

PROCEDURA

**W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU
PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

Spis treści

Rozdział I	3
Rola procedury	3
Rozdział II	3
Cele procedury	3
Rozdział III	4
Odpowiedzialność za wdrożenie i realizację	4
Rozdział IV	4
Koordinator MDR	4
Rozdział V	5
Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy jako korzystającego	5
Rozdział VI	6
Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli korzystającego	6
1. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina nie współpracuje z promotorem	6
2. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez promotora lub niemożnością raportowania przez promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej	6
3. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z promotorem	7
4. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach schematu podatkowego	7
Rozdział VII	7
Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy jako promotora	7
Rozdział VIII	8
Sposób postępowania w przypadku schematów podatkowych –gdy Gmina występuje w roli promotora	8
1. Schematy standaryzowane	8
2. Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego	9
3. Schematy niestandaryzowane	9
4. Raportowanie w przypadku wystąpienia wspomagającego	9
Rozdział IX	10
Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy jako wspomagającego	10
Rozdział X	10
Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli wspomagającego	10
Rozdział XI	12
Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania	12
Rozdział XII	12
Rodzaje formularzy do przekazywania informacji o schematach podatkowych	12
1. Formularz MDR-1 (przekazywanie informacji o schemacie podatkowym MDR-1)– opis działania w zależności od ról:	12
2. Formularz MDR-2 –(zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego) - opis działania w zależności od ról:	13
3. Formularz MDR-3 (informacja korzystającego o schemacie podatkowym)	14
4. Formularz MDR-4 (kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego)	14
Rozdział XIII	14
Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury	14
Rozdział XIV	15
Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania schematów podatkowych wśród pracowników Gminy	15
Rozdział XV	15
Zasady przechowywania dokumentów i informacji	15
Rozdział XVI	15
Ustawowe sankcje za niedopełnienie obowiązków w zakresie informacji dotyczących schematu podatkowego	15

Rozdział I Rola Procedury

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

- 1) funkcji w kontekście potencjalnego wystąpienia w roli:
 - a) **korzystającego** – rozumianego jako podmiot, u którego udostępniane jest lub wdrażane uzgodnienie, lub dokonał czynności przygotowawczych służących wdrożeniu uzgodnienia,
 - b) **promotora** - rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego,
 - c) **wspomagającego** - rozumianego jako podmiot który udziela bezpośrednio lub pośrednio pomocy, wsparcia, porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u korzystającego (klienta),
- 2) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako schematów podatkowych,
- 3) oceny zdarzeń występujących w Gminie jako schematów podatkowych,
- 4) reguły monitorowania powyższych zdarzeń;

2. Niniejsza Procedura podzielona jest na następujące sytuacje:

- 1) identyfikacja obowiązków raportowych,
- 2) sposób postępowania w zależności od roli w jakiej występuje Gmina,
- 3) określenie zadania Gminy w zakresie kontrolowania właściwej realizacji Procedury oraz upowszechniania wiedzy dotyczącej obowiązku raportowania schematów podatkowych,
- 4) wypełnianie obowiązków pracowników zaangażowanych w realizację Procedury, także w zakresie właściwego archiwizowania dokumentacji.

Rozdział II Cele Procedury

1. Celem Procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. Zakresem niniejszej Procedury objęci są wszyscy pracownicy Gminy, w tym także pracownicy Jednostek (dalej łącznie: pracownicy).
3. Szczegółowe obowiązki i zadania Gminy i Jednostek oraz pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki ról, w jakich Gmina może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez Gminę informacji o schematach podatkowych.
4. Stosowanie się przez pracowników do reguł postępowania i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury - ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają obowiązki na osoby zatrudnione.
5. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych, Gmina opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych (ze wskazaniem ich NSP), praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzjach wewnętrznych.
6. W ramach Procedury przewidziano min. narzędzia pomocne w weryfikacji oraz przekazywaniu informacji dotyczących schematu podatkowego:
 - 1) „Arkusz weryfikacyjny w zakresie obowiązku raportowania informacji o schematach podatkowych” – umieszczony w załączniku nr 2 do Procedury,
 - 2) „Zgłoszenie informacji o schemacie podatkowym w podatku od towarów i usług” dokument wewnętrzny - umieszczony w załączniku nr 3 do Procedury.
 - 3) możliwości skorzystania z opinii prawnej z zaangażowaniem Zespołu Prawnego Urzędu lub w oparciu o doradztwo zewnętrzne,
7. Postanowienia Procedury nie zastępują regulacji i obowiązków podatników wynikających z

Rozdziału 11a Ustawy Ordynacja podatkowa,

8. Koordynatorem działań w zakresie raportowania MDR w Gminie ustanawia się Referat Podatku VAT,

9. Wykazane w niniejszej procedurze obowiązki w zakresie weryfikacji, raportowania i obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, dotyczą czynności dokonanych po

1 listopada 2018 r.

Rozdział III

Odpowiedzialność za wdrożenie i realizację

1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:

- 1) Skarbnik Miasta – w zakresie nadzoru ogólnego,
- 2) kierownicy jednostek – w zakresie identyfikacji schematów podatkowych i przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu - w zakresie identyfikacji schematów podatkowych i przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) Koordynator MDR – w zakresie przyjmowania od Jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu - wniosków, arkuszy weryfikacyjnych, zgłoszeń informacji o schemacie podatkowym, oraz zgodnie z umocowaniem, do przekazywania wpływających informacji do Szefa KAS, które podlegają raportowaniu MDR. Obowiązki Koordynatora MDR wypełnia Referat Podatku VAT,
- 5) Referat Podatku VAT prowadzi bazę schematów podatkowych (BSP),
- 6) osoba upoważniona do reprezentacji – w zakresie przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej,
- 7) pracownicy
 - a) każdy pracownik, który jest lub może być zaangażowany w uzgodnienia lub w innej formie uczestniczy w zdarzeniu mającym związek z obowiązkiem przekazywania informacji w ramach raportowania schematów podatkowych – dokonuje weryfikacji danego zdarzenia, a następnie zweryfikowaną informację przekazuje do Koordynatora MDR,
 - b) każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszą Procedurą i złożenia oświadczenia, którego wzór zawiera *załącznik nr 1 do Procedury*.
 - c) pracownicy nie udostępniają, nie wdrażają schematów podatkowych, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy. W przypadku naruszenia tego postanowienia, pracownik staje się wyłącznym podmiotem obowiązków ustawowych w zakresie raportowania schematów podatkowego.

Rozdział IV

Koordynator MDR

1. Komórka organizacyjna Urzędu (Referatu Podatku VAT) w zakresie koordynacji czynności związanych z gromadzeniem i raportowaniem danych o schematach podatkowych. W szczególności działania Referatu polegające na:
 - 1) kompletowaniu otrzymanych informacji i danych o schematach podatkowych celem przesłania raportu do Szefa KAS,
 - 2) weryfikowaniu (nie rzadziej niż raz w roku) spełnienia przez Gminę przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej. Pierwszej weryfikacji dokonuje się w terminie 14 dni od przyjęcia niniejszej Procedury.
2. Zakres informacji przekazywanych do Koordynatora MDR:
 - 1) na potrzeby przygotowania przez Gminę kompletnej Informacji o schemacie podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS - kierownicy Jednostek, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu – przekazują dane, po uprzednim dokonaniu pozytywnej

weryfikacji - tj. uznania, iż dane uzgodnienie stanowi lub może stanowić schemat podatkowy - weryfikacji dokonuje się w oparciu o arkusze weryfikacyjne zawarte w załączniku nr 2 i 3,

2) przekazywane dane powinny być uzupełnione o informacje szczegółowe takie jak:

- a) opis: projektów umów i uzgodnień/zdarzeń/inwestycji/wpływu rozliczeń podatkowych, opisów według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz rodzaju występujących powiązań i ról pomiędzy podmiotami, jak też, pomiędzy podmiotami powiązanymi (o ile taka sytuacja ma miejsce). W/w czynności należy dokonywać już na etapie projektów przedsięwzięć, bądź na etapie projektów umów oraz na etapie analizy kwalifikacji podatku dla projektów z dofinansowaniem zewnętrznym,
- b) wskazanie znanych celów, którym realizacja umów oraz zdarzeń lub rozliczeń podatkowych ma służyć,
- c) wskazanie ewentualnych skutków podatkowych lub innych istotnych danych,
- d) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność,
- e) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe,
- f) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania,
- g) wskazanie znanych danych identyfikujących kontrahenta lub innych podmiotów uczestniczących, których sytuacja może dotyczyć;
- h) informacji o uzgodnieniach wobec podmiotów powiązanych,
- i) lub innych danych i informacji przekazywanych na prośbę Koordynatora MDR.

Rozdział V

Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy jako korzystającego

1. Wstępna weryfikacja - dla uzgodnień wykorzystywanych przez Gminę występującej w roli korzystającego
 - 1) Każdorazowo w przypadku, w szczególności projektów przedsięwzięć, umów, oraz zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, a także oświadczeń o kwalifikacji podatku mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, kierownik Jednostki lub odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje weryfikacji, czy dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy. Weryfikacji w szczególności należy dokonać za pomocą arkusza weryfikacyjnego zawartego w *załączniku nr 2 do Procedury*.
 - 2) Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz kierownicy Jednostek każdorazowo weryfikują wszelkie działania związane z (planowanym) osiąganiem korzyści, które mogą być zweryfikowane jako schemat podatkowy.
 - 3) Jeżeli weryfikacja wykaże, że dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, kierownik Jednostki lub odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej Urzędu przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o schemacie podatkowym. Przygotowywane dane przekazuje się niezwłocznie na adres e-mail Koordynatora MDR. Wzór zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym w podatku od towarów i usług – zawiera *załącznik nr 2 do Procedury*.
 - 4) W przypadku wątpliwości, co do zaistnienia schematu podatkowego kierownik Jednostki lub odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej Urzędu występują w szczególności do radcy prawnego obsługującego Jednostkę lub daną komórkę organizacyjną lub do

- zewnątrznego podmiotu w celu uzyskania opinii prawnej.
- 5) Uzyskanie opinii prawnej i/lub wystąpienie do Koordynatora MDR z prośbą o pomoc w weryfikacji uzgodnienia - powinno nastąpić na 30 dni przed wykonaniem pierwszej czynności związanej z danym uzgodnieniem - lub natychmiastowo po podjęciu wątpliwości co do prawdopodobieństwa wystąpienia schematu podatkowego.
 - 6) Koordynator MDR samoistnie nie pełni roli: wspomagającego, korzystającego, promotora indywidualnego oraz promotora.
 - 7) Pracownicy niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR informacje o planach zawarcia umowy lub umowie faktycznie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną w zakresie dotyczącym obowiązku raportowania MDR.

Rozdział VI

Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli korzystającego

1. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina nie współpracuje z promotorem.
Jeżeli w danym schemacie podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli promotora. Osoba upoważniona do reprezentacji lub Koordynator MDR (na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa), podpisuje otrzymaną i wcześniej zweryfikowaną przez kierownika Jednostki lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu informację o schemacie podatkowym i ponownym umieszczeniu informacji na formularzu MDR-1 - przesyła ją do Szefa KAS. Informację MDR-1- przesyła się nie później niż w terminie 30 dni od: dnia następującego po udostępnieniu Gminie schematu podatkowego, przygotowaniu 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). Koordynator MDR archiwizuje informację o schemacie podatkowym w BSP.
2. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez promotora lub niemożnością raportowania przez promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.
 - 1) Jeżeli kierownik Jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, Gmina:
 - a) nie została poinformowana przez promotora w danym schemacie podatkowym:
 - o NSP schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub
 - o tym, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia informacji o schemacie podatkowym, lub
 - b) została poinformowana przez promotora w danym schemacie podatkowym niestandardyzowanym o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej promotora oraz brak zwolnienia promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub
 - c) w każdym innym przypadku została poinformowana przez promotora o braku złożenia informacji o schemacie podatkowym
 - d) w powyższych przypadkach kierownik Jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu po otrzymaniu informacji, o których mowa powyżej - niezwłocznie przekazuje informację. Następnie Koordynator MDR nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu Gminie schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego (*promotora*) schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej) - przygotowuje informację o schemacie podatkowym. Podpisaną przez osobę upoważnioną do reprezentacji lub Koordynatora MDR (na podstawie odpowiedniego pełnomocnictwa) informację przesyła do Szefa KAS jak wyżej.
 - e) Koordynator MDR archiwizuje informację o schemacie podatkowym w BSP,

- f) Koordynator MDR oraz pracownicy Referatu Podatku VAT nie odpowiadają za przekazanie informacji do Szefa KAS po terminie zawartym w art. 86c. §1 ustawy Ordynacja podatkowa, jeżeli dotrzymanie terminu nie było możliwe z powodu zbyt późnego spłynięcia informacji źródłowych od kierowników Jednostek, kierowników komórek organizacyjnych lub promotora.
3. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z promotorem
- 1) W sytuacji stwierdzenia przez kierownika Jednostki lub kierownika komórki organizacyjnej Urzędu, iż Gminie został udostępniony schemat podatkowy – kierownik powinien przekazać promotorowi oświadczenie o poniższej lub ekwiwalentnej treści: *„Działając w imieniu Gminy Miejskiej Starogard Gdański na podstawie art 86b §4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900), niniejszym zwalnięm wskazane poniżej osoby z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej przewidzianej przepisami ustawy z dnia 5 lipca 1996 r. o doradztwie podatkowym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 283 {lub innych tzw. ustaw korporacyjnych})”. Ze wskazaniem danych identyfikacyjnych zwalnianych doradców. Następnie informację w tej sprawie kierownik przekazuje niezwłocznie Koordynatorowi MDR.*
 - 2) Niezależnie od skuteczności podjętych czynności na podstawie oświadczenia, o którym mowa w pkt-cie 1, w przypadku, wstępnej weryfikacji, potwierdzającej rolę Gminy w danym schemacie podatkowym jako korzystającego we współpracy z promotorem należy w terminie 5 dni od dnia następującego po: udostępnieniu Gminie schematu podatkowego, przygotowaniu przez promotora 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), kierownik w asyście Koordynatora MDR - występuje do promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy promotor przekaże Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli,
 - 3) promotor potwierdzi, że złoży informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS, to kierownik w asyście Koordynatora MDR zwraca się do promotora z prośbą o przekazanie:
 - a) NSP wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub,
 - b) potwierdzenia odbioru przez Szefa KAS wraz z identyfikatorem wysłanego dokumentu,
 - c) w przypadku otrzymania informacji, że promotor dopełnił powyższych obowiązków, Koordynator MDR archiwizuje te informacje w BSP.
 - 4) Jeżeli promotor oświadczy, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, przekazuje dodatkowo niezbędne dane do złożenia informacji o schemacie podatkowym.

4. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach schematu podatkowego

- 1) Jeżeli kierownik Jednostki lub komórki organizacyjnej lub Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jej działania w odniesieniu do danego schematu podatkowego, informację przesyła się do Koordynatora MDR. Koordynator MDR informuje pisemnie wspomagającego o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.
- 2) W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego.

Rozdział VII

Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy jako promotora

1. Wstępna weryfikacja w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli promotora opis działania:

- 1) w przypadku, w szczególności: projektów umów i przedsięwzięć, zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych, oraz uzgodnień, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami raportowania z zakresu MDR, odpowiednio kierownik Jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu (w zależności od miejsca lub sposobu zaistnienia - projektów, istniejących umów, uzgodnień, wdrożeń, sposobu rozliczeń podatkowych) - niezwłocznie weryfikuje, ustala czy zgodnie z posiadanymi informacjami kontrahent spełnia kryterium kwalifikowanego korzystającego. Zweryfikowaną informację przekazuje się do Koordynatora MDR.,
- 2) poprzez posiadane informacje rozumie się w szczególności informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej kontrahenta (w tym podmiotów z nim powiązanych) w ramach współpracy z kontrahentem, jak również dane zebrane w systemach Gminy,
- 3) dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych przez Gminę informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że kryterium kwalifikowanego korzystającego zostało spełnione, kierownik Jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub po uzgodnieniu z Referatem Podatku VAT - Koordynator MDR - niezwłocznie wystąpi do kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia kryterium kwalifikowanego korzystającego. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium kwalifikowanego korzystającego zostało spełnione,
- 4) w przypadku, gdy uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy, odpowiednio kierownik Jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o schemacie podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przekazuje je niezwłocznie na adres e-mail Koordynatora MDR,
- 5) Gmina może występować w roli promotora również w przypadku udostępniania schematu podatkowego podmiotom ze „struktur” Gminy, tj. instytucji kultury i/lub spółce komunalnej,
- 6) w szczególności Gmina może wystąpić w roli promotora w przypadku dalszego udostępnienia schematu podatkowego opracowanego na potrzeby Gminy na rzecz jakiegokolwiek innych podmiotów.

Rozdział VIII

Sposób postępowania w przypadku schematów podatkowych – gdy Gmina występuje w roli promotora

1. Schematy standaryzowane

- 1) W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji, o której mowa w „Rozdziale VI” określi się rolę Gminy w danym schemacie podatkowym, jako promotora, odpowiednio kierownik Jednostki lub komórki organizacyjnej Urzędu przekazuje dane weryfikacyjne Koordynatorowi MDR. Koordynator MDR, po otrzymaniu danych weryfikacyjnych - przygotowuje do wysłania informację o schemacie podatkowym. Pracownicy zobowiązani są do współdziałania z Koordynatorem MDR w tym zakresie.
- 2) Jeżeli w schemacie podatkowym występuje promotor indywidualny - to informacja o schemacie podatkowym zawiera dane (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) promotora indywidualnego. Koordynator MDR informuje pracownika lub pracowników występujących w takiej roli o wykonywanych działaniach – w terminie ich wykonywania.
- 3) Osoba upoważniona do reprezentacji we współpracy z Koordynatorem MDR lub Koordynator MDR (*na podstawie stosownego pełnomocnictwa*), podpisuje informację o schemacie podatkowym i przesyła ją w formie elektronicznej do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu, przygotowaniu do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).
- 4) Koordynator MDR archiwizuje wysłaną informację o schemacie podatkowym w BSP. Koordynator MDR informuje pisemnie kontrahenta (korzystającego) o NSP schematu

podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS.

- 5) Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.
- 6) W przypadku, gdy w terminie o którym mowa powyżej, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie kontrahenta (korzystającego) oraz przekazuje mu dane zawarte w informacji o schemacie podatkowym.
- 7) W przypadku, gdy informacja o danym schemacie podatkowym standaryzowanym została już przekazana przez Gminę do Szefa KAS i Gmina uzyskała NSP w odniesieniu do danego schematu podatkowego, w sytuacji kolejnego udostępniania tego samego schematu podatkowego, Gmina nie przekazuje informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS w trybie opisanym powyżej. Każde kolejne udostępnienie takiego schematu podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie opisanym w kroku 2 poniżej (raportowanie kwartalne - Rozdział VIa ust. 2). W zakresie obowiązków Gminy dotyczących informowania klienta (korzystającego), wybrane postanowienia stosuje się odpowiednio.

2. Kwartałna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego

- 1) W odniesieniu do schematów podatkowych standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina uzyskała numer NSP, Koordynator MDR na wniosek udostępniającego i/lub po dokonaniu sprawdzenia w BSP po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje kwartałną informację (MDR-4 art. 86f) o udostępnionych schematach podatkowych (*rola Gminy jako promotora*).
- 2) Osoba upoważniona do reprezentacji, lub Koordynator MDR podpisuje i przekazuje do Szefa KAS kwartałną informację o udostępnionych schematach podatkowych wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.
- 3) Koordynator MDR archiwizuje kwartałną informację o udostępnionych schematach podatkowych w BSP.

3. Schematy niestandaryzowane

- 1) W przypadku identyfikacji uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy niestandaryzowany, uzyskane i zweryfikowane informacje oraz dane na potrzeby raportowania schematów podatkowych - przekazuje się do Koordynatora MDR.
- 2) Koordynator MDR archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje dalej zgodnie z Procedurą opisaną powyżej w Kroku 1 *Postępowanie w przypadku zidentyfikowania schematu podatkowego standaryzowanego*.
- 3) Jeżeli w trakcie weryfikacji ustalono, że w danym schemacie podatkowym w roli promotora lub wspomagającego występują również inne podmioty, Koordynator MDR równocześnie z poinformowaniem kontrahenta (korzystającego), informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania informacji o schemacie podatkowym, że nie prześle informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS.
- 4) Osoba upoważniona do reprezentacji lub Koordynator MDR w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowano kontrahenta (korzystającego) lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia o tym Szefa KAS w formie elektronicznej wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformowano o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa KAS.
- 5) Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.

4. Raportowanie w przypadku wystąpienia wspomagającego

- 1) Jeżeli Gmina zleca wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego, lub jeżeli Gmina posiada informację o występowaniu wspomagającego posiadane informacje oraz dane przekazuje się Koordynatorowi MDR. Koordynator MDR informuje pisemnie wspomagającego o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym zlecenie wykonania tych czynności.
- 2) W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, zlecający informuje Koordynatora MDR, który informuje o tym pisemnie wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego.

Rozdział IX

Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy jako wspomagającego

1. Gmina lub Jednostka powinna zwrócić uwagę, czy jej działalność może stwarzać podstawy czy nie występuje ona w charakterze wspomagającego. Kierownik Jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu dokonuje weryfikacji zwłaszcza w sytuacjach, kiedy udziela się wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzania do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrażania schematu podatkowego. Również w przypadku projektów umów, przedsięwzięć oraz: zdarzeń, inwestycji, rozliczeń podatkowych, opinii, kalkulacji, analiz, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, odpowiednio - kierownik Jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej o wynikach weryfikacji informuje Koordynatora MDR.
2. Kierownik Jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej dodatkowo w ramach prowadzonej weryfikacji może w tej kwestii zasięgnąć opinii prawnej.
3. W przypadku, gdy uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy, po otrzymaniu informacji - odpowiednio kierownik Jednostki lub komórki organizacyjnej – niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o schemacie podatkowym. Przygotowywane przez kierowników informacje i dane przekazuje się niezwłocznie na adres e-mail Koordynatora MDR.
4. Gmina może występować w roli wspomagającego również w przypadku realizacji schematu podatkowego u podmiotu ze struktur Gminy, tj. instytucji kultury i/lub spółki komunalnej.
5. Pracownicy nie udostępniają, nie wdrażają schematów podatkowych, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy.

Rozdział X

Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli wspomagającego */raportowanie /*

1. W przypadku, gdy kierownik Jednostki, kierownik komórki organizacyjnej lub Gmina jako podmiot:
 - 1) nie została poinformowana o NSP danego schematu podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub
 - 2) nie została poinformowana, że dany schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymała danych niezbędnych do sporządzenia informacji o schemacie podatkowym,
 - 3) w sytuacjach opisanych w punktach 1 i 2 - kierownik Jednostki lub komórki organizacyjnej przesyła niezwłocznie informację do Koordynatora MDR. Koordynator MDR niezwłocznie przesyła kontrahentowi (korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust 1 powyżej przesyła się również w przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia schematu podatkowego po stronie kontrahenta Gminy (korzystającego), w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości lub zidentyfikowania takiej sytuacji.

Jednocześnie, po uzyskaniu informacji od kierownika Jednostki lub komórki organizacyjnej - osoba upoważniona do reprezentacji lub Koordynator MDR - na podstawie stosownego pełnomocnictwa - niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości lub zidentyfikowania - zawiadamia w formie elektronicznej Szefa KAS (formularz MDR-2) o zaistnieniu sytuacji opisanej w ust 1 powyżej. W zawiadomieniu osoba upoważniona do reprezentacji lub Koordynator MDR (na podstawie stosownego pełnomocnictwa) wskazuje:

 - 1) dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy; oraz
 - 2) liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
3. Gmina oraz Jednostki, które przekazały zweryfikowane dane i zawarły umowę z

- kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Koordynatora MDR, że zlecający przekazał:
- 1) oświadczenie, że dane uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego lub
 - 2) informację, że dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz NSP tego schematu podatkowego lub
 - 3) informację, że dany schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP.
4. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w ust 4:
- 1) otrzymała odpowiedź i została poinformowana o numerze NSP, lub
 - 2) otrzymała odpowiedź, że schemat podatkowy nie posiada NSP i otrzymała dane o tym schemacie podatkowym – archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP.
5. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina po zapytaniu, o którym mowa w ust. 4:
- 1) otrzymała odpowiedź, lecz nie została poinformowana o NSP danego schematu podatkowego lub została poinformowana, że schemat podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymała danych o tym schemacie podatkowym, lub
 - 2) otrzymała odpowiedź, że uzgodnienie nie jest schematem podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości, lub
 - 3) nie otrzymała odpowiedzi - przekazuje, z zastrzeżeniem pkt 7 poniżej, do Szefa KAS informację o schemacie podatkowym (formularz MDR-2) dotyczącym kontrahenta, który zawarł z Gminą umowę - w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).
6. Gmina lub Jednostka, która wstrzymała się z wykonaniem działania zgodnie z ust. 4, niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Koordynatora MDR informacji o których mowa w ust. 5 lub ust. 6 powyżej.
7. Koordynator MDR archiwizuje informację o schemacie podatkowym w BSP.
8. W przypadku schematów podatkowych transgranicznych, Koordynator MDR weryfikuje czy podlega on zgłoszeniu w Polsce.
9. Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego *[wspomagający]*
- 1) W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Gmina, występując w danym schemacie podatkowym w roli wspomagającego, dokonała ich udostępnienia kontrahentowi (korzystającemu), kierownik Jednostki lub komórki organizacyjnej uczestniczący w danym udostępnieniu, w terminie 14 dni po zakończeniu kwartału przekazuje informację Koordynatorowi MDR. Koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego (formularz MDR-4).
 - 2) Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza kwartalną informację o udostępnianiu schematu podatkowego standaryzowanego i przekazuje ją do akceptacji osobie upoważnionej do reprezentowania Gminy.
 - 3) Osoba upoważniona do reprezentacji lub Koordynator MDR (na podstawie stosownego pełnomocnictwa) przekazuje ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.
 - 4) Koordynator MDR archiwizuje kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego w BSP.
11. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego (formularz MDR-3):
- 1) Niezależnie od obowiązków związanych z raportowaniem schematów podatkowych (opisanych w punktach powyżej) Koordynator MDR:
 - a) w terminie do dnia 20-go następnego miesiąca po zakończeniu miesiąca, którego rozliczenie dotyczy - na podstawie danych otrzymanych od kierowników Jednostek lub kierowników komórek organizacyjnych Urzędu - weryfikuje czy Gmina w poprzednim miesiącu dokonywała jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub

uzyskiwała korzyść podatkową wynikającą z takiego schematu podatkowego. W tym celu komórka organizacyjna odpowiedzialna za rozliczenia podatkowe VAT w Urzędzie oraz kierownicy Jednostek po zakończeniu miesiąca, w którym wystąpiły czynności będące elementem schematu podatkowego niezwłocznie, najpóźniej do dnia 15-tego miesiąca następującego po miesiącu, którego rozliczenie dotyczy - przekazują ww. informacje do Koordynatora MDR,

- b) w terminie rozliczenia podatku VAT, lub w terminie rozliczenia danego podatku, przesyła do Szefa KAS, podpisany przez osobę upoważnioną do reprezentacji Gminy (formularz MDR-3).
- 2) Koordynator MDR gromadzi wyniki comiesięcznej weryfikacji w BSP.
- 3) Na podstawie zgromadzonych informacji, Koordynator MDR, w terminie 5 dni roboczych przed terminem złożenia deklaracji w danym podatku, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, przygotowuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego.
- 4) Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Informację o zastosowaniu schematu podatkowego, a następnie przekazuje niezwłocznie informację o zastosowaniu schematu podatkowego do zatwierdzenia Skarbnikowi Miasta oraz do podpisu osobie upoważnionej do reprezentacji Gminy.
- 5) Osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje oraz przy asyście Koordynatora MDR - przesyła do Szefa KAS informację o zastosowaniu schematu podatkowego, najpóźniej w terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy.
- 6) Koordynator MDR archiwizuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego w BSP.

Rozdział XI

Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy w procesie raportowania

1. W przypadku, gdy kierownik Jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej Urzędu lub jakiegokolwiek inny pracownik zidentyfikuje lub poweźmie wątpliwość co do możliwości występowania przez Gminę w ramach danego schematu podatkowego jednocześnie w więcej niż jednej z ról, opisanych w sytuacjach od V do VIIa, każdorazowo taką wątpliwość należy zweryfikować oraz wyniki weryfikacji niezwłocznie przekazać do Koordynatora MDR.

2. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Gminy w danym przypadku, w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym jeżeli w odniesieniu do tego samego schematu podatkowego Gmina może rozpoznać:

- 1) zarówno rolę promotora, jak i wspomagającego, wykonaniu podlegają obowiązki promotora
- 2) zarówno rolę promotora jak i korzystającego, wykonaniu podlegają obowiązki korzystającego.

Rozdział XII

Rodzaje formularzy do przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Formularz **MDR-1** (*przekazywanie informacji o schemacie podatkowym MDR-1*) – opis działania w zależności od ról:

- 1) **promotor** – przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej;
- 2) **wspomagający** - w przypadku:
 - a) schematów podatkowych standaryzowanych oraz
 - b) schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli promotor został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej,
 - c) jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP lub braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był

dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, informacje przekazuje 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;
- **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 (*termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń*);

- 3) **korzystający** – jeżeli korzystający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP / w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie **30 dni** od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego 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. Korzystający przekazuje informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS również w przypadku schematu podatkowego innego niż standaryzowany, jeżeli nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy, zawodowej.
- 4) **Koordynator MDR** – o każdorazowym fakcie przesłania informacji MDR-1 do Szefa KAS - informuje niezwłocznie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika Jednostki związanej merytorycznie z danym uzgodnieniem lub schematem podatkowym oraz komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozliczenia podatkowe VAT w Urzędzie.
- 5) **Koordynator MDR** – po otrzymaniu NSP - informuje niezwłocznie kierownika komórki organizacyjnej Urzędu lub kierownika Jednostki związanej merytorycznie z danym uzgodnieniem lub schematem podatkowym oraz komórkę organizacyjną odpowiedzialną za rozliczenia podatkowe VAT w Urzędzie. NSP Koordynator MDR umieszcza w BSP.

2. Formularz **MDR-2** – (*zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego*) - opis działania w zależności od ról:

- 1) **promotor** - w przypadku gdy przekazanie przez promotora informacji o schemacie podatkowym **innym niż schemat podatkowy standaryzowany** naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania w tym zakresie promotor, w terminie **30 dni** od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, **zawiadamia Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów** o obowiązku przekazania schematu podatkowego, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował;
- 2) **wspomagający** - w przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP lub braku NSP:
 - a) jeżeli powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy - zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu do promotora/ korzystającego wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości;
 - b) w przypadku gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego w tym zakresie, zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu takiej sytuacji, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS, 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;

3. Formularz **MDR-3** *-(informacja korzystającego o schemacie podatkowym)* składa **korzystający**, który dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, przekazuje do Szefa KAS informację o zastosowaniu schematu podatkowego. Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku, którego dotyczy schemat dotyczącej danego okresu rozliczeniowego. Informacja jest podpisywana przez osobę upoważnioną do reprezentowania Gminy. Dowód złożenia podpisu przez osobę upoważnioną do reprezentacji przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS. Sposób przekazania danych do sporządzenia informacji MDR-3 opisany jest w Rozdziale X ust. 11 pkt 1.

4. Formularz **MDR-4** *-(kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego)* składa **promotor lub wspomagający** – w przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału, **promotor lub wspomagający** przekazuje do Szefa KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, wskazując NSP. W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora lub wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, to informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego. Informację należy przekazać w terminie do **30 dni po zakończeniu kwartału**.

Rozdział XIII

Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury

1. Za aktualizację Procedury odpowiada Koordynator MDR.
2. Pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem.
3. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.
4. Przełożony pracownika, który zgłosił naruszenia o którym mowa w ust. 3 – fakt ten zgłasza Skarbnikowi Miasta. Skarbnik Miasta podejmuje decyzje o podjęciu niezbędnych działań naprawczych, w szczególności gdy zagadnienie podlega raportowaniu do Szefa KAS .
5. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania schematów podatkowych oraz niniejszej Procedury odbywa się w drodze corocznego audytu. W ramach przeglądu dokonana zostanie ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej Rozdział 11a oraz wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem schematów podatkowych przez Gminę.
6. Kontrola w ww. zakresie jest przeprowadzana przez podmiot zewnętrzny lub za pomocą wyznaczonej komórki, lub wyznaczonego pracownika.
7. Kontrolę zatwierdza Prezydenta Miasta.
8. W przypadku, gdy w wyniku kontroli dojdzie do stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących wypełniania obowiązków raportowych przewidzianych w Ordynacji podatkowej Rozdział 11a - podmiot dokonujący kontroli zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o danym naruszeniu: osobę upoważnioną do reprezentacji Gminy lub Skarbnika Miasta oraz Koordynatora MDR. Koordynator MDR po konsultacji ze Skarbnikiem Miasta podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli, następnie o podjętych działaniach niezwłocznie informuje się osobę upoważnioną do reprezentowania Gminy.

Rozdział XIV

Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy

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

1.2. W ramach polityki informacyjnej Gmina organizuje szkolenia tematyczne z zakresu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych.

2. Koordynator MDR, Pracownicy, kierownicy Jednostek oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu zobowiązani są do:

- 1) stosowania regulacji Rozdziału 11a ustawy Ordynacja podatkowa,
- 2) stosowania postanowień i zapisów niniejszej procedury,
- 3) korzystania objaśnień podatkowych dotyczących MDR,
- 4) udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR,
- 5) korzystania z materiałów stanowiących treść Procedury,
- 6) uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP oraz samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR.

Rozdział XV

Zasady przechowywania dokumentów i informacji

1. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody, składane przez Gminę informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana na odpowiednim dysku sieciowym Gminy w BSP. Utworzenie BSP następuje we współpracy ze służbami informatycznymi Urzędu.

2. Koordynator MDR prowadzi oraz aktualizuje BSP.

3. Przekazana lub wytworzona dokumentacja w formie papierowej gromadzona jest w Referacie Podatku VAT.

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

Rozdział XVI

Ustawowe sankcje za niedopełnienie obowiązków w zakresie informacji dotyczących schematu podatkowego

1. Ustawowe sankcje za niedopełnienie obowiązków w zakresie informacji dotyczących schematu podatkowego zawarte zostały w Ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy - Art. 80f. KKS.