

**PROCEDURA W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU
PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH
GMINA CIECHANÓW**

Spis treści

I.	Postanowienia wstępne.....	2
II.	Czynności oraz działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.....	2
III.	Obowiązki Personelu.....	3
IV.	Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi / innymi podmiotami	5
V.	Zakres obowiązków oraz uprawnienia Zespołu MDR.....	6
VI.	Zasady upowszechniania wśród Personelu wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych	9
VII.	Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych	9
VIII.	Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji	10
IX.	Zasady zgłaszania przez Personel podejrzenia naruszenia przepisów.....	11
X.	Zasady kontroli wewnętrznej zgodności z przepisami działu III, rozdziału 11a Ustawy oraz zasadami postępowania określonymi w Procedurze.....	11
XI.	Postanowienia końcowe.....	12
XII.	Spis Załączników.....	13
XIII.	ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROCEDURY W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH	14
XIV.	ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDURY W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH	23

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Niniejsza procedura (dalej „**Procedura**”) zostaje ustanowiona w Gminie Ciechanów (dalej „**Gmina**”) w celu określenia zasad wykonywania obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, określonych w szczególności w dziale III rozdziale 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm. – dalej „**Ustawa**”). Niniejsza Procedura stanowi wewnętrzną procedurę, o której mowa w art. 86l § 1 Ustawy.
2. O ile z kontekstu nie wynika inaczej, pojęcia użyte w niniejszej Procedurze posiadają znaczenie określone Ustawą. Definicje pojęć określonych w niniejszej Procedurze zawarte zostały w słowniku stanowiącym **Załącznik nr 1** do Procedury.
3. Członkowie personelu Gminy, tj. osoby fizyczne zatrudnione w Urzędzie Gminy Ciechanów oraz jednostkach organizacyjnych Gminy na podstawie stosunku pracy (w tym na podstawie powołania, wyboru, mianowania) lub współpracujące na podstawie stosunków cywilnoprawnych (dalej „**Personel**”), są zobowiązani do zapoznania się i stosowania Procedury.
4. Ilekroć w Procedurze jest mowa o schemacie podatkowym, rozumie się przez to uzgodnienie (tj. 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), które spełnia:
 - (i) kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą; lub
 - (ii) szczególną cechę rozpoznawczą; lub
 - (iii) inną szczególną cechę rozpoznawcząw rozumieniu działu III rozdziału 11a Ustawy.

§ 2

Czynności oraz działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. W celu (i) przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz (ii) właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, Gmina podejmuje następujące czynności, działania i środki, uwzględniając charakter oraz rodzaj prowadzonej działalności:
 - upowszechnia wśród Personelu wiedzę z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych, w tym obowiązków wynikających z działu III, rozdziału 11a Ustawy,

w szczególności poprzez korzystanie ze szkoleń związanych ze stosowaniem przepisów o schematach podatkowych;

- powołuje Zespół MDR, który nadzoruje sposób przestrzegania postanowień działu III, rozdziału 11a Ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze;
- wprowadza dla Personelu obowiązek informowania Zespołu MDR o uzgodnieniach mogących stanowić schemat podatkowy i przekazywania informacji o takich uzgodnieniach do Zespołu MDR w formie pisemnej wraz z dokumentacją źródłową umożliwiającą ocenę danego zdarzenia pod kątem obowiązków wynikających z działu III, rozdziału 11a Ustawy;
- wprowadza obowiązek informowania i przekazywania informacji o uzgodnieniach mogących stanowić schemat podatkowy przez Personel do Zespołu MDR za pośrednictwem Kierowników Komórek Organizacyjnych (Referatów lub Samodzielnych Stanowisk) Urzędu Gminy lub Kierowników Jednostek Organizacyjnych Gminy (dalej łącznie jako „**Kierownicy**”);
- wprowadza Wytyczne, stanowiące **Załącznik nr 2** do Procedury, przygotowane i cyklicznie aktualizowane na podstawie już zidentyfikowanych schematów podatkowych przez Zespół MDR dla Personelu, w celu usprawnienia identyfikacji potencjalnych schematów podatkowych. Wytyczne uwzględniają listę transakcji / uzgodnień, które nie powinny stanowić schematów podatków (dalej „**Biała Lista**”), jak również listę transakcji / uzgodnień podwyższonego ryzyka wystąpienia schematów podatkowych (dalej „**Czarna Lista**”);
- wprowadza zasady przechowywania dokumentów oraz informacji związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- wprowadza obowiązek przeglądu i aktualizacji Procedury;
- podejmuje decyzję w zakresie kontroli wewnętrznej przestrzegania działu III, rozdziału 11a Ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.

§ 3

Obowiązki Personelu

1. Obowiązkiem każdego członka Personelu jest identyfikacja zdarzeń powstających w związku z jego obowiązkami pracowniczymi, które mogą być związane ze schematami podatkowymi lub stanowić schemat podatkowy. Członkowie Personelu są zobowiązani do weryfikacji wszelkich zdarzeń, które miały miejsce od 1 listopada 2018 r. do dnia przyjęcia niniejszej Procedury oraz przekazania informacji o zidentyfikowanych zdarzeniach lub swoich wątpliwościach w tym zakresie do Zespołu MDR.
2. Obowiązki Personelu polegają w szczególności na:
 - (i) w przypadku wszystkich członków Personelu – 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 Wytycznych przygotowanych przez Zespół MDR jako potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu;

- (ii) w przypadku wszystkich członków Personelu – 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 oparte jest o wystandardyzowaną dokumentację,
 - uzgodnienie ma charakter międzynarodowy, tj. uczestniczą w nim podmioty spoza Polski,
 - wynik uzgodnienia ma wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego (kontrahenta) w kwocie 5 000 000 zł w roku kalendarzowym,
 - w wyniku uzgodnienia Gmina otrzyma / zapłaci wynagrodzenie powyżej 5 000 000 zł w roku kalendarzowym,
 - uzgodnienie dotyczy transakcji istotnych kwotowo (próg kwotowy ustalany jest przez Zespół MDR w Wytycznych),
 - czy istnieje ryzyko, że uzgodnienie posiada co najmniej jedną:
 - ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - inną szczególną cechę rozpoznawczą
- (iii) w przypadku stwierdzenia, iż dane zdarzenie obejmuje uzgodnienie lub zdarzenie wskazane jako podlegające zgłoszeniu w Wytycznych przygotowanych przez Zespół MDR lub zidentyfikowania obecności co najmniej jednego z przypadków wskazanych w pkt. ii – niezwłocznym (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu identyfikacji) przekazaniu przez członka Personelu informacji dla Zespołu MDR, za pośrednictwem właściwego Kierownika, obejmującej: e-mail z krótkim opisem zdarzenia wraz z załączonymi dokumentami źródłowymi (m.in. projektami umów, memorandami opisującymi przebieg rozważanej transakcji, danymi kontrahenta/ów oraz ewentualnymi innymi materiałami na podstawie, których członkowie Personelu dokonali identyfikacji danego uzgodnienia), w celu dokonania ostatecznej oceny pod kątem obowiązku raportowania,
3. W przypadku identyfikacji zdarzenia mogącego stanowić schemat podatkowy lub powzięcia jakichkolwiek wątpliwości w tym zakresie, członek Personelu jest obowiązany

do niezwłocznego (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu identyfikacji zdarzenia) zgłoszenia danego zdarzenia do Zespołu MDR za pośrednictwem właściwego Kierownika. Kierownik informuje Zespół MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi, bądź też o wątpliwościach zgłoszonych przez członka Personelu. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność w zakresie nadzoru nad identyfikacją i zgłaszaniem zdarzeń podlegających raportowaniu. Zespół MDR dokonuje oceny danego zdarzenia i w koniecznym zakresie raportowania. Wzór zgłoszenia stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Procedury i powinien zostać przesłany na skrzynkę poczty elektronicznej Zespołu MDR.

4. Na podstawie otrzymanych informacji, Zespół MDR dokonuje analizy czy zidentyfikowane uzgodnienie podlega obowiązkowi przekazania informacji Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej i określa obowiązki Gminy wynikające ze zidentyfikowanych schematów podatkowych.
5. W sytuacji podejmowania przez Gminę wewnętrznych decyzji dotyczących istotnych kwestii podatkowych lub finansowych, podjęta decyzja podlega niezwłocznemu (tj. kolejnego dnia roboczego po dniu podjęcia decyzji) zgłoszeniu do Zespołu MDR (także, gdy decyzja jest podejmowana przez członka Zespołu MDR).
6. Przekazanie informacji dla Zespołu MDR za pośrednictwem Kierownika przez członka Personelu zwalnia pozostałych członków Personelu z obowiązku przekazania informacji odnośnie tego zdarzenia.
7. Ostateczna decyzja na temat raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej jest podejmowana przez Zespół MDR.

§ 4

Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi / innymi podmiotami

1. Członkowie Personelu odpowiadający za komunikację oraz współpracę z doradcą zewnętrznym (finansowym, biznesowym, prawnym, podatkowym) w ramach danej transakcji, w przypadku zidentyfikowania zdarzeń, o których mowa w § 3 ust. 1, niezwłocznie (nie później niż następnego dnia roboczego od dnia pierwszego kontaktu) informują o tym fakcie właściwego Kierownika, który informuje Zespół MDR.
2. W przypadku występowania doradcy zewnętrznego w ramach danej transakcji, Zespół MDR informuje go o konieczności dokonania analizy pod kątem występowania obowiązków wynikających z działu III, rozdziału 11a Ustawy, w szczególności posiadania przez niego oraz przez Gminę statusu promotora / korzystającego / wspomagającego.
3. W przypadku powzięcia informacji, że w ramach danej transakcji, występują inni korzystający, członkowie Personelu niezwłocznie (nie później niż następnego dnia roboczego od dnia powzięcia tej informacji), informują o tym fakcie Zespół MDR za pośrednictwem właściwego Kierownika.

§ 5

Zakres obowiązków oraz uprawnienia Zespołu MDR

1. Zespół MDR może podjąć decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie MDR, albo wystąpić o opinię zewnętrznego doradcy podatkowego, w razie wątpliwości. W sprawie wątpliwej, w której Gmina zdecydowała się skorzystać z pomocy doradcy zewnętrznego i / lub wystąpić z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej, Zespół MDR raportuje informacje o schemacie podatkowym przynajmniej do momentu uzyskania opinii lub interpretacji.
2. Zespół MDR, jest odpowiedzialny za:
 - (i) ustalenie statusu Gminy (promotor, wspomagający, korzystający, uczestnik, brak roli) na gruncie przepisów działu III, rozdziału 11a Ustawy względem uzgodnienia wskazanego w informacji otrzymanej od Personelu;
 - (ii) weryfikację na gruncie przepisów działu III, rozdziału 11a Ustawy, uzgodnień, które według informacji przekazanej Zespołowi MDR przez Personel za pośrednictwem właściwego Kierownika mogą potencjalnie stanowić schematy podatkowe, polegającą w szczególności na:
 - ustaleniu: (i) czy zdarzenie / transakcja / czynność będąca przedmiotem dokonanego przez członka Personelu za pośrednictwem właściwego Kierownika zgłoszenia odpowiada uzgodnieniom / zdarzeniom wskazanym w Wytycznych przygotowanych przez Zespół MDR jako uzgodnienie potencjalnie stanowiące schemat podatkowy podlegający raportowaniu;
 - ustaleniu czy zdarzenie / transakcja / czynność będąca przedmiotem, przekazanej przez Personel, informacji dla Zespołu MDR, stanowi uzgodnienie, które posiada co najmniej jedną:
 - ogólną cechę rozpoznawczą lub
 - szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - inną szczególną cechę rozpoznawczą;
 - jeżeli uzgodnienie spełnia ogólną cechę rozpoznawczą: ustaleniu czy uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści;
 - ustaleniu, czy uzgodnienie spełnia kryterium transgraniczne;
 - ustaleniu czy uzgodnienie prezentuje cechy zasygnalizowane przez członka Personelu – w oparciu o materiały źródłowe przekazane przez członka Personelu, oraz
 - ustaleniu wynikających z określonego statusu (promotor, wspomagający, korzystający, uczestnik, brak roli) oraz rodzaju uzgodnienia, ciężących na Gminie obowiązków i terminów do ich wypełnienia;

- (iv) nadzór nad wykonywaniem przez członków Personelu procesu weryfikacji zdarzeń mających miejsce przed przyjęciem Procedury (dokonanych po 1 listopada 2018 r. w przypadku schematów podatkowych innych niż transgraniczne) pod kątem obowiązków z nich wynikających na gruncie działu III, rozdziału 11a Ustawy, oraz wykonanie tych obowiązków;
 - (v) prowadzenie rejestru informacji dla Zespołu MDR przekazywanych przez Personel za pośrednictwem właściwego Kierownika;
 - (vi) formułowanie oraz aktualizację Wytycznych dla Personelu w zakresie informowania o uzgodnieniach potencjalnie stanowiących schemat podatkowy, w oparciu o dotychczas zweryfikowane informacje dla Zespołu MDR oraz zidentyfikowane na ich podstawie schematy podatkowe;
 - (vii) audyt przestrzegania przepisów Ustawy, w zakresie działu III, rozdziału 11a Ustawy, w tym kontroli stosowania procedury;
 - (viii) współpracę z promotorami, korzystającymi i wspomagającymi w zakresie obowiązków raportowania danego schematu podatkowego;
 - (ix) zgłaszanie odpowiednich informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w imieniu Gminy;
 - (x) informowanie osób fizycznych, zgodnie z § 11.
3. W skład Zespołu MDR wchodzi:
- Skarbnik Gminy (Główny Księgowy Budżetu Gminy) – Szef Zespołu MDR;
 - Zastępca Skarbnika Gminy – Zastępca Szefa Zespołu MDR;
 - Inspektor ds. księgowości budżetowej wskazany przez Skarbnika Gminy;
 - Kierownik Referatu Inwestycji;
 - Osoba piastująca Samodzielne Stanowisko ds. obsługi prawnej.
4. Zespół MDR wszelkie decyzje w zakresie wykonywania obowiązków wynikających dla Gminy z działu III, rozdziału 11a Ustawy, w tym określenie kwalifikacji i skutków zdarzeń, podejmuje jednomyślnie i w pełnym składzie. W razie nieobecności członka Zespołu MDR decyzje podejmuje przynajmniej dwóch obecnych członków Zespołu MDR, a tak podjęte decyzje są przekazywane nieobecnemu członkowi Zespołu MDR niezwłocznie po jego powrocie.
5. Szef Zespołu MDR (a w razie jego nieobecności Zastępca Szefa Zespołu MDR) organizuje pracę zespołu, w tym: (i) zwołuje posiedzenia Zespołu, (ii) prowadzi rejestr zgłoszeń Personelu, (iii) formułuje oraz cyklicznie aktualizuje Wytyczne dla Personelu w zakresie identyfikacji uzgodnień potencjalnie stanowiących schemat podatkowy, w oparciu o dotychczas zweryfikowane zgłoszenia Personelu oraz zidentyfikowane na ich podstawie schematy podatkowe, (iv) prowadzi elektroniczne archiwum na dysku sieciowym Gminy,

bądź w formie papierowej, zawierające dokumenty oraz informacje w zakresie schematów podatkowych, określa zadania członków Zespołu MDR w celu wykonania Procedury.

6. W celu dokonania analizy danego zdarzenia pod kątem MDR, Zespół MDR może żądać od członków Personelu dodatkowych wyjaśnień i informacji. Żądanie może wykraczać poza treść informacji przekazanej Zespołowi MDR. Zespół MDR może również żądać przygotowania informacji niezbędnych w celu złożenia informacji o schematach podatkowych, bądź też złożenia dodatkowych wyjaśnień przez członków Personelu.
7. Zespół MDR może:
 - (i) wystąpić o dodatkowe informacje do zewnętrznego doradcy w celu uzyskania niezbędnych informacji w przedmiocie skutków MDR zidentyfikowanego zdarzenia / transakcji;
 - (ii) wystąpić o opinię zewnętrznego doradcy podatkowego w przedmiocie skutków MDR zidentyfikowanego zdarzenia / transakcji;
 - (iii) wystąpić o wsparcie zewnętrznego doradcy podatkowego w wykonaniu obowiązków wskazanych w § 7 Procedury.
8. W przypadku zawarcia przez Gminę umowy z doradcą zewnętrznym (dalej „**Doradca MDR**”), której przedmiotem będzie wsparcie w zakresie realizacji obowiązków wskazanych w § 7 Procedury oraz obowiązków należących do obowiązków Zespołu MDR wskazanych w § 5 Procedury, Zespół MDR powinien:
 - (i) niezwłocznie przekazywać do doradcy realizującego usługi wsparcia MDR do weryfikacji szczegóły uzgodnień / zdarzeń / transakcji / czynności, które w ocenie Zespołu MDR mogą stanowić schematy podatkowe;
 - (ii) zgłaszać do Doradcy MDR wszelkie wątpliwości dotyczące występowania schematów podatkowych w Gminie;
 - (iii) ustalić we współpracy z Doradcą MDR zakres uzgodnień / zdarzeń / transakcji / czynności, które powinny podlegać szczegółowej analizie uwzględniając charakter działalności Gminy;
 - (iv) na prośbę Doradcy MDR, przekazywać dodatkowe informacje dotyczące uzgodnień będących przedmiotem analizy Doradcy MDR;
 - (v) udzielać Doradcy MDR stosownych pełnomocnictw niezbędnych do dokonywania przez Doradcę MDR zgłoszeń schematów podatkowych w imieniu Gminy;
 - (vi) w porozumieniu z Doradcą MDR dokonywać okresowych przeglądów działalności Gminy pod kątem realizacji obowiązków wynikających z przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - (vii) zlecać Doradcy MDR dokonywanie okresowych audytów przestrzegania Procedury MDR w Gminie wynikających z art. 861 § 2 pkt 7 Ustawy;

- (viii) dokonywać zgłoszeń schematów podatkowych w porozumieniu z Doradcą MDR;
- (ix) informować osoby fizyczne, zgodnie z § 11.

§ 6

Zasady upowszechniania wśród Personelu wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Członkowie Personelu są zobowiązani do odbycia szkolenia w zakresie obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych wynikających z działu III, rozdziału 11a Ustawy, w tym stosowania Procedury.
2. O częstotliwości, formie, terminie i osobach zobowiązanych do odbycia szkoleń decyduje Zespół MDR. Szkolenia:
 - (i) mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne oferujące usługi w tym zakresie;
 - (ii) mogą obejmować zarówno obecnych oraz nowych członków Personelu;
 - (iii) mogą być organizowane indywidualnie lub w formie e-learningów, w tym obejmować testy wiedzy.

§ 7

Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych

1. Zespół MDR w imieniu Gminy przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacje o schematach podatkowych na zasadach oraz w terminach wskazanych w przepisach prawa, w szczególności zgodnie z działem III, rozdziałem 11a Ustawy. O technicznym sposobie sporządzenia, podpisania i złożenia informacji, decyduje Szef Zespołu MDR.
2. Czynność raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w imieniu Gminy dokonywana może być przez podmioty zewnętrzne, na podstawie udzielonego pełnomocnictwa. Decyzję w tej sprawie podejmuje Szef Zespołu MDR. Odpowiedzialność za terminowe przekazanie danych do raportowania spoczywa na Zespole MDR. W sytuacjach, gdy podmiot zewnętrzny jedynie wspiera Zespół MDR w przygotowaniu danych, Zespół MDR, na podstawie rekomendacji otrzymanych od podmiotu zewnętrznego, zapewnia terminowe przekazywanie informacji na temat schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, na zasadach oraz w terminach wskazanych w przepisach prawa, w szczególności zgodnie z działem III, rozdziałem 11a Ustawy.
3. Informacje o schematach podatkowych są przekazywane przez osobę upoważnioną do podpisu, z wyłączeniem informacji MDR-3, która wymaga podpisu osoby reprezentującej Gminę (tj. Wójta Gminy). Informacja MDR-3 jest przekazywana Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej, jeżeli Gmina jako korzystający, w danym okresie podatkowym, dokonywała czynności, które byłyby elementem schematu podatkowego lub uzyskała z

tego korzyść podatkową w terminie złożenia zeznania podatkowego dotyczącego tego okresu rozliczeniowego.

4. Informacja o schemacie podatkowym przekazywana jest drogą elektroniczną do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej. Informacje i zawiadomienia organów administracji publicznej, o których mowa w Procedurze, są przesyłane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej dostępnej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
5. Informacje dla Szefa Krajowej Administracji Skarbowej składane są w formie następujących struktur:
 - **MDR-1** – informacja o schemacie podatkowym (składana na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2, oraz art. 86d § 4 Ustawy);
 - **MDR-2** – zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego (składane na podstawie art. 86b § 6 oraz art. 86d § 3 i 5 Ustawy);
 - **MDR-3** – informacja korzystającego o zastosowaniu schematu podatkowego (składana na podstawie art. 86j § 1 Ustawy);
 - **MDR-4** – kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego (składana na podstawie art. 86f § 4 Ustawy).

§ 8

Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Dokumenty oraz informacje w zakresie schematów podatkowych przechowywane są w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Ciechanów.
2. Archiwizowane informacje w zakresie schematów podatkowych obejmują:
 - (i) złożone informacje i zawiadomienia o schematach podatkowych, Urzędowe Potwierdzenia Odbioru, otrzymane potwierdzenia nadania NSP, otrzymane oświadczenia, że dany schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego NSP (wraz z kompletem przekazanych informacji), wraz z UPO;
 - (ii) odnośnie informacji przekazanych przez Personel: wszystkie informacje przekazane Zespołowi MDR przez Personel, w tym materiały źródłowe (projekty umów, memoranda opisujące przebieg rozważanej transakcji itp.), informacje dotyczące rodzaju uzgodnienia i roli Gminy w uzgodnieniu, komunikację przeprowadzoną z doradcami zewnętrznymi dotyczącą uzgodnień oraz wynik analizy w zakresie danego zdarzenia;
 - (iii) ewentualne wytyczne Zespołu MDR dla Personelu;
 - (iv) wszelką komunikację z podmiotami zewnętrznymi, w tym z organami podatkowymi, dotyczącą schematów podatkowych.

3. Urząd Gminy Ciechanów przechowuje dokumenty oraz informacje wymienione w ust. 2 pkt (ii) – (iv) co najmniej przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich wprowadzenia do bazy, o której mowa w ust. 1 powyżej. Dokumenty oraz informacje, o których mowa w ust. 2 pkt (i) przechowuje się bezterminowo.
4. Informacje zawarte w przechowywanej dokumentacji podlegają ochronie i kontroli dostępu odpowiednio do zasad ochrony stosowanych w stosunku do tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

§ 9

Zasady zgłaszania przez Personel podejrzenia naruszenia przepisów

1. Personel jest zobowiązany do monitorowania i zgłoszenia Zespołowi MDR za pośrednictwem właściwego Kierownika, każdego przypadku potencjalnego lub faktycznego naruszenia przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych.
2. Osoba wchodząca w skład Zespołu MDR otrzymująca zgłoszenie podejmuje niezbędne działania w celu potwierdzenia czy naruszenie miało miejsce lub czy istnieją okoliczności uzasadniające podejrzenie, że miało ono miejsce. W przypadku potwierdzenia naruszenia, Zespół MDR podejmuje niezbędne działania w celu usunięcia jego skutków. W przypadku gdy zgłoszenie podlega zawiadomieniu bądź dotyczy zagadnienia, które powinno podlegać raportowaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Zespół MDR postępuje zgodnie z postanowieniami § 7 Procedury.

§ 10

Zasady kontroli wewnętrznej zgodności z przepisami działu III, rozdziału 11a Ustawy oraz zasadami postępowania określonymi w Procedurze

1. Osoba, lub osoby wyznaczone przez Wójta Gminy, przeprowadzają ogólny audyt przestrzegania przepisów Ustawy, w zakresie działu III, rozdziału 11a Ustawy, w tym kontroli Procedury. Czynności w ramach audytu mogą być zlecone podmiotowi trzeciemu świadczącemu usługi w tym zakresie.
2. Procedura podlega kontroli, której zasadniczym celem jest wykrycie ewentualnych nieprawidłowości w stosowaniu przepisów Ustawy, w zakresie działu III, rozdziału 11a oraz podniesienie sprawności funkcjonowania Procedury poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych wątpliwości.
3. Realizacja podstawowych celów kontroli polega na gromadzeniu informacji o:
 - (i) obszarach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm;
 - (ii) środkach zaradczych umożliwiających likwidację przyczyn oraz skutków nieprawidłowości i odchyień niezbędnych dla usprawnienia Procedury

- w celu zapewnienia przestrzegania Ustawy w zakresie działu III, rozdziału 11a.
- 4. W związku z powyższym Procedura podlegać będzie weryfikacji, która może mieć charakter incydentalny, jak cykliczny, przy czym Gmina zakłada, że procedura powinna podlegać przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy dokonanie weryfikacji będzie niezbędne ze względu na zmianę okoliczności, w tym otoczenia prawnego.

§ 11

Zasady gromadzenia i przetwarzania danych osób fizycznych

1. W przypadku:
 - (i) ustalenia zgodnie z Procedurą, że Gmina w odniesieniu do danego schematu podatkowego stanowi promotora lub wspomagającego, oraz
 - (ii) ujawnienia w treści przygotowywanej przez Zespół MDR do przekazania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o tym schemacie podatkowym danych osób fizycznych, których informacja dotyczy,
przekazanie do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o tym schemacie podatkowym przez Zespół MDR jest poprzedzone poinformowaniem osób fizycznych, których dane wskazano w przygotowywanej informacji, o:
 - (i) gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu ich danych na potrzeby przygotowywanej informacji o schemacie podatkowym oraz
 - (ii) przysługującym tym osobom fizycznym prawie do uzyskania od Gminy, będącej administratorem danych, informacji o ich danych ujawnianych w przygotowywanej informacji o schemacie podatkowym, w czasie wystarczającym do skorzystania z ich praw ochrony danych osobowych (tj. przed przekazaniem informacji o schemacie podatkowym do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej).
2. W przypadku podjęcia przez Zespół MDR wiedzy o wystąpieniu prawdopodobieństwa naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych osób fizycznych gromadzonych i przetwarzanych przez Gminę zgodnie z treścią ust. 1, Zespół MDR niezwłocznie informuje zainteresowane osoby fizyczne o tym fakcie.

§ 12

Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.
2. Procedura ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania zdarzeń zaistniałych zarówno przed, jak i po jej wejściu w życie.
3. Zmiana Załącznika nr 2 (Wytyczne dla Personelu) dotyczącego stosowania Procedury nie stanowi zmiany Procedury.

§ 13

Spis Załączników

1. Załącznik nr 1 – Słownik
2. Załącznik nr 2 – Wytyczne dla Personelu
3. Załącznik nr 3 – Zgłoszenie potencjalnego schematu podatkowego

ZAŁĄCZNIK NR 1 DO PROCEDURY W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

SŁOWNIK

Ilekoć w Procedurze jest mowa o:

1. informacji o schemacie podatkowym - rozumie się przez to informację, która zawiera:

- 1) dane identyfikujące przekazującego informację 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 powiązаныmi z promotorem lub korzystającym;
- 2) podstawę prawną przekazywania informacji o schematach podatkowych 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 o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;
- 4) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, 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 powiązаныmi;
- 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 identyfikujących, o których mowa w lit. a, dla podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania, siedzibę, zarząd lub których schemat ten 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 NSP, przy czym wskazanie adresu traktuje się na równi z wyrażeniem zgody na doręczanie potwierdzenia nadania NSP wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
- 14) wskazanie NSP nadanego przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej w odniesieniu do schematu podatkowego transgranicznego – w przypadku gdy NSP został nadany temu schematowi przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej.

2. innej szczególnej cesze rozpoznawczej – rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem uzgodnienia u korzystającego jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł,
- b) płatnik podatku dochodowego byłby zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem uzgodnienia nie miałyby zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,
- c) dochody (przychody) podatnika, o którym mowa w art. 3 ust. 2a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł,
- d) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem uzgodnienia od korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, gdyby był on

podatnikiem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznym lub art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania korzystającego w związku z wykonaniem uzgodnienia, przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł;

3. instytucji finansowej – oznacza to instytucję finansową w rozumieniu art. 24 ust. 1 pkt 8 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub instytucję finansową w rozumieniu art. 1 ust. 1 lit. g umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki w sprawie poprawy wypełniania międzynarodowych obowiązków podatkowych oraz wdrożenia ustawodawstwa FATCA, oraz towarzyszących Uzgodnień Końcowych, podpisanych w Warszawie dnia 7 października 2014 r.;

4. 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 tiret pierwszym

lub:

- podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;

5. korzystającym – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia;

6. kryterium głównej korzyści – uważa się je za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść

podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia.

7. **kryterium transgranicznym** – uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - 1) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
 - 2) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
 - 3) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
 - 4) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,
 - 5) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu
 - z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej.
8. **NSP** – rozumie się przez to numer schematu podatkowego;
9. **NZSPT** - rozumie się przez to numer zgłoszenia schematu podatkowego transgranicznego nadawany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w celu automatycznej wymiany informacji o schematach podatkowych transgranicznych;
10. **ogólnej cesze rozpoznawczej** – rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
 - a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej,
 - b) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia,
 - c) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu

wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano,

- d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoczonej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoczoną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego,
- e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat,
- f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania,
- g) czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy,
- h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:
 - nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%,
 - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania,
- i) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie,
- j) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b) i c) powyżej,
- k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a) – c) powyżej było faktycznie respektowane;

11. podmiocie powiązanym – rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:

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

Przy ustalaniu podmiotu powiązanego uznaje się, że:

- jeżeli w zarządzaniu, kontroli, kapitale lub zyskach tego samego podmiotu uczestniczy, zgodnie z lit. a) – d) ww. powyżej, więcej niż jeden podmiot, wszystkie takie podmioty są podmiotami powiązanymi,
- jeżeli te same podmioty uczestniczą w zarządzaniu lub kontroli lub posiadają udział w kapitale lub zyskach, zgodnie z lit. a) – d) ww. powyżej, więcej niż jednego podmiotu, wszystkie takie podmioty są podmiotami powiązanymi,
- podmiot, który działa wspólnie z drugim podmiotem w odniesieniu do praw głosu lub udziału w kapitale trzeciego podmiotu, jest podmiotem dysponującym prawami głosu w tym trzecim podmiocie lub udziałem w kapitale tego trzeciego podmiotu, które należą do drugiego podmiotu,
- osoba fizyczna, jej małżonek oraz wstępni lub zstępni w linii prostej stanowią jedną osobę.

12. promotorze – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika u 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;

13. rachunku finansowym – oznacza to rachunek finansowy w rozumieniu art. 24 ust. 1 pkt 38 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub rachunek finansowy w rozumieniu art. 1 ust. 1 lit. s umowy między Rządem Rzeczypospolitej Polskiej a Rządem Stanów Zjednoczonych Ameryki w sprawie poprawy wypełniania międzynarodowych obowiązków podatkowych oraz wdrożenia ustawodawstwa FATCA, oraz towarzyszących Uzgodnień Końcowych, podpisanych w Warszawie dnia 7 października 2014 r.

14. schemacie podatkowym – rozumie się przez to uzgodnienie, które:

- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
- b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
- c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;

15. 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;

16. 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 lit. a) – h) definicji ogólnej cechy rozpoznawczej, lub
- posiada szczególną cechę rozpoznawczą;

17. szczególnej cesze rozpoznawczej – rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:

- a) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi oraz:
 - odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
 - odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, wskazanych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz w unijnym wykazie jurysdykcji niechętnych współpracy do celów podatkowych przyjmowanym przez Radę Unii Europejskiej,
- b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
- c) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,
- d) w ramach uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%,
- e) może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw, umów lub porozumień w zakresie automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych, włączając umowy lub porozumienia

z państwami trzecimi lub wykorzystywać brak równoważnych przepisów, umów lub porozumień lub ich niewłaściwe wdrożenie,

- f) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych:
- które nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
 - które są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych
 - jeżeli nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- g) wykorzystuje wprowadzone jednostronnie w danym państwie uproszczenie w stosowaniu przepisów związanych z ustalaniem cen transferowych, przy czym nie uważa się za uproszczenie wprowadzone jednostronnie uproszczenia, które wynika bezpośrednio z Wytycznych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju w sprawie cen transferowych dla przedsiębiorstw wielonarodowych oraz administracji podatkowych, a także innych międzynarodowych regulacji, wytycznych lub rekomendacji w zakresie cen transferowych,
- h) dochodzi do przeniesienia praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych,
- i) pomiędzy podmiotami powiązаныmi dochodzi do przeniesienia funkcji, ryzyka lub aktywów, jeżeli przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszących przed odsetkami opodatkowaniem (EBIT) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50% przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia;

18. trudnych do wyceny wartościach niematerialnych – rozumie się przez to wartości niematerialne, w tym wartości prawne, a także prawa do tych wartości, które w momencie ich przeniesienia między podmiotami powiązаныmi nie miały wiarygodnie określonej wartości porównywalnej, oraz prognozy przyszłych przepływów pieniężnych lub spodziewanych przychodów z tych wartości, lub założenia zastosowane przy ich wycenie, obarczone są wysokim poziomem niepewności;

19. 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;
- 20. 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 nie powstanie obowiązku podatkowego;
- 21. 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 tiret jeden – trzy, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;
- 22. 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, 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 wdrażania uzgodnienia.

ZAŁĄCZNIK NR 2 DO PROCEDURY W ZAKRESIE WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

WYTYCZNE DLA PERSONELU

Niniejszy dokument ma charakter uogólniony, nie zastępuje ani nie zmienia procedury MDR.

Wytyczne dla Personelu w zakresie analizy zagadnień pod kątem obowiązku dokonania Zgłoszenia do Zespołu MDR

I. Informacje ogólne o Procedurze MDR

1. Procedura MDR służy realizacji prawnego obowiązku identyfikowania i zgłaszania określonych zdarzeń („schematów podatkowych”) powstających w Gminie.
2. Obowiązkiem każdego członka Personelu jest identyfikacja zdarzeń powstających w związku z jego obowiązkami pracowniczymi i dokonywanie zgłoszeń – za pośrednictwem właściwego Kierownika – do Zespołu MDR (na bazie formularza stanowiącego Załącznik nr 3 do Procedury), mogących stanowić schemat podatkowy.
3. Ostatecznej kwalifikacji zdarzenia jako schematu podatkowego dokonuje Zespół MDR.
4. Zespół MDR może wydawać wytyczne co do rodzajów umów i zdarzeń, które powinny / nie powinny być przedmiotem zgłoszeń – w uzupełnieniu do Procedury MDR.
5. Ponieważ schematy podatkowe mogą wystąpić wśród zwyczajnych transakcji biznesowych, nawet bez wystąpienia korzyści podatkowej po stronie Gminy, członkowie Personelu Gminy, w szczególności zaangażowani w procesy inwestycyjne, zakupowe oraz negocjowania i zawierania umów, powinni posiadać wiedzę w zakresie listy cech rozpoznawczych, których spełnienie może skutkować powstaniem schematów podatkowych oraz na bieżąco zgłaszać swoje wątpliwości do powołanego w Gminie Zespołu MDR (za pośrednictwem właściwego Kierownika).

II. Co podlega zgłaszaniu do Zespołu MDR – najważniejsze zasady

1. Obowiązek zgłoszenia może dotyczyć standardowych transakcji, np.: umów z kontrahentami, rozważanych i realizowanych transakcji oraz zmian w księgowym bądź podatkowym ujmowaniu zdarzeń, uzgodnień z zewnętrznymi doradcami prawnymi, podatkowymi i biznesowymi w sprawach mających istotny aspekt podatkowy.
2. Standardowe transakcje mogą być z góry określane jako podlegające albo niepodlegające zgłoszeniu.

3. W sytuacjach niestandardowych, członek Personelu dokonuje samodzielnie wstępnej analizy zagadnienia na podstawie Procedury MDR. **W przypadku sytuacji budzącej wątpliwości członka Personelu zakłada się, że przesłanka występuje.**
4. Dla celów wykonania Procedury przez członków Personelu należy założyć, że jeżeli członek Personelu posiada wiedzę o istnieniu cech podatkowych mogących powodować obowiązek raportowania (ogólna cecha rozpoznawcza, szczególna cecha rozpoznawcza, inna szczególna cecha rozpoznawcza) bądź o spełnieniu kryterium głównej korzyści – to Gmina może występować jako promotor, korzystający lub wspomagający.
5. W analizie poszczególnych zagadnień należy polegać na posiadanych przez Gminę informacjach. **Nie ma obowiązku pozyskiwania dodatkowych informacji od osób trzecich.**
6. W razie wątpliwości członka Personelu co do obowiązku zgłoszenia, należy skonsultować się z Zespołem MDR bądź dokonać zgłoszenia.

III. Niektóre kontrakty i sytuacje niepodlegające zgłoszeniu (Biała Lista):

1. Współpraca z doradcami zewnętrznymi, która może dotyczyć:
 - nabycia usług obejmujących przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych (za zamknięte okresy przeszłe);
 - nabycia usług obejmujących sporządzenie opinii i komentarzy podatkowych – w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje Gminę o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez Gminę transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte);
 - nabycia usług obejmujących szkolenia dotyczące przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego i ich wpływie na sytuację Gminy (o wyłączenie informacyjnym charakterze);
2. Gospodarka własna / zakup usług bazowych, w tym:
 - organizacja targów, konferencji, szkoleń oraz nabycie usług z tym związanych;
 - ponoszenie wydatków administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy (np. na artykuły biurowe, środki spożywcze, opłaty za media).
3. Ponoszenie kosztów konserwacji i napraw, w tym np. konserwacji lokali i budynków mieszkalnych i użytkowych, konserwacji urządzeń elektrycznych, wszelkich bieżących działań zapewniających bezpieczeństwo użytkownika instalacji oraz innych kosztów remontowych.

4. Ponoszenie kosztów promocji Gminy oraz wydatków ponoszonych na organizowanie wydarzeń kulturalnych i sportowych.
5. Ponoszenie kosztów związanych z usługami IT / usługami teleinformatycznymi w tym np. zawierania umów związanych z dostępem do internetu, umów wsparcia technicznego stron www, umów związanych ze świadczeniem usług serwisowych w zakresie bieżącej konserwacji systemów telekomunikacyjnych.
6. Ponoszenie wydatków na programy profilaktyczne i pomocowe.
7. Ponoszenie kosztów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w Gminie.
8. Zmiany w umowach z kontrahentami, inicjowane przez kontrahentów, gdy decyzje podejmowane są wyłącznie na podstawie przesłanek ekonomicznych, a Gmina nie pozyskuje szczegółowej wiedzy o motywach działania kontrahenta (np. zmiana terminu płatności, zmiana rachunków bankowych itp.).
9. Umowy i transakcje dotyczące drobnych spraw administracyjnych i biurowych.
10. Refakturowanie opłat ze media przy zastosowaniu właściwych stawek VAT.
11. Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste, opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości, opłat z tytułu kar umownych, obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi oraz rozliczanie opłat administracyjnych.
12. Naliczanie i pobieranie opłat i podatków, do których uprawniona jest Gmina.
13. Publikowanie ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej.
14. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu europejskiego oraz referendum.

IV. Niektóre sytuacje podlegające zwiększonemu ryzyku wystąpienia schematów podatkowych (Czarna Lista):

1. Sytuacje, w których członek Personelu wie lub przypuszcza, że kontrahent działa ze względów podatkowych (np. zmiana klasyfikacji zakupu Gminy z dostawy towarów na świadczenie usługi opodatkowanej niższą stawką VAT).
2. Płatności istotne kwotowo (płacone / otrzymywane i planowane) – powyżej 5 000 000 zł w roku kalendarzowym; transakcje, których przedmiotem jest zawarcie umowy na usługi doradcze (prawne / podatkowe / biznesowe) lub zarządcze.
3. Sytuacje, w których członek Gminy konsultuje dane zagadnienie z zewnętrznym doradcą zawodowym (w szczególności z doradcą podatkowym, radcą prawnym, adwokatem), które

zawierają element rekomendacji. Powyższe obejmuje również sytuacje z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi oraz obowiązków Gminy jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatnika ZUS.

4. Aport lub sprzedaż środków trwałych.
5. Zmiana sposobu zatrudniania osób z umów o pracę na tzw. umowy o współpracy.
6. Zmiany w sposobie kalkulacji tzw. przewspółczynnika VAT.
7. Transakcje restrukturyzacyjne, reorganizacyjne.
8. Znaki towarowe, własność intelektualna, licencje.
9. Czynności o charakterze bezpłatnym.
10. Zmiany stawek podatku z wyższej na niższą.

Powyższe przykładowe działania / zdarzenia / transakcje **nie są** automatycznie uznawane za schematy podatkowe, jednak w przypadku wystąpienia schematu podatkowego mogą stanowić najczęściej jeden z jego elementów.

Zasady identyfikacji schematów podatkowych i rola Zespołu MDR

I. Zasady ogólne:

1. Nie ma obowiązku pozyskiwania jakichkolwiek dodatkowych informacji od kontrahentów w celu oceny, czy Gmina zaangażowała się w schemat podatkowy (chyba, że obowiązek uzyskania informacji wynika wprost z przepisów prawa). Ocena ta powinna bazować na istniejących informacjach, znanych członkom Personelu w normalnym toku czynności.
2. Schemat podatkowy może dotyczyć zdarzeń przeszłych (co do zasady począwszy od 1 listopada 2018 roku) lub przyszłych (np. plan działania w związku z oczekiwaną zmianą w prawie podatkowym).
3. Gmina, w relacjach z kontrahentami, dąży do tego, by nie angażować się w przedsięwzięcia mogące skutkować przyjęciem roli promotora względem schematu standaryzowanego.
4. Zespół MDR może podjąć decyzję o wystąpieniu z wnioskiem o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie MDR, albo wystąpić o opinię zewnętrznego doradcy podatkowego, w razie wątpliwości. W sprawie wątpliwej, Zespół MDR raportuje informacje o schemacie podatkowym przynajmniej do momentu uzyskania opinii lub interpretacji.
5. Regulacje MDR nakładają na poszczególne podmioty związane z uzgodnieniem – zwane promotorami, wspomagającymi i korzystającymi - obowiązek składania informacji o schematach podatkowych w odpowiedniej kolejności.

6. Jeżeli Gmina nie występuje w żadnej z ww. ról, nie będzie miało obowiązków na gruncie MDR.
7. Role promotora i wspomagającego nie muszą występować odnośnie wszystkich schematów podatkowych.
8. Rola korzystającego jest obowiązkowa, tj. w każdym schemacie podatkowym musi być przynajmniej jeden podmiot będący korzystającym.
9. W praktyce obrotu gospodarczego powszechne są sytuacje, kiedy w danym uzgodnieniu uczestniczą dwaj lub więcej korzystający (np. dwie strony transakcji) bez udziału promotora (przykładowo: sprzedaż udziałów w spółce pomiędzy dwoma podmiotami – jeżeli wypełnia cechy rozpoznawcze schematu podatkowego).

II. Odnośnie do roli promotora:

1. Gmina przyjmuje, że o ile promotorami potencjalnie może być Gmina, jak i członkowie Personelu, to Gmina będzie dążyła do realizacji swoich obowiązków w ten sposób, aby zwolnić członków Personelu z ich obowiązków osobistych.
2. W praktyce, Gmina mogłoby wystąpić w roli promotora w sytuacji gdy dokonywałaby ona opracowywania uzgodnienia, oferowania uzgodnienia, udostępniania opracowanego uzgodnienia, wdrożenia opracowanego uzgodnienia lub zarządzania wdrażaniem uzgodnienia. Analiza w tego typu przypadkach, powinna zostać przeprowadzona indywidualnie dla każdej transakcji (pod kątem ewentualnego istnienia schematu podatkowego i obowiązków z tego faktu wynikających).

III. Odnośnie do roli korzystającego:

1. Gmina wymaga od zewnętrznych doradców zawodowych (w szczególności od podmiotów świadczących usługi doradztwa transakcyjnego, usługi prawne i usługi doradztwa podatkowego) informacji z góry o powstaniu bądź niepowstaniu obowiązku raportowania schematu podatkowego w związku z przedmiotem współpracy.
2. Współpraca z podmiotami zewnętrznymi, której przedmiotem jest wyłącznie ocena przez taki podmiot zdarzeń przeszłych nie jest uznawana za generującą schematy podatkowe.

IV. Kryterium głównej korzyści

1. Uzgodnienia mające wyłącznie ogólną cechę rozpoznawczą stanowią schematy podatkowe tylko pod warunkiem, że spełniają kryterium głównej korzyści.
2. Pojęcie to jest zdefiniowane w art. 86a § 2 Ustawy. Zgodnie z tym przepisem jest ono spełnione: *„jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z*

którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia”.

3. Do spełnienia kryterium głównej korzyści wymagane jest – w świetle art. 86a § 2 Ustawy i Objasnień MF – aby podatnik miał alternatywną, racjonalną drogę postępowania, z którą nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej. Brak alternatywnej drogi postępowania może wystąpić w sytuacji, gdy podatnik najpierw podjął określone działania faktyczne (np. opracował i wdrożył system IT), a dopiero następnie przystąpił do analizy możliwości uzyskania korzyści podatkowej (np. skorzystania z ulgi badawczo-rozwojowej). Na przykład, w trakcie realizacji kilkuletniego projektu biznesowego dochodzi do zmiany regulacji prawnych (propozycja nowelizacji oraz sam projekt zostały przygotowane już po rozpoczęciu projektu biznesowego przez podatnika), w wyniku, czego wybrana przez podatnika droga postępowania będzie wiązała się z uzyskaniem po zakończeniu projektu określonej korzyści podatkowej. Uzyskanie korzyści podatkowej nie mogło być przesłanką wyboru drogi postępowania, ponieważ wówczas nie można było przewidzieć zmiany regulacji prawnych – kryterium głównej korzyści nie będzie spełnione.
4. Badając spełnienie przesłanki kryterium głównej korzyści należy mieć na uwadze, że w odróżnieniu od regulacji wskazanych w art. 119c Ustawy, osiągnięta w wyniku przeprowadzenia uzgodnienia korzyść podatkowa:
 - a) nie musi być sprzeczna z przedmiotem lub celem ustawy podatkowej albo też z regulacjami tej ustawy,
 - b) nie musi być osiągnięta przy zastosowaniu “sztucznego sposobu działania”.

Lista jednostek organizacyjnych Gminy Gruta objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Jednostki budżetowe:

- Urząd Gminy Ciechanów;
- Szkoła Podstawowa w Gumowie;
- Szkoła Podstawowa w Chotumiu;
- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Ciechanowie;
- Środowiskowy Dom Samopomocy w Dąbrowce Królewskiej

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że

- zapoznałem/łam się z Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz jej załącznikami,
- zrozumiałem/am jej treść i zobowiązuję się do jej przestrzegania i stosowania.

Oświadczam, że w dniu _____ odbyłam/łam szkolenie, którego przedmiotem były przepisy dotyczące obowiązkowego raportowania schematów podatkowych.

(data, podpis)

Ciechanów,

Powierzenie obowiązków Osobom Odpowiedzialnym

Powierzam Panu/Pani
zatrudnionemu/ej na stanowisku.....

wykonywanie obowiązków związanych z przepisami dotyczącymi obowiązkowego raportowania schematów podatkowych, o których mowa w art. 86a i nast. Ordynacji podatkowej (dalej: Obowiązki MDR).

Do powierzonych obowiązków należy w szczególności: ● zapoznanie się z przepisami dot. Obowiązków MDR, ● śledzenie zmian w przepisach dot. Obowiązków MDR, ● kształcenie w zakresie Obowiązków MDR w szczególności poprzez uczestniczenie w szkoleniach, lekturę fachowych periodyków bądź literatury, ● stałe monitorowanie operacji gospodarczych oraz finansowych Gminy pod kątem Obowiązków MDR oraz stałe monitorowanie wszelkich zdarzeń mogących wypełnić status schematu podatkowego oraz informowanie pracownika zatrudnionemu na stanowisku ds. VAT i rozliczeń z Urzędem Skarbowym lub bezpośrednio Oficera MDR o każdym podejrzeniu zaistnienia Zdarzenia MDR, ● zapoznanie podległych pracowników z Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz z załącznikami (dalej: procedura), ● identyfikacja zdarzeń mogących rodzić Obowiązki MDR, w szczególności poprzez sprawowanie kontroli i nadzoru nad podległymi pracownikami Gminy, ● udzielanie pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. VAT i rozliczeń z Urzędem Skarbowym lub bezpośrednio Oficerowi MDR informacji na temat operacji gospodarczych dotyczących Gminy, co do których zachodzi podejrzenie, iż stanowią one zdarzenie rodzące Obowiązki MDR, ● bieżące monitorowanie i analiza przestrzegania przepisów dotyczących MDR oraz zasad postępowania określonych w procedurze.

Powierzenie nie powoduje zmiany dotychczasowego wynagrodzenia.

.....
(za Gminę)

Potwierdzam zapoznanie się z treścią dokumentu oraz zobowiązuje się do wykonywania powierzonych mi obowiązków:

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej)