szefowi KAS informację MDR-4 zawierającą dane identyfikujące korzystającego, z zastrzeżeniem § 8 ust. 7 Procedury MDR.

§ 12

Przekazywanie informacji o schematach podatkowych przez Gminę jako wspomagającego (formularz MDR-2)

1. W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Gmina pełni funkcję wspomagającego, zobowiązana jest uzyskać od korzystającego lub promotora numer NSP tego schematu podatkowego lub potwierdzenie, że schemat oczekuje na nadanie numeru NSP. Numer ten lub potwierdzenie należy uzyskać najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności wspomagającego.
2. Jeżeli Gmina nie otrzyma numeru NSP lub potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, a przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, zobowiązana jest:
 - 1) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, o której mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do promotora lub korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego;
 - 2) w terminie wskazanym w pkt 1 złożyć do Szefa KAS zawiadomienie MDR-2 o wystąpieniu przedmiotowej sytuacji wskazując dzień, w którym powzięła wątpliwość, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpiła o przekazanie jej pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
3. Wspomagający może wstrzymać się z wykonaniem czynności w odniesieniu do uzgodnienia do dnia otrzymania tego oświadczenia, potwierdzenia nadania NSP lub informacji, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 niniejszego paragrafu.
4. W przypadku otrzymania od Szefa KAS postanowienia o unieważnieniu nadanego NSP, odpowiednim do stosowania jest właściwy NSP wskazany przez Szefa KAS w przedmiotowym postanowieniu.
5. Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP schematu podatkowego, jest on obowiązany przekazać Szefowi KAS 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. Wspomagający 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.
6. Jeżeli promotor lub korzystający w odniesieniu do schematu podatkowego:
 - 1) poinformowali wspomagającego pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenia nadania NSP lub
 - 2) przekazali informację o zaraportowaniu schematu wraz z danymi podlegającymi raportowaniu

- wspomagający nie ma obowiązku raportowania informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS.

§ 13

Raportowanie przez kilka podmiotów

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 oraz pisemnie poinformowani o NSP tego schematu podatkowego, z załączeniem potwierdzenia nadania NSP.

Rozdział IV

ZASADY PRZECHOWYWANIA INFORMACJI I DOKUMENTACJI

§ 14

1. Archiwizacja dokumentów i informacji gromadzonych w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem Procedury MDR prowadzona jest:
 - 1) w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 2) przez Koordynatora MDR, zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji kancelaryjnej.
2. Osoba odpowiedzialna za czynności MDR, która przekazała informacje o schemacie podatkowym przechowuje:
 - 1) kopie dokumentów i informacji o schemacie podatkowym w charakterze korzystającego, promotora lub wspomagającego;
 - 2) dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Koordynatorowi MDR;
 - 3) zbiorcze zestawienia ww. informacji;
 - przez okres 10 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o schemacie podatkowym Koordynatorowi MDR.
3. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów i informacji otrzymanych od osób odpowiedzialnych za czynności MDR oraz dotyczących schematów podatkowych jest Koordynator MDR.
4. Koordynator MDR przechowuje:
 - 1) dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR;
 - 2) dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS lub podmiotom trzecim zaangażowanym w dany schemat podatkowy;
 - 3) zbiorcze zestawienia ww. informacji;
 - przez okres 10 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Szefowi KAS lub podmiotowi trzeciemu.

5. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
6. Dokumenty mogą być przechowywane w archiwum Urzędu, przy czym konieczne jest zapewnienie ich dostępności w trakcie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
7. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:
 - 1) informacje przekazane do Szefa KAS niezależnie od przekazującego (Koordynator MDR, promotor, wspomagający) wraz z UPO;
 - 2) informacje przekazane do Szefa KAS niezależnie od przekazującego (Koordynator MDR, promotor, wspomagający) wraz z UPO;
 - 3) potwierdzenia nadania NSP dla zraportowanych schematów podatkowych;
 - 4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych;
 - 5) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub Procedurze MDR, są niewłaściwie wykonywane;
 - 6) oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z Procedurą MDR.

Rozdział V

SZKOLENIA ORAZ ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRZESTRZEGANIA PROCEDURY ORAZ PRZEPISÓW MDR

§ 15

1. Pracownicy mają obowiązek systematycznego śledzenia zmian w prawie oraz pojawiających się wytycznych dotyczących obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz udziału w szkoleniach zewnętrznych oraz wewnętrznych.
2. Bieżący nadzór nad wypełnianiem przez Koordynatora MDR obowiązków wynikających z Procedury MDR sprawuje Sekretarz.
3. Kontrolę przeprowadza się:
 - 1) nie rzadziej niż raz na cztery lata lub
 - 2) doraźnie w przypadku stwierdzenia wystąpienia istotnych naruszeń przepisów MDR lub postanowień Procedury MDR.
4. Kontrola obejmuje:
 - 1) weryfikację Procedury MDR pod kątem jej zgodności z prawem i skuteczności;
 - 2) weryfikację prawidłowości przestrzegania Procedury MDR przez pracowników.
5. Kontrola, o której mowa w ust. 3 pkt 1 niniejszego paragrafu prowadzona jest przez kierujących komórkami oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi, kontroli doraźnej dokonuje Koordynator MDR.
6. Z kontroli należy sporządzić protokół, który należy przekazać do akceptacji Wójtowi. Wzór protokołu z kontroli MDR zawiera załącznik *Nr 12* do Procedury MDR.
7. Kontrola wewnętrzna powinna być prowadzona w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej danej jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.

8. Kierownik/Dyrektor jednostki organizacyjnej jest zobowiązany do uwzględnienia w składanym rocznym „Oświadczeniu o stanie kontroli zarządczej” informacji zapewniającej o wdrożeniu i realizacji procedur w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) oraz zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
9. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego przepisami prawa, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Naruszenie obowiązków określonych w Procedurze MDR traktowane będzie jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych, które może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w art. 80f Kodeksu karnego skarbowego.
2. Wszelkie zmiany Procedury MDR wymagają formy pisemnej.
3. Za aktualizację Procedury MDR odpowiada Koordynator MDR.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą MDR mają zastosowanie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną do jej wydania, o których mowa w § 1 ust. 2 Procedury MDR.
5. Procedura MDR wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

Załączniki:

Załącznik Nr 1:

Wykaz jednostek organizacyjnych objętych Procedurą MDR.

Załącznik Nr 2:

Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą MDR oraz obowiązku jej przestrzegania.

Załącznik Nr 3:

Wzór wniosku o udzielenie informacji.

Załącznik Nr 4:

Wykaz ustawowych definicji dotyczących Procedury MDR.

Załącznik Nr 5:

Przesłanki występowania oraz zasady kwalifikacji uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy.

Załącznik Nr 6:

Wykaz czynności (uzgodnień), przy wykonywaniu których występuje obniżone ryzyko wystąpienia schematu podatkowego.

Załącznik Nr 7:

Wzór protokołu z dokonanej analizy czynności/uzgodnień.

Załącznik Nr 8:

Wzór protokołu weryfikacji kryterium kwalifikowanego korzystającego.

Załącznik Nr 9:

Wzór protokołu weryfikacji MDR.

Załącznik Nr 10:

Wzór Rejestru MDR - zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego.

Załącznik Nr 11:

Wzór oświadczenia o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej.

Załącznik Nr 12:

Wzór protokołu z kontroli MDR.

