

ZARZĄDZENIE NR 50/2022
WÓJTA GMINY KURZĘTNIK

z dnia 13 października 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych Gminy Kurzętnik**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późniejszymi zmianami), art. 86 l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 poz. 1540 z późniejszymi zmianami), zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się do stosowania procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwaną dalej: Procedurą MDR) stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik, których dotyczy Zarządzenie, zawiera załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Pracowników na samodzielnych stanowiskach, kierowników referatów Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik zobowiązuje się do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie Procedury MDR,
- 2) zapoznania pracowników z Procedurą MDR oraz jej załącznikami,
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR oraz jej załącznikach.

3. Pracowników jednostek organizacyjnych Urzędu Gminy Kurzętnik, kierowników referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zobowiązuje się do przestrzegania regulacji określonych w art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, Kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 86/2019 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 16 grudnia 2019 r. w sprawie procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Urzędzie Gminy Kurzętnik oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Wójta Gminy Kurzętnik
Piotr Piątek

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia
Nr 50/2022
Wójta Gminy Kurzętnik
z dnia 13 października 2022 r.

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 1. Procedura – podstawy prawne

1. Procedura została opracowana na podstawie:

- 1) Dyrektywy Rady (UE) 2018/822 z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającej dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej automatycznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania w odniesieniu do podlegających zgłoszeniu uzgodnień transgranicznych;
- 2) art. 86a-86o - Dział III/rozdział 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późniejszymi zmianami);
- 3) art. 28 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy - Ordynacja podatkowa oraz o zmianie niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1065);
- 4) objaśnień podatkowych Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. – Informacje o schematach podatkowych (MDR).

§ 2. Procedura – zasady ogólne

1. Wewnętrzna procedura ma na celu zapewnienie realizacji przez Gminę Kurzętnik i jej jednostki organizacyjne, obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (**zwana dalej: Procedurą MDR**) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86 l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późniejszymi zmianami) przez pracowników Urzędu Gminy Kurzętnik oraz jednostek organizacyjnych i określa w szczególności:
 - 1) czynności lub działania podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;

- 2) środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
 - 3) czynności i działania, których nie uznaje się za schemat podatkowy – nie podlegające obowiązkowi informacyjnemu, określone w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury MDR
 - 3) zasady przechowywania dokumentów oraz informacji;
 - 4) zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
 - 5) zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu przepisów prawnych dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych i Procedury do spraw MDR;
 - 6) zasady zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy;
 - 7) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
1. Procedura obejmuje zasady postępowania w zakresie takich schematów podatkowych, których występowanie w Gminie Kurzętnik i jej jednostkach organizacyjnych uznano za prawdopodobne, mając na względzie specyfikę działalności jednostki samorządu terytorialnego.
 2. Mając na względzie specyfikę działalności Gminy oraz jej jednostek organizacyjnych, jako najwyższe ocenia się prawdopodobieństwo występowania w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, nie zaś jako promotora schematu, czy też podmiotu wspomagającego. Ponieważ jednak nie można wykluczyć występowania w roli promotora, czy wspomagającego, Procedura zawiera opis obowiązków spoczywających również na tych podmiotach.
 3. Niniejsza Procedura znajduje zastosowanie do schematów podatkowych w szczególności w zakresie podatków bezpośrednich, podatków pośrednich, a także innych uzgodnień uregulowanych przepisami prawa podatkowego.
 4. Procedura dotyczy wszystkich pracowników Urzędu Gminy Kurzętnik oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy, którzy zaangażowani są lub mogą być zaangażowani, w czynności dotyczące schematu podatkowego, w szczególności zaś pracowników zaangażowanych w rozliczanie jakiegokolwiek podatku przez Gminę w charakterze podatnika lub płatnika.
 5. Każdy pracownik, który zaangażowany jest lub może być zaangażowany w czynności dotyczące schematu podatkowego jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą Procedurą i złożyć oświadczenie, którego wzór zawiera Załącznik nr 2. Podpisane oświadczenia przekazywane są do Skarbnika Gminy.

6. W przypadku jednostek organizacyjnych Gminy pracowników, którzy powinni zapoznać się z niniejszą Procedurą oraz złożyć oświadczenie, o którym mowa w pkt 8 powyżej, wyznaczają kierownicy tych jednostek. Oświadczenia przekazywane są Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Wykaz skrótów i pojęć

1. Pojęcia użyte w niniejszej procedurze oznaczają:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Kurzętnik;
- 2) **Jednostkach organizacyjnych Gminy** – rozumie się przez to Urząd Gminy Kurzętnik, jednostki budżetowe Gminy Kurzętnik;
- 3) **Pracownik** – pracownicy Urzędu Gminy Kurzętnik i jednostek organizacyjnych;
- 4) **Zespół do spraw MDR** – zespół osób odpowiedzialnych za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania informacji o schematach podatkowych.
- 5) **Schemat podatkowy** – 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.
- 6) **Schemat podatkowy standaryzowany** – 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.
- 7) **Schemat podatkowy transgraniczny** - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej, lub
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą.
- 8) **uzgodnieniu** – jest to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;
- 9) **korzystającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępnienie jest lub u której wdrażanie jest uzgodnieniem, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.

- 10) **kwalifikowanym korzystającym** – rozumie się przez to korzystającego którego przychody lub koszty albo wartość aktywów w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub jeżeli udostępniany lub wdrażany schemat dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro lub jeżeli korzystający jest podmiotem powiązany z takim podmiotem. W przypadku podmiotów, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, przychody i koszty ustala się odpowiednio zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych w odpowiednich latach podatkowych, a wartość aktywów - zgodnie z ich wartością rynkową w odpowiednich latach kalendarzowych. Kwoty wyrażone w euro przelicza się na złote według średniego kursu ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski w ostatnim dniu roku kalendarzowego poprzedzającego rok, w którym nastąpiło zdarzenie skutkujące obowiązkiem przekazania informacji o schemacie podatkowym.
- 11) **promotorze** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia.
- 12) **wspomagającym** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.
- 13) **korzyści podatkowej** - rozumie się przez to korzyść podatkową w rozumieniu art. 3 *katalog pojęć ustawowych* pkt 18 lub:
- a) 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,

b) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;

- 14) **kryterium głównej korzyści** – rozumie się przez to przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia.
- 15) **udostępnianie** – oznacza to oferowanie uzgodnienia korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub przekazanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawienie jego założeń.
- a) **wdrażanie** - rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu, w tym: zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych ze schematem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania schematu przez inny podmiot,
- b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych ze schematem,
- c) dokonywanie innych czynności będących elementem schematu, lub
- d) oferowanie czynności wskazanych w lit. a-c, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy.
- 16) **ogólnej cesze rozpoznawczej** – rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z warunków wymienionych w art. 86a, par. 1 pkt 6 Ustawy;
- 17) **szczególnej cesze rozpoznawczej** - rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z warunków wymienionych w art. 86a, par 1 pkt 13 Ustawy;
- 18) **innej szczególnej cesze rozpoznawczej** - rozumie się przez to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z warunków wymienionych w art. 86a, par. 1 pkt 1 Ustawy;

19) **MDR** – skrót od ang. Mandatory Disclosure Rules – zasady przekazywania informacji o schematach podatkowych.

20) **NSP** – numer schematu podatkowego.

Pojęcia, które nie zostały wymienione i wyjaśnione powyżej a użyte w niniejszej Procedurze mają znaczenie nadane przez właściwe przepisy prawa.

§ 4. Czynności i działania podejmowane w celu przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. W celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych Gmina powołuje Zespół do spraw MDR.
2. Zespół do spraw MDR weryfikuje zdarzenia mające miejsce przed 1 stycznia 2019 roku z własnej inicjatywy. Od 1 stycznia 2019 roku pracownicy są zobowiązani do weryfikacji wszelkich zdarzeń mogących mieć związek ze schematami podatkowymi.
3. Zespół do spraw MDR dokonuje oceny danego zdarzenia i w koniecznym zakresie raportowania.
4. Przedmiotowa Procedura obowiązuje wszystkich Pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych.
5. W odniesieniu do Gminy, osób ją reprezentujących oraz Pracowników wprowadza się obowiązki:
 - 1) Pracownik ma obowiązek identyfikowania uzgodnień (umów, zmian do umów, zamówień, innych dokumentów i zdarzeń), które mogą stanowić schemat podatkowy,
 - 2) Pracownik ma obowiązek zgłaszania uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy oraz powziętych wątpliwości co do wystąpienia schematu podatkowego do Zespołu do spraw MDR,
 - 3) Zespół do spraw MDR weryfikuje zgłoszenia uzgodnień od Pracowników oraz konsultuje uzgodnienia z doradcą podatkowym lub radcą prawnym, o ile uzna to za zasadne,
 - 4) Gmina upowszechnia wiedzę z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych,

- 5) Pracownik ma obowiązek monitorowania podejmowanych działań i występujących zdarzeń w świetle obowiązków wynikających z Procedury i przepisów dotyczących schematów podatkowych,
- 6) Pracownik ma obowiązek przestrzegania niniejszej Procedury.
6. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych dotyczy uzgodnień, które spełniają definicję schematu podatkowego.
7. Definicja schematu podatkowego zostaje spełniona w sytuacji, gdy wystąpi jeden z następujących przypadków:
 - a) uzgodnienie spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą;
 - b) uzgodnienie posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
 - c) uzgodnienie posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
8. Nie podlegają obowiązkom informacyjnym, co do zasady:
 - a) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych, jak również czynności związane z bieżącym wypełnianiem obowiązków podatkowych na podstawie dokumentów, danych oraz informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne Gminy, które dotyczą jedynie zapewnienia zgodności działań z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa.
 - b) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń, tj. czynności związane z przygotowywaniem i pomocą w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń, innych wniosków oraz zgłoszeń/notyfikacji/powiadomień przewidzianych w regulacjach podatkowych, jak również przekazywanie informacji o warunkach korzystania z przewidzianych w przepisach podatkowych ulgach i uproszczeniach.
 - c) przeglądy (audyty) podatkowe, tj. czynności obejmujące dokonanie przeglądu w zakresie oceny poprawności działań dokonanych w przeszłości, z perspektywy obowiązującego wówczas prawa podatkowego, podczas których podmiot identyfikuje nieprawidłowości w rozliczeniach podatkowych lub informacjach raportowanych organom podatkowym w przeszłych okresach lub istniejące ryzyka podatkowe oraz może wskazywać sposób działania zmierzający do usunięcia tych

nieprawidłowości lub ryzyka i doprowadzenia do prawidłowego zastosowania przepisów prawa podatkowego.

- d) opinie i komentarze podatkowe, tj. czynności polegające na udzielaniu opinii i komentarzy w zakresie skutków podatkowych, w których informuje się o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa, dotyczących już dokonanych przez Gminę lub jednostki organizacyjne Gminy transakcji lub zdarzeń gospodarczych.
- e) inne czynności wykonywane w ramach świadczenia usług dotyczących kwestii podatkowych, tj. czynności związane z profesjonalnym udzielaniem wsparcia w zakresie kwestii podatkowych, które nie są typowe dla funkcji promotora, mogą obejmować także szereg innych czynności takich jak np.: udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową; udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych; szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze).

§ 5. Zespół do spraw MDR

1. Stałymi członkami Zespołu do spraw MDR są:
 - 1) Skarbnik Gminy – Przewodniczący;
 - 2) Osoba do rozliczeń podatku VAT – Członek.
2. Skład stałego Zespołu do spraw MDR można rozszerzyć w razie wystąpienia wątpliwości dotyczących specyfiki danego zagadnienia.
3. Przewodniczący Zespołu do spraw MDR kieruje pracami Zespołu.
4. W uzasadnionych przypadkach Zespół do spraw MDR zasięga opinii Doradcy Podatkowego lub Radcy Prawnego dla oceny obowiązków informowania o schematach podatkowych.
5. Zespół do spraw MDR raportuje informacje o schemacie podatkowym przynajmniej do momentu uzyskania opinii.
6. Zespół do spraw MDR, jest odpowiedzialny za:
 - ustalenie roli Gminy jako Promotora, Wspomagającego, Korzystającego,
 - weryfikację uznania uzgodnienia za schemat podatkowy,

- prowadzenie rejestru Informacji dla Zespołu do spraw MDR przekazywanych przez Pracowników,
- audyt przestrzegania przepisów Ustawy, w zakresie Rozdziału 11a, w tym kontroli procedury,
- współpracę z Promotorami, Korzystającymi i Wspomagającymi w zakresie obowiązków raportowania danego schematu podatkowego,
- zgłaszanie odpowiednich informacji do Szefa KAS w imieniu Gminy Kurzętnik.

7. Zespół do spraw MDR wszelkie decyzje w zakresie wykonywania obowiązków wynikających dla Gminy Kurzętnik z Rozdziału 11a, w tym określenie kwalifikacji i skutków zdarzeń, podejmuje jednomyślnie i w pełnym składzie. W razie nieobecności członka Zespołu do spraw MDR decyzje podejmuje przynajmniej dwóch obecnych członków Zespołu do spraw MDR, a tak podjęte decyzje są przekazywane nieobecnemu członkowi Zespołu do spraw MDR niezwłocznie po jego powrocie.

5. Przewodniczący Zespołu do spraw MDR organizuje pracę zespołu, w tym: zwołuje posiedzenia Zespołu, prowadzi rejestr Zgłoszeń Pracowników, przechowuje dokumentację oraz informacje w zakresie schematów podatkowych, określa zadania członków Zespołu do spraw MDR w celu wykonania Procedury MDR.

6. Zespół do spraw MDR może żądać od pracowników dodatkowych wyjaśnień i informacji w celu dokonania analizy danego zdarzenia pod kątem MDR. Żądanie może wykraczać poza treść otrzymanej Informacji dla Zespołu do spraw MDR.

§ 6. Zgłaszanie uzgodnień i wątpliwości co do schematów podatkowych do Zespołu do spraw MDR

1. Pracownik dokonuje zgłoszenia w terminie 4 dni roboczych od wystąpienia okoliczności uzasadniających zgłoszenie.
2. W przypadku powzięcia wątpliwości przez zespół Pracowników, osobą odpowiedzialną za zgłoszenie wątpliwości jest jedna z tych osób wyznaczona przez zespół Pracowników.
3. Zgłoszenie musi zawierać:
 - 1) dane identyfikujące przekazującego informację;
 - 2) rodzaj zgłaszanego schematu;
 - 3) wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;

- 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego znajdujących zastosowanie w schemacie podatkowym
 - 5) opis uzgodnienia (jakich czynności dotyczy, jakiego podatku, jaka jest podstawa dokonania uzgodnienia),
 - 6) wartość uzgodnienia,
 - 7) szacunkowa wartość przedmiotu korzyści podatkowej,
 - 8) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym,
 - 9) termin udostępnienia uzgodnienia,
 - 10) terminy wdrożenia uzgodnienia,
 - 11) opis celu uzgodnienia,
 - 12) inne, istotne z perspektywy Pracownika informacje i okoliczności dotyczące uzgodnienia.
4. Zespół do spraw MDR niezwłocznie informuje Pracownika o otrzymaniu zgłoszenia.
 5. Gmina uznaje, że dokonywanie zgłoszeń jest przejawem zachowania należytej staranności przez Pracowników i jest dokonywane w dobrej wierze.

§ 7. Zasady współpracy z doradcami zewnętrznymi / innymi podmiotami

1. Członkowie Pracowników odpowiadający za komunikację oraz współpracę z doradcą zewnętrznym (finansowym, biznesowym, prawnym, podatkowym) w ramach danej transakcji, niezwłocznie (nie później niż następnego dnia roboczego od dnia pierwszego kontaktu) informują o tym fakcie Zespół do spraw MDR.
2. W przypadku występowania doradcy zewnętrznego w ramach danej transakcji, Zespół do spraw MDR informuje go o konieczności dokonania analizy pod kątem występowania obowiązków wynikających z Rozdziału 11a Ustawy, w szczególności posiadania przez niego oraz przez Gminę Kurzętnik statusu promotora / korzystającego.
3. W przypadku powzięcia informacji, że w ramach danej transakcji, występują inni korzystający, Członkowie Pracowników niezwłocznie (nie później niż następnego dnia roboczego od dnia powzięcia tej informacji), informują o tym fakcie Zespół do spraw MDR.
4. Umowy zawierane przez Gminę Kurzętnik z zewnętrznymi doradcami powinny zawierać postanowienia dotyczące obowiązków raportowania schematów podatkowych.

§ 8. Weryfikacja i Przekazywanie informacji o schemacie podatkowym

1. Zespół do spraw MDR podejmuje decyzję, czy zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy.
2. Zespół do spraw MDR dokonuje analizy zgłoszenia schematu podatkowego w terminie 5 dni roboczych.
3. W ramach analizy zgłoszenia Zespół do spraw MDR:
 - 1) Identyfikuje uczestników uzgodnienia i powiązania pomiędzy uczestnikami,
 - 2) Ustala rolę Gminy lub jednostki organizacyjnej w uzgodnieniu jako Promotora, Wspomagającego lub Korzystającego,
 - 3) Weryfikuje spełnienie kryterium kwalifikowanego korzystającego, kryterium transgranicznego, oraz kryterium głównej korzyści,
 - 4) Ustala rodzaj schematu podatkowego (standaryzowany, transgraniczny, schemat podatkowy pozostały).
 - 5) Weryfikuje wystąpienie jednej z cech rozpoznawczych,
 - 6) identyfikuje oraz obowiązki lub brak obowiązków informowania Szefa KAS o schemacie podatkowym,
 - 7) wypełnia obowiązki związane z informowaniem Szefa KAS o schemacie podatkowym.
4. Zespół do spraw MDR podejmuje decyzję, czy zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy.
5. W przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego Zespół do Spraw MDR sporządza wewnętrzną notatkę wskazującą na brak spełnienia warunków do uznania uzgodnienia za schemat podatkowy.
6. W przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, Zespół do spraw MDR sporządza notatkę przygotowuje informację do Szefa KAS o schemacie podatkowym nie później niż na 4 dni robocze przed upływem terminu zgłoszenia schematu podatkowego.
7. Zespół do spraw MDR informuje zgłaszającego o wyniku przeprowadzonej analizy nie później niż w dniu upływu terminu do złożenia informacji o schemacie podatkowym.
8. Obowiązek przekazania informacji o schematach podatkowych w Gminie Kurzętnik może dotyczyć trzech kategorii podmiotów: Promotora, Korzystającego, Wspomagającego;

9. Obowiązki dotyczące przekazywania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz innych podmiotów informacji wymaganych przez Ordynację Podatkową oraz zasad realizacji tych obowiązków uzależnia się od funkcji, jaką w danym schemacie podatkowym pełni Gmina (promotor/korzystający/wspomagający).
10. Informacja o schemacie podatkowym jest przekazywana drogą elektroniczną do Szefa KAS w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej opublikowanej w Biuletynie Informacji Publicznej Ministra Finansów.
11. Informujący o schemacie podatkowym powinien mieć na uwadze, że:
 - 1) Szef KAS nadaje NSP i przekazuje potwierdzenie jego nadania niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wpływu poprawnej informacji o schemacie podatkowym. Potwierdzenie nadania NSP oraz dane zawarte w przekazanej informacji o schemacie podatkowym,
 - 2) Szef KAS nadaje NSP, chyba że informacja o schemacie podatkowym zawiera NSP nadany przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej,
 - 3) Szef Krajowej Administracji Skarbowej przekazuje potwierdzenie nadania NSP zawierające NSP oraz dane wskazane w przekazanej informacji o schemacie podatkowym. W przypadku schematów podatkowych transgranicznych potwierdzenie nadania NSP zawiera również NZSPT,
 - 4) Szef KAS może zwrócić się do Gminy o uzupełnienie informacji o schemacie podatkowym lub wyjaśnienie wątpliwości co do treści przekazanej informacji,
 - 5) Szef KAS wydaje postanowienie o odmowie nadania NSP w przypadku stwierdzenia, że przekazana informacja nie spełnia wymogów określonych dla tej informacji,
 - 6) Szef KAS unieważnia z urzędu, w drodze postanowienia, NSP nadany schematowi podatkowemu w przypadku wielokrotnego nadania NSP temu samemu schematowi podatkowemu oraz nadania NSP na podstawie nieprawidłowych danych.
 - 7) Szef KAS doręcza potwierdzenie nadania NSP oraz inne pisma w zakresie związanym z przekazywaniem informacji o schemacie podatkowym i procedurze nadawania NSP za pomocą środków komunikacji elektronicznej na adres wskazany przez przekazującego w informacji o schemacie podatkowym.
 - 8) Gmina złoży zażalenie na postanowienie Szefa KAS, jeśli uzna to za zasadne. Sposób postępowania w przypadkach związanych z prowadzeniem sporów z organami podatkowymi reguluje odrębna procedura.

§ 9. Raportowanie schematów podatkowych przez promotora

1. Postanowienia § 9 dotyczą wyłącznie schematów, w zakresie, których dana jednostka może występować w charakterze promotora schematu podatkowego.
2. Gmina występuje w charakterze promotora w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności podmiotu trzeciego lub jednostki organizacyjnej, która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.
3. W przypadku pełnienia roli promotora przez Gminę, Zespół do spraw MDR przekazuje Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację MDR-1 o schemacie podatkowym, w zakresie którego Gmina lub jej jednostka organizacyjna występuje w charakterze promotora, w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, 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.
4. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, informacja MDR-1 przekazywana jest do Szefa KAS wyłącznie w zakresie schematu udostępnionego pierwszemu korzystającemu, z podaniem danych identyfikujących pierwszego korzystającego oraz danych innych osób uczestniczących w tym schemacie lub obowiązanych do przekazania informacji o tym schemacie podatkowym.
5. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, Zespół do spraw MDR przekazuje do Szefa KAS dodatkową informację MDR-4, zawierającą dane identyfikujące każdego korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy standaryzowany w trakcie tego kwartału oraz dane innych osób uczestniczących w tych schematach lub obowiązanych do przekazania informacji o tych schematach, wraz z podaniem NSP schematu standaryzowanego.
6. Zespół do spraw MDR przekazuje informacje Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, zgodnie z zakresem danych przewidzianych odpowiednio w formularzu MDR-1 i MDR-4.
7. W przypadku gdy korzystającym jest podmiot trzeci, Zespół do spraw MDR informuje pisemnie korzystającego o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

8. W przypadku gdy w terminie, składania informacji MDR - 1, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Zespół do spraw MDR niezwłocznie informuje o tym pisemnie korzystającego będącego podmiotem trzecim oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego, uwzględnione w informacji MDR-1.
9. W przypadku, w którym Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy występując w charakterze promotora schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Zespół do spraw MDR informuje pisemnie wspomaganego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez podmiot wspomagający.

§ 10. Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego.

1. Postanowienia § 10 dotyczą wyłącznie schematów, w zakresie których jednostka występuje w charakterze korzystającego.
2. Postanowienia § 10 nie obowiązują w przypadku schematów podatkowych, w zakresie których jednostka została poinformowana przez promotora schematu podatkowego o nadanemu schematowi NSP, którego poprawność i ważność została potwierdzona za pomocą internetowego narzędzia dostępnego na stronie Ministerstwa Finansów.
3. Postanowienia § 10 nie obowiązują również w przypadku schematów podatkowych, w zakresie których jednostka została pisemnie poinformowana przez promotora, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu, wskazanych przez promotora w formularzu MDR – 1 złożonym Szefowi KAS.
4. Postanowienia § 10 nie obowiązują także w przypadku schematów podatkowych o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszej procedury, w zakresie których Zespół do spraw MDR dopełnił obowiązków promotora wskazanych w § 9.
5. W przypadku gdy Zespół do spraw MDR, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach uzna, że schemat podatkowy występuje, przekazuje informację o schematach podatkowych Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR i ich składaniu do Szefa KAS, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów, zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR – 1.

6. W przypadku, w którym Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy, występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Zespół do spraw MDR, informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez wspomagającego. W przypadku gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wspomagający jest o tym informowany pisemnie wraz z podaniem danych dotyczących schematu, wskazanych w informacji MDR-1.
7. W przypadku zaangażowania Gminy lub jednostki organizacyjnej Gminy w schemat podatkowy w charakterze korzystającego, Zespół do spraw MDR przekazuje informację o zaangażowaniu w schemat podatkowy wszystkim osobom odpowiedzialnym za czynności związane z MDR, celem zapewnienia właściwej identyfikacji i wykonania obowiązków.
8. Jeżeli dane dotyczące schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym potwierdzeniu nadania NSP lub informacji przekazanej przez promotora lub wspomagającego, w składanej informacji MDR-3 dokonuje się modyfikacji w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

§ 11. Raportowanie schematów podatkowych przez Wspomagającego

1. Postanowienia § 11 dotyczą sytuacji, w których Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy uczestniczy w schemacie podatkowym w charakterze wspomagającego, czyli udziela pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.
2. Postanowienia § 11 nie obowiązują w przypadku schematów podatkowych, w zakresie których Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy została poinformowana o nadanym schematowi NSP (którego poprawność i ważność została potwierdzona na stronie Ministerstwa Finansów, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego).

3. Postanowienia § 11 nie obowiązują również w przypadku schematów podatkowych, w zakresie których Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy została pisemnie poinformowana przez promotora lub korzystającego, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu wskazanych w informacji MDR-1, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego.
4. Postanowienia § 11 nie obowiązują także w przypadku schematów podatkowych o których mowa w § 9 ust. 2 niniejszej procedury, w zakresie których Zespół do spraw MDR dopełnił obowiązków promotora wskazanych w § 9.
5. W przypadku gdy pracownik, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, powziął podejrzenie, że dokonywane przez niego czynności mogą dotyczyć schematu podatkowego, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej/dyrektora jednostki organizacyjnej Zespół do spraw MDR niezwłocznie, nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od otrzymania tej informacji.
6. W przypadku, w którym otrzymana informacja wzbudza wątpliwości Zespołu do spraw MDR co do występowania schematu podatkowego, w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania informacji (nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia w którym pracownik powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy), Zespół do spraw MDR występuje z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.
7. W terminie, o którym mowa w ust. 5, Zespół do spraw MDR zawiadamia również Szefa KAS (z wykorzystaniem formularza MDR-2) o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego wraz z podaniem dnia, w którym powzięto powyższą wątpliwość oraz liczby podmiotów, do których skierowano pisma, o których mowa w ust. 5.

8. Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP lub nie została mu przekazana informacja, o której mowa w art. 86b § 3 Ordynacji podatkowej, jest on obowiązany przekazać Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru jego działalności, obszaru jego specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez niego czynności. Przepis art. 86b § 1 Ordynacji podatkowej stosuje się odpowiednio, przy czym wspomagający jest również obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego. W przypadku gdy Zespół do spraw MDR, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach uzna, że schemat podatkowy występuje, przekazuje on do Szefa KAS informację MDR-1 w terminie 30 dni od dnia następnego po wykonaniu przez Gminę lub jednostkę organizacyjną czynności w charakterze wspomagającego lub w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, po przygotowaniu do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

9. W przypadku gdy przekazanie przez wspomagającego informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy przez korzystającego w tym zakresie, jest on obowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie korzystającego lub promotora zlecających mu czynności, że w jego opinii uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, o którym należy przekazać informację Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. jednocześnie w terminie, o którym mowa w ust. 3, wspomagający obowiązany jest zawiadomić Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o wystąpieniu sytuacji wskazanej w zdaniu poprzedzającym, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. Przepis art. 86b § 7 Ordynacji podatkowej stosuje się odpowiednio.
10. W przypadku gdy więcej niż jeden podmiot jest obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym, wykonanie tego obowiązku przez jednego z nich zwalnia pozostałych, którzy zostali wskazani w informacji o schemacie podatkowym i pisemnie poinformowani o NSP tego schematu podatkowego, z załączeniem potwierdzenia nadania NSP. Przepis art. 86b § 3 Ordynacji podatkowej stosuje się odpowiednio.

§ 12. Postanowienie wspólne

1. Informacja o schemacie podatkowym przekazywana jest drogą elektroniczną przez upoważnionego członka zespołu MDR (posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Kurzętnik oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym) do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 13. Zasady przechowywania dokumentów

1. Wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
2. W odniesieniu do informacji zawartych w dokumentach stosuje się odpowiednio zasady dotyczące ochrony i kontroli tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

3. Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
4. Dokumenty, o których mowa mogą być przechowywane w archiwum Urzędu Gminy Kurzętnik.
5. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:
 - 1) wszystkie rodzaje informacji przekazanych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej niezależnie czy Gmina lub jednostka organizacyjna Gminy dokonały przekazania samodzielnie czy za pośrednictwem pełnomocnika, a także czy przekazania dokonał promotor (nie będący Gminą ani jej jednostką organizacyjną),
 - 2) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematu podatkowego względem Gminy i jej jednostek organizacyjnych w zakresie obowiązku raportowania schematów podatkowych,
 - 3) potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych,
 - 4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych,
 - 5) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszej Procedurze wewnętrznej, są niewłaściwie wykonywane,
 - 6) oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z niniejszą Procedurą wewnętrzną.
6. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji spoczywa na Urzędzie Gminy Kurzętnik przez okres 5 lat licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku ich utworzenia.

§ 14. Zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Każdy Pracownik merytorycznie związany z podatkami w danej jednostce wraz z dyrektorem tej Jednostki zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Procedurą oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu (zał. nr 2).
2. Każdy pracownik Urzędu Gminy lub jednostek organizacyjnych ma możliwość uzyskania od zespołu do spraw MDR wsparcia merytorycznego, w zakresie postanowień Procedury, przepisów dotyczących schematów podatkowych.

§ 15. Zasady zgłaszania przez pracowników podejrzenia naruszenia przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych

1. Każdy przypadek zidentyfikowania naruszeń pracownik zgłasza do Zespołu do spraw MDR.
2. W przypadku potwierdzenia naruszenia, Zespół do spraw MDR podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia. W przypadku gdy zgłoszenie podlega zawiadomieniu bądź dotyczy zagadnienia które powinno podlegać raportowaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, Zespół do spraw MDR dokonuje raportowania.

§ 16. Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów oraz audytu przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze

1. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze wewnętrznej polega na:

- a) ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej Procedurze wewnętrznej,
- b) porównaniu ustalonego stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób,
- c) przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli.

2. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza audytor zatrudniony w Gminie Kurzętnik, nie rzadziej niż raz na dwa lata. Zakres audytu ustala się w planie audytu na dany rok.

3. Ujawnione w trakcie kontroli nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisanie w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.

4. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.

§ 17 Postanowienia końcowe

1. Procedura wchodzi w życie z dniem jej przyjęcia.
2. Wszelkie zmiany Procedury wymagają formy pisemnej.
3. Za aktualizację Procedury odpowiada Skarbnik Gminy.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą obowiązują przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy ustawy z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy - Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2020 r. poz. 1065), dotyczące raportowania schematów podatkowych.

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Wójta Gminy Kurzętnik
Piotr Piątek

**Wykaz Działań, czynności, uzgodnień
których nie uznaje się za schemat podatkowy**

1. Wykaz obejmuje listę działań, czynności, uzgodnień, wykonywanych w ramach zadań realizowanych przez Gminę Kurzętnik, których zgodnie z aktualnie dostępną wiedzą oraz objaśnieniami podatkowymi nie uznaje się za schemat podatkowy, w szczególności
 - 1) sposób działania, przyjęcie rozwiązania zgodnego ze stanem faktycznym/zdarzeniem przyszłym i stanowiskiem Gminy opisanym we wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego w przypadku gdy:
 - a) organ podatkowy wyda interpretację, w której uzna stanowisko Gminy za prawidłowe lub
 - b) Gmina w toku postępowania odwoławczego uzyska rozstrzygnięcie sądu administracyjnego potwierdzające prawidłowość stanowisko przedstawionego we wniosku o wydanie interpretacji;
 - 2) opracowanie i wdrożenie procedur rozliczenia VAT w związku z centralizacją, procedur odliczania podatku VAT przez Urząd i jednostki w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową;
 - 3) szkolenia, porady i wsparcie (o charakterze informacyjnym) dla pracowników Urzędu i jednostek dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach;
 - 4) wnoszenie na podstawie uchwały Zgromadzenia Wspólników wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) do Spółek w zamian za udziały obejmowane w kapitale zakładowym;
 - 5) stosowanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości, przekształceniu prawa użytkowania wieczystego (na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego - uchwał Rady Gminy);
 - 6) Refakturowanie opłat za media (woda, ścieki, prąd) – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;
 - 7) zastępcze wykonanie - obciążanie wykonawców refakturami w przypadku braku zakończenia robót lub braku napraw gwarancyjnych;
 - 8) kary umowne - naliczanie kar umownych i obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi;
 - 9) budowa / modernizacja/remont na rzecz innych jednostek:

- a) na cele działalności niepodlegającej lub zwolnionej – nie odlicza się podatku VAT,
 - b) wyłącznie na cele działalności gospodarczej – VAT odlicza się w 100%;
 - c) na cele tzw. działalności „mieszanej” – odliczanie podatku VAT odpowiednią proporcją w zależności od rodzaju prowadzonej działalności;
- 10) umowy najmu lokali mieszkalnych - oddanie w najem lokalu mieszkalnego związane jest ze świadczeniem wzajemnym najemcy polegającym na zapłacie czynszu i za świadczenia niezależne od wynajmującego - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1182 ze zm.) - podatek VAT należny: czynność najmu lokali mieszkalnych jest zwolniona z opodatkowania podatkiem VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy o VAT, również dostawa mediów jest zwolniona z opodatkowania gdyż na mocy art. 29 ust 1. wymienionej ustawy dostawa mediów stanowi wraz z czynszem obrót jako usługą kompleksową i podlega opodatkowaniu stawką dotyczącą czynszu; podatek VAT naliczony nie podlega odliczeniu;
- 11) przeniesienie prawa własności (m.in. darowizna, zamiana, aport) oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości;
- 12) oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
- 13) oddanie nieruchomości w użytkowanie;
- 14) nabycia prawa własności (m.in. zniesienie współwłasności) oraz prawa użytkowania wieczystego;
- 15) korzystanie przez Gminę z prawa pierwokupu i odkupu;
- 16) sprzedaż lokalu wraz z oddaniem ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste (VAT w stawce 23% naliczany jest od pierwszej opłaty oraz opłat rocznych);
- 17) zbywanie, w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2018 r. poz. 2204 ze zm.), na rzecz właścicieli lokali udziałów w niezabudowanej na cele mieszkaniowe nieruchomości przyległej (VAT w stawce 23%);
- 18) zlecenie usług geodezyjnych (np. podział, scalenie, połączenie, rozgraniczenie, wznowienie znaków granicznych/wyznaczenie punktów granicznych/ustalenie przebiegu granic działek ewidencyjnych, aktualizacja mapy zasadniczej, wypis i wyrys geodezyjny, mapa zasadnicza) i ekspertyz wykonywanych dla potrzeb prowadzonych postępowań;

- 19) publikacje w prasie – ogłoszenia o przetargach, o wywieszeniu wykazu, inne (umowa zawarta przez Urząd na zamieszczanie publikacji);
- 20) nabywanie usług wykonania świadectw charakterystyki energetycznej budynku;
- 21) nabywanie usług notarialnych;
- 22) ustanawianie prawa użytkowania na rzecz spółek prawa handlowego z udziałem Miasta;
- 23) administrowanie nieruchomościami;
- 24) zlecanie rozbiórki obiektów budowlanych;
- 25) najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości, powierzchni reklamowych przez jednostki (w tym placówki oświatowe);
- 26) udostępnianie nieruchomości dla potrzeb realizacji celów publicznych, w tym nieodpłatne na rzecz podmiotów, które realizują inwestycje na potrzeby Gminy;
- 27) ustanawianie odpłatnych służebności (przesyłu, drogi koniecznej itp.);
- 28) nabywanie usług świadczonych przez rzeczoznawców majątkowych i geodetów (np. operat szacunkowy, aktualizacja operatu szacunkowego, opis stanu zagospodarowania nieruchomości - rzeczoznawcy majątkowi i geodeci wystawiają faktury VAT ze stawką 23% lub faktury, które są zwolnione od podatku VAT);
- 29) wypłata odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi (przez wierzycieli - podmioty gospodarcze - wystawiane są faktury VAT);
- 30) naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat przekształceniowych (w zakresie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego po 2004 roku doliczany jest podatek VAT);
- 31) naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości;
- 32) usługi edukacyjne i pomocy społecznej, świadczone przez jednostki - zwolnione zgodnie z przepisami ustawy o VAT;
- 33) Wynajem pomieszczeń (np. lokale, sale gimnastyczne, powierzchnie reklamowe itp. – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;
- 34) Naliczanie kar umownych oraz obciążanie Wykonawców notami obciążeniowymi;
- 35) Administrowanie nieruchomościami;
- 36) Przeniesienie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego;
- 37) Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste;
- 38) Stosowanie bonifikat – przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż nieruchomości (w oparciu o przepisy ustaw oraz prawo miejscowe);

- 39) Udzielanie dotacji celowych z budżetu jst, w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego;
 - 40) Realizacja usług pomocy społecznej oraz usług edukacyjnych przez jednostki budżetowe Gminy Kurzętnik;
 - 41) Prowadzenie spraw socjalno – bytowych;
 - 42) Wywieszanie w Urzędzie Gminy Kurzętnik ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej;
 - 43) Ubezpieczenie budynków i samochodów będących w administracji urzędu;
 - 44) Prowadzenie przeglądów, konserwacji sprzętu i urządzeń technicznych w administrowanych budynkach;
 - 45) Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, konserwacją, odbudową i budową nowych urządzeń służących do odprowadzania wód deszczowych;
2. Niniejszy wykaz ma charakter katalogu otwartego i zgodnie z kierunkiem kształtowania się linii interpretacyjnej i orzeczniczej, poglądów doktryny oraz praktyki podatkowej może być uzupełniany i zmieniany.

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Wójta Gminy Kurzętnik
Piotr Piątek

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z procedurą wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR) obowiązującą w Gminie Kurzętnik,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania ww. procedury wewnętrznej,
- 3) zobowiązuję się postępować zgodnie z ww. procedurą wewnętrzną w sytuacjach w niej przewidzianych jak i w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) udostępniono mi przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 5) znane mi są dane osoby, do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z ww. procedury wewnętrznej lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 6) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w ww. procedurze wewnętrznej jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i może skutkować poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2022 r. poz. 859 z późniejszymi zmianami).

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Wójta Gminy Kurzętnik
Piotr Piątek

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 50/2022 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 13 października 2022 r.

Lista jednostek organizacyjnych Gminy Kurzętnik objętych procedurą niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:

1. Urząd Gminy Kurzętnik,
2. Centrum Usług Społecznych w Kurzętniku,
3. Zespół Szkół im. Władysława Jagiełły w Kurzętniku,
4. Szkoła Podstawowa im. Przyjaciół Ziemi w Marzęcicach,
5. Szkoła Podstawowa im. Kawalerów Orderu Uśmiechu w Tereszewie,
6. Szkoła Podstawowa im. Orła Białego w Brzoziu Lubawskim,
7. Gminny Zespół Opiekuńczo-Wychowawczy w Kurzętniku.

Osoba wykonująca
zadania i kompetencje
Wójta Gminy Kurzętnik
Piotr Piątek