

ZARZĄDZENIE NR 126 / 2020

BURMISTRZA BIAŁEGO BORU

z dnia 20 listopada 2020 roku

w sprawie realizacji przez Gminę Biały Bór wraz z jednostkami organizacyjnymi i instytucjami kultury obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

W związku z art. 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U.2020.1325 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się do wewnętrznego stosowania procedury w zakresie identyfikacji schematów podatkowych przez:

- a) Białoborskie Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze
- b) Bibliotekę Publiczną w Białym Borze
- c) Miejsko- Gminny Ośrodek pomocy Społecznej w Białym Borze
- d) Szkołę Podstawową im. J. Tuwima w Drzonowie
- e) Urząd Miejski w Białym Borze
- f) Zespół Szkół Nr 1 im. H.Sienkiewicza w Białym Borze

stanowiące załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi MDR Gminy i Koordynatorom MDR Jednostki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 126/2020
Burmistrza Białego Boru
z dnia 20 listopada 2020 r.

GMINA BIAŁY BÓR

PROCEDURA

**REALIZACJI PRZEZ GMINĘ BIAŁY BÓR OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW
PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

Spis Treści

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE	3
II. INFORMACJE WSTĘPNE	3
PROCES 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy/Jednostka – Promotora	5
PROCES 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy/Jednostki - Wspomagającego.....	5
PROCES 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy/Jednostki - Korzystającego	6
PROCES 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina/Jednostka występuje w roli Promotora.....	6
PROCES 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina/Jednostka występuje w roli Wspomagającego	8
PROCES 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina/Jednostka występuje w roli Korzystającego	10
PROCES 3: Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy/Jednostka w procesie raportowania.....	11
PROCES 4: Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji	11
PROCES 5: Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury	11
PROCES 6: Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy.	11
ZAŁĄCZNIKI	12
Załącznik 1: Definicje.....	13
 Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze.....	15
 Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR	17
 Załącznik nr 4: Czynności niepodlegające raportowaniu	18
 Załącznik nr 5: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu	22
 Załącznik nr 6: Procedura oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR.....	24
 Załącznik nr 7: Zapytanie do Koordynatora w sprawie MDR	25
 Załącznik nr 8: Odpowiedź Koordynatora na zapytanie w sprawie MDR	26

I. ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Zakresem niniejszej Procedury objęte są oprócz Urzędu Miejskiego w Białym Borze (dalej: Urząd) również wszystkie jednostki budżetowe Gminy Biały Bór oraz instytucje kultury (dalej: Jednostki).
2. Podstawą prawną Procedury są przepisy rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa).
3. Procedura podlega okresowym przeglądom, pod kątem jej zgodności z obowiązującymi w Gminie Biały Bór (dalej: Gmina) innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych. Zadanie to należy do Koordynatora MDR, na zlecenie Burmistrza.
4. Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.
5. Procedura uwzględnia rolę Gminy/Jednostki w procesie MDR z perspektywy wystąpienia w roli Korzystającego w szczególności w zakresie:
 - a) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
 - b) oceny zdarzeń występujących w Gminie jako Schematów Podatkowych;
 - c) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.
6. Koordynator MDR, na zlecenie Osoby do reprezentacji, weryfikuje w stosunku do Gminy/Jednostki spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.
7. Na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę oraz zamieszcza powyższą informację w Bazie Schematów Podatkowych (dalej: BSP). Określone w niniejszej Procedurze obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie tylko wtedy, w stosunku do Gminy/Jednostki, gdy ta spełnia powyższe kryterium.
8. Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT Gminy oraz Jednostek, o której mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (dalej: ustawa centralizacyjna), a także wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15.
9. Niniejsza Procedura jest podzielona na następujące Procesy:
 - a. Proces 1 – Identyfikacja obowiązków raportowych,
 - b. Proces 2 – Sposób postępowania w przypadku występowania Gminy/Jednostki w roli Promotora, Wspomagającego, Korzystającego,
 - c. Proces 3 – Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy/Jednostki w procesie raportowania,
 - d. Proces 4 – Obowiązki osób zaangażowanych w realizację Procedury w zakresie właściwego archiwizowania dokumentacji,
 - e. Proces 5 – Określenie zadania Gminy/Jednostki w zakresie kontrolowania właściwej realizacji Procedury,
 - f. Proces 6 – Upowszechnianie wiedzy dotyczącej obowiązku raportowania schematów podatkowych.
10. Załączniki do Procedury są integralną jej częścią.

II. INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. W zakresie obowiązków związanych z MDR w odniesieniu do podatku od towarów i usług Gmina występuje w imieniu swoim oraz Jednostek. W zakresie innych podatków w tym w szczególności podatku dochodowego od osób fizycznych Jednostki samodzielnie dokonują weryfikacji oraz zgłoszeń MDR.

3. Zakresem niniejszej Procedury objęte są w równym stopniu Jednostki.
4. Zakresem niniejszej Procedury objęci są wszyscy pracownicy Gminy, w tym także pracownicy Jednostek (dalej łącznie: Pracownicy).
5. Szczegółowe obowiązki i zadania Gminy i Jednostek oraz Pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki roli, w jakiej Gmina może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez Gminę informacji o schematach podatkowych.
6. 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.
7. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Gmina/Jednostka 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 decyzji wewnętrznych.
8. O ile w Procedurze mowa o Koordynatorze MDR to należy rozumieć przez to w zakresie:
 - obowiązków dot. schematów podatkowych raportowanych przez Gminę w związku z podatkiem od towarów i usług – Koordynatora MDR Gminy,
 - obowiązków dot. schematów podatkowych raportowanych przez Jednostki w związku z innymi podatkami, w tym w szczególności podatkiem dochodowym od osób fizycznych – Koordynatora MDR Jednostki,
9. Koordynatorem MDR:
 - w Gminie Biały Bór – Pani Iwona Gabrysiak (w zakresie VAT),
 - w Urzędzie Miejskim w Białym Borze – Pani Iwona Gabrysiak,
 - w Szkole Podstawowej im. Juliana Tuwima w Drzonowie – Pani Dyrektor Jolanta Kowalska,
 - w Zespole Szkół Nr 1 im. Henryka Sienkiewicza w Białym Borze – Pani Dyrektor Elżbieta Andrasz,
 - w Miejsko-Gminny Ośrodku Pomocy Społecznej w Białym Borze – Pani Kierownik Agnieszka Łazor,
 - w Białoborskim Centrum Kultury i Rekreacji w Białym Borze – Pan Dyrektor Aleksander Leszczyński,
 - w Bibliotece Publicznej w Białym Borze – Pani Dyrektor Marzena Gemba.

Podstawowe definicje	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
Niniejsza Procedura posługuje się następującymi pojęciami ustawowymi, szczegółowo zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej: Uzgodnienie; Schemat Podatkowy; Schemat Podatkowy Standaryzowany; Schemat Podatkowy Transgraniczny; Korzyść Podatkowa; Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego; Kryterium Głównej Korzyści; Kryterium Transgraniczne; Promotor; Korzystający; Wspomagający; Ogólna Cecha Rozpoznawcza; Szczególna Cecha Rozpoznawcza; Inna Szczególna Cecha Rozpoznawcza; NSP; Podmiot Powiązany; Udostępnianie; Wdrażanie, których definicje (biorąc pod uwagę specyfikę działalności Gminy) umieszczono w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.	1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności: a. Kierownicy i Dyrektorzy Jednostek oraz Kierownicy Urzędu Miejskiego w Białym Borze w ramach nadzorowanych referatów; b. Pracownicy w zakresie kompletności, rzetelności oraz terminowości przekazywanych danych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem; c. Koordynator MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji zapytań Pracowników, a także w zakresie sporządzania informacji dla Szefa KAS; d. Osoba upoważniona do reprezentowania – w zakresie przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej. 2. <u>Każdorazowo, w razie wątpliwości, Pracownicy zwracają się do Koordynatora MDR celem ich wyjaśnienia.</u> Pracownicy korzystają

w tym zakresie z wzoru zapytania stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszej Procedury. Koordynator udziela odpowiedzi na zapytanie korzystając w tym zakresie z wzoru odpowiedzi na zapytanie stanowiącego załącznik nr 8 do niniejszej Procedury.

PROCES 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy/Jednostka – Promotora

1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Gmina może wystąpić w roli **Promotora**

1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych) niezwłocznie wstępnie weryfikuje, czy zgodnie z posiadanymi informacjami, Kontrahent spełnia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.
2. Poprzez posiadane informacje rozumie się w szczególności informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej Kontrahenta (w tym podmiotów z nim powiązanych) w ramach współpracy z Kontrahentem, jak również dane zebrane w systemach Gminy/Jednostek.
3. Dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych przez Gminę/Jednostkę informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione, Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) niezwłocznie wystąpi do Kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.
4. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Gminę/Jednostkę o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione.
5. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że przedmiot umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych nie stanowi Schematu Podatkowego, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji (uzyskany samodzielnie lub od Głównego Księgowego Jednostki) w bazie BSP.
6. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3. Gdy informacje są przygotowywane, pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, przekazują niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR.
7. Gmina/Jednostka może występować w roli Promotora również w przypadku udostępniania Schematu Podatkowego podmiotom ze „struktur” Gminy, tj. instytucji kultury.
8. W szczególności, Gmina/Jednostka występuje w roli Promotora w przypadku dalszego udostępnienia Schematu Podatkowego opracowanego na potrzeby Gminy/Jednostki na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.

PROCES 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy/Jednostki - Wspomagającego

1. Wstępna weryfikacja,

1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych,

w przypadkach, w których Gmina/Jednostka może wystąpić w roli Wspomagającego	które mogłaby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR (na wniosek odpowiedniego Pracownika) lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki (w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych), wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy. 2. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że nie ma miejsca Schemat Podatkowy, KoordynatorMDR archiwizuje wynik weryfikacji (uzyskany samodzielnie lub od Głównego Księgowego Jednostki) w BSP. 3. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane , pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, przekazuje niezwłocznie powyższe dane na adres e-mail Koordynatora MDR. 4. Gmina/Jednostka może występować w roli Wspomagającego również w przypadku realizacji Schematu Podatkowego u podmiotu ze „struktur” Gminy, tj. instytucji kultury i jednostek budżetowych.
--	--

PROCES 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy/Jednostki - Korzystającego

1. Wstępna weryfikacja dla Uzgodnień wykorzystywanych przez Gminę/Jednostkę występującą w roli Korzystającego	1. Każdorazowo w przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, dokonuje weryfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. 2. Jeżeli weryfikacja wskaże, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane pracownik lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, przekazuje niezwłocznie powyższe dane w formacie opisanym w załączniku nr 3 na adres e-mail Koordynatora MDR. 3. Pracownicy, a w szczególności kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu oraz Główni Księgowi Jednostek, niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR wszelkie działania związane z (planowanym) osiąganiem Korzyści i niezwłocznie przekazują mu dane i informacje konieczne w celu sporządzenia informacji o Schemacie Podatkowymw tym zakresie. Informacje są przekazywane na adresy e-mail Koordynatora MDR. 3. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają (przedstawiając kopię umowy) Koordynatorowi MDR w szczególności informacje o każdej umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.
---	---

PROCES 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina/Jednostka występuje w roli Promotora

1. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych	1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa powyżej określili się rolę Gminy/Jednostki w danym Schemacie Podatkowym, jako Promotora, Koordynator MDR przygotowuje informacje oraz dane na potrzeby raportowania
--	---

Standaryzowanych	Schematów Podatkowych. Pracownicy mają obowiązek współdziałania z Koordynatorem MDR w tym zakresie. Wykaz informacji uzyskiwanych przez Koordynatora MDR został wskazany w załączniku nr 3 do niniejszej Procedury. 2. Na podstawie powyższych danych i informacji Koordynator MDR sporządza Informację o Schemacie Podatkowym. 3. Jeżeli w Schemacie Podatkowym występuje Promotor indywidualny, Informacja o Schemacie Podatkowym zawiera również dane (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) Promotora indywidualnego. 4. Osoba upoważniona do reprezentacji we współpracy z Koordynatorem MDR, 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). 5. Koordynator MDR archiwizuje wysłaną Informację o Schemacie Podatkowym w BSP. 6. Koordynator MDR informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS przez Gminę/Jednostkę. 7. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP. 8. W przypadku, gdy w terminie o którym mowa powyżej, Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) oraz przekazuje mu dane zawarte w Informacji o Schemacie Podatkowym. 9. W przypadku, gdy informacja o danym Schemacie Podatkowym Standaryzowanym została już przekazana przez Gminę/Jednostkę do Szefa KAS i Gmina/Jednostka uzyskała NSP w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, w sytuacji kolejnego udostępniania tego samego Schematu Podatkowego, Gmina/Jednostka 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). W zakresie obowiązków Gminy/Jednostki dotyczących informowania Klienta (Korzystającego), wybrane postanowienia stosuje się odpowiednio.
2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego	1. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Gmina/Jednostka uzyskała numer NSP, Koordynator MDR (na podstawie informacji uzyskanych od odpowiedniego Pracownika) po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych. 2. Osoba upoważniona do reprezentacji podpisuje i przekazuje do Szefa KAS Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału. 3. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP.
3. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych	1. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Koordynator MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych.

Niestandaryzowanych	- Koordinatormdr archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje się dalej zgodnie z procedurą opisaną powyżej w Kroku 1 <i>Postępowanie w przypadku zidentyfikowania Schematu Podatkowego Standaryzowanego</i>. - Jeżeli w trakcie weryfikacji Koordynator MDR ustali dodatkowo, że w danym Schemacie Podatkowym w roli Promotora lub Wspomagającego występują również inne podmioty, Koordynator MDR równocześnie z poinformowaniem Kontrahenta (Korzystającego), informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, że nie przekaże Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS. - Osoba upoważniona do reprezentacji 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. - Koordinatormdr archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję w BSP. - Otrzymany NSP Koordynatormdr archiwizuje w BSP.
4. Raportowanie w przypadku wystąpienia Wspomagającego	- Jeżeli Gmina/Jednostka zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu Podatkowego, lub jeżeli Gmina/Jednostka posiada informację o występowaniu Wspomagającego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. - W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.

PROCES 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina/Jednostka występuje w roli Wspomagającego

1. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina/Jednostkawystępuje w roli Wspomagającego	- W przypadku, gdy Gmina/Jednostka: - nie została poinformowana o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub - nie została poinformowana, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymała danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie Podatkowym - Koordynator MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. - W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Gminy/Jednostki, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 powyżej. - Jednocześnie, Osoba upoważniona do reprezentacji niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania,
---	--

	zawiadamia w formie elektronicznej Szefa KAS o zaistnieniu sytuacji opisanej w pkt 1 powyżej. W zawiadomieniu Koordynator MDR wskazuje: a. dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy; oraz b. liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego. 4. Gmina oraz Jednostki, które zawarły umowę z Kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Koordynatora MDR, że zlecający przekazał: (i) oświadczenie, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego lub (ii) informację, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz NSP tego Schematu Podatkowego lub (iii) informację, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP. 5. KoordynatorMDR w przypadku, gdy Gmina/Jednostka po zapytaniu, o którym mowa w pkt 1: a. otrzymała odpowiedź i została poinformowana o numerze NSP lub b. otrzymała odpowiedź, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i otrzymała dane o tym Schemacie Podatkowym – archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP. 6. Koordynator MDR w przypadku, gdy Gmina/Jednostka po zapytaniu, o którym mowa w ust. 1: a. 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 b. otrzymała odpowiedź, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości, lub c. nie otrzymała odpowiedzi, - przygotowuje do Szefa KAS Informację o Schemacie Podatkowym dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Gminą/Jednostką umowę. 7. Gmina lub Jednostka, która wstrzymała się z wykonaniem działania zgodnie z pkt 4, niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Koordynatora MDR informacji o których mowa w punktach 5 lub 6 powyżej. 8. KoordynatorMDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
2. Kwartałna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego	1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Gmina/Jednostka, występując w danym Schemacie Podatkowym w roli Wspomagającego, dokonała ich udostępnienia Kontrahentowi (Korzystającemu), Koordynator MDR w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przygotowuje Kwartałną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego. 2. Koordynator MDR przekazuje ją Osobie upoważnionej do reprezentacji. 3. Osoba upoważniona do reprezentacji przekazuje ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału. 4. KoordynatorMDR archiwizuje Kwartałną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego w BSP.

PROCES 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina/Jednostka występuje w roli Korzystającego

1. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy/Jednostki z Promotorem	1. W przypadku, gdy Koordynator MDR (na prośbę odpowiedniego Pracownika) w wyniku wstępnej weryfikacji określi rolę Gminy/Jednostki w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie/Jednostce Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę/Jednostkę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do Promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy Promotor przekaze Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym. 2. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży Informację o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do Promotora z prośbą o przekazanie (i) NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub (ii) informacji, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym. 3. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Koordynator MDR archiwizuje te informacje 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 Gmina/Jednostka: a. nie została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym: i. o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub ii. 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 Niestandaryzowanym o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub c. w każdym innym przypadku została poinformowana przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym w powyższych przypadkach Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie/Jednostce Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę/Jednostkę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o Schemacie Podatkowym. 2. Osoba upoważniona do reprezentowania podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie/Jednostce Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę/Jednostkę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej). 3. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.

3. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina/Jednostka nie współpracuje z Promotorem	Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, postępuje się według zasad opisanych w Kroku 2 powyżej.
4. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina/Jednostka zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach Schematu Podatkowego	Jeżeli Gmina/Jednostka zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jej działania w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.

PROCES 3: Postępowanie w przypadku zbiegu ról Gminy/Jednostka w procesie raportowania

1. W przypadku, gdy jakikolwiek Pracownik zidentyfikuje lub poweźmie wątpliwość co do możliwości występowania przez Gminę/Jednostkę w ramach danego Schematu Podatkowego jednocześnie w więcej niż jednej z ról, opisanych w Procesach od 2A – 2C, każdorazowo taką wątpliwość należy niezwłocznie zgłosić do Koordynatora MDR.
2. Koordynator MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Gminy/Jednostki w danym przypadku, w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym jeżeli w odniesieniu do tego samego Schematu Podatkowego Gmina/Jednostka może rozpoznać:
 - a) zarówno rolę Promotora, jak i Wspomagającego, wykonaniu podlegają obowiązki Promotora,
 - b) zarówno rolę Promotora jak i Korzystającego, wykonaniu podlegają obowiązki Korzystającego.

PROCES 4: Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Gminę/Jednostkę informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana w BSP przez Koordynatora MDR (adres e-mail tej osoby jest stosowany we wszelkiej korespondencji dotyczącej MDR).
2. Zarządza się niezwłoczne utworzenie BSP. Zadanie to zleca się Koordynatorowi MDR, we współpracy ze służbami informatycznymi Gminy/Jednostki.

PROCES 5: Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury

1. Pracownicy odpowiadają za kompletność, rzetelność oraz terminowość przekazywanych danych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.
2. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.

PROCES 6: Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy

1. Gmina w celu najlepszego dochowania obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach Podatkowych udziela Pracownikom dostępu do BSP. BSP prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Pracownicy, kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, Władze Gminy, oraz Główni Księgowi Jednostek zobowiązani są do:
 - a. stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,

- b. udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR (w zakresie i na zasadach wynikających z informacji przekazywanych przez Koordynatora MDR),
- c. korzystania z materiałów stanowiących załączniki do Procedury,
- d. uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
- e. samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR,
- f. nadzoru nad podległymi pracownikami w zakresie stosowania przez pracowników ww. punktów od a do e.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 – Definicje

Załącznik nr 2 – Obowiązkiraportowe i formularze

Załącznik nr 3 – Zakresinformacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

Załącznik nr 4 – Czynności niepodlegające raportowaniu

Załącznik nr 5 – Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu

Załącznik nr 6 – Procedura oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR

Załącznik nr 7 – Zapytanie do Koordynatora w sprawie MDR

Załącznik nr 8 – Odpowiedź Koordynatora na zapytanie w sprawie MDR

KONIEC

Załącznik 1: Definicje

1. Następujące pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej z perspektywy działalności Gminy/Jednostki rozumiane są w szczególności jako:
 - a. Schemat Podatkowy – zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Gminę/Jednostkę), wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego):
 - i. których głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą,
 - ii. które spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą, lub
 - iii. które spełnia Inną Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
 - b. Schemat Podatkowy Transgraniczny – Schemat Podatkowy, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:
 - i. którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą, lub
 - ii. spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
 - c. Schemat Podatkowy Standaryzowany – Schemat Podatkowy możliwy do wdrożenia u więcej niż jednego Korzystającego bez zmiany istotnych założeń, parametrów uwzględniających specyfikę Korzystającego (zmiana wysokości korzyści podatkowej wynikająca np. ze skali działalności nie jest uważana za zmianę istotnych założeń).
 - d. Kwalifikowany Korzystający – Korzystający:
 - i. którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym 10 000 000 euro, lub
 - ii. jeżeli Udostępniane/Wdrażane Uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 500 000 euro, lub
 - iii. Korzystający, który jest podmiotem powiązany z podmiotem który spełnia powyższe kryteria.
 - e. Uzgodnienie – czynność w toku działalności Gminy/Jednostki, która podlega analizie z perspektywy Schematu Podatkowego, w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa.
2. Użyte w Procedurze określenia, które nie zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej, oznaczają:
 - a. BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Gminie/Jednostkach, prowadzona przez KoordynatoraMDR;
 - b. Osoba upoważniona do reprezentowania– Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy zgodnie z pełnomocnictwem – w przypadku schematów dot. Gminy (w zakresie VAT) oraz odpowiednio Dyrektor/Kierownik Jednostki w przypadku schematów dot. Jednostki;
 - c. Krajowy Schemat Podatkowy – Schemat Podatkowy, który nie spełnia Kryterium Transgranicznego;
 - d. Schemat Podatkowy Niestandaryzowany - Schemat Podatkowy niemożliwy 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;
 - e. Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
 - f. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego - informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;
 - g. Informacja o Schemacie Podatkowym – informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;
 - h. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego - informacja przekazywana Szefowi KAS przez Promotora lub Wspomagającego, zawierająca dane identyfikujące Korzystającego określone w

art. 86f § 1 w zw. art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej , któremu w trakcie danego kwartału udostępniono Schemat Podatkowy Standaryzowany;

- i. obowiązki MDR – obowiązki Gminy w zakresie identyfikacji i raportowania Schematów Podatkowych opisane w niniejszej Procedurze oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;
- j. Podmiot uczestniczący – podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u Korzystającego.
- k. Pracownik – osoba zatrudniona w Gminie/Jednostce, która zgodnie ze swoim zakresem czynności zajmuje się danym uzgodnieniem (ofertą, przedsięwzięciem, transakcją, umową);
- l. Promotor indywidualny – osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym Promotorem Schematu Podatkowego, w szczególności:
 - i. Pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygające lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Gminę/Jednostkę Schematu Podatkowego,
 - ii. osoba samozatrudniona współpracująca z Gminą/Jednostką w ramach wykonywanej przez siebie działalności:
 - dysponująca samodzielnością w wykonywaniu powierzonych jej zadań, lub
 - czerpiąca korzyści finansowe, których wysokość uzależniona jest od realizacji Schematu Podatkowego udostępnianego lub Schematu Podatkowego wdrażanego przez Gminę/Jednostkę u innego Korzystającego.
- m. Udostępnienie Schematu Podatkowego – przekazanie w jakikolwiek sposób Korzystającemu kluczowych informacji o Schemacie Podatkowym, lub zawarcie z Korzystającym umowy albo przyjęcie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy;
- n. Wdrażanie Schematu Podatkowego – dokonywanie działań służących wykonaniu Schematu Podatkowego, m.in. zarządzanie czynnościami dążącymi do wykonania Schematu, udzielanie porad w tym zakresie, w tym wykonywanie czynności przygotowania Schematu do wdrożenia.
- o. Władze Gminy – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Skarbnik Gminy, Sekretarz Gminy.

Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
Lp.	Nazwa formularza	Cel	Wyjaśnienie
1	MDR-1	Informacja o schemacie podatkowym	[promotor] 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.
			[wspomagający] W przypadku (i) schematów podatkowych standaryzowanych oraz (ii) schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli promotor został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej. Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, 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].
			[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.
2	MDR-2	Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego	[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.

			[wspomagający] W przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP/braku NSP: 1) 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; 2) 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	MDR-3	Informacja korzystającego o schemacie podatkowym	[korzystający] 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 reprezentacji. Dowód złożenia podpisu przez ww.Osobę przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS.
4	MDR-4	Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego	[promotor/ 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/ wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego. Informacja należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

W celu przygotowania przez Gminę/Jednostkę kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, Pracownicy prześlą do Koordynatora MDR, następujące informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

- a) opis w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych - według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi (o ile taka sytuacja ma miejsce);
- b) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych ma służyć;
- c) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę/Jednostkę informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
- d) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe,
- e) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- f) wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć.

Załącznik nr 4: Czynności niepodlegające raportowaniu

- Wydatki mieszane Urzędu obsługującego JST lub Jednostek – Odliczenia VAT od tzw. wydatków mieszanych przy pomocy iloczynu tzw. pre-współczynnika VAT i współczynnika VAT (w związku z wykorzystywaniem tych wydatków do tzw. działalności mieszanej).
- Materiały promocyjne – odliczanie VAT w całości od sprzedanych materiałów promocyjnych w postaci kubków, koszulek itd. (z wyłączeniem materiałów promocyjnych niepodlegających sprzedaży).
- Przygotowanie nieruchomości do sprzedaży – odliczanie VAT w pełnej wysokości z tytułu przygotowania nieruchomości do sprzedaży opodatkowanej VAT.
- Refaktura mediów – odliczanie VAT w pełnej wysokości z tytułu refaktury mediów (w związku z najmem / dzierżawą lokali, obiektów sportowych, etc.).
- Wydatki na utrzymanie cmentarza komunalnego – odliczanie VAT w pełnej wysokości (w sytuacji wykorzystywania cmentarza wyłącznie do działalności opodatkowanej).
- Wydatki związane z funkcjonowaniem basenu – odliczanie VAT przy pomocy pre-współczynnika VAT od wydatków ponoszonych na zakup środków chemicznych dot. tylko basenu, zakup chloru na basen, badania laboratoryjne wody w basenie, remonty i naprawy części basenowej, remonty i naprawy obiektów sportowych (w sytuacji wykorzystywania basenu do działalności opodatkowanej VAT oraz niepodlegającej opodatkowaniu VAT).
- Wydatki ponoszone na wynajmowane / dzierżawione obiekty (wykorzystywane w pełni do działalności opodatkowanej VAT) - w szczególności lokale użytkowe czy wybrane obiekty sportowe – odliczanie VAT w pełnej wysokości.
- Naliczanie kar umownych oraz obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi.
- Administrowanie nieruchomościami.
- Przeniesienie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego.
- Oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste.
- Oddanie nieruchomości w użytkowanie.
- Nabycie prawa własności / prawa użytkowania wieczystego.
- Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste.
- Stosowanie bonifikat – przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż nieruchomości (w oparciu o przepisy ustaw oraz prawa miejscowego).
- Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości.
- Udzielanie dotacji celowych z budżetu JST, w trybie art. 221 ustawy, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego.
- Szkolenia o charakterze informacyjnym, dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w tych przepisach.
- Realizacja usług pomocy społecznej oraz usług edukacyjnych przez jednostki budżetowe.
- Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
- Wynajem pomieszczeń, lokali, powierzchni reklamowych itp. – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
- Opracowanie koncepcji i zamówienie nośników wystawienniczo reklamowych oraz zamówienie druku i wyklejania billboardów.
- Organizacja obchodów świąt miejskich i narodowych.
- Współpraca z miastami partnerskimi.
- Koordynowanie prac związanych z realizacją krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.
- Współpraca w zakresie merytorycznego przygotowania naborów na stanowiska kierownicze w podległych merytorycznie jednostkach organizacyjnych.

- Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją, konserwacją, odbudową i budową nowych urządzeń służących do odprowadzenia wód deszczowych.
- Przygotowanie dokumentów niezbędnych do ustalenia kategorii dróg miejskich.
- Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej.
- Prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo wodne.
- Wydawanie nakazów przywrócenia stanu wody na gruncie do stanu poprzedniego, w przypadku gdy spowodowane przez właściciela gruntu, zmiany wody szkodliwie wpływają na grunty sąsiednie.
- Zapewnienie dostępu do kompleksowej informacji o warunkach i możliwościach inwestowania na terenie Gminy oraz o gospodarczym i prawnym otoczeniu inwestycyjnym.
- Opracowanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Gminy.
- Nawiązanie współpracy z inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz gromadzenie danych na temat potencjalnych inwestorów zainteresowanych inwestycjami w mieście.
- Kompleksowa obsługa inwestora.
- Tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej.
- Kreowanie wizerunku Gminy jako aktywnego ośrodka współpracy regionalnej.
- Realizacja zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna.
- Opracowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji.
- Przygotowanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje.
- Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie infrastruktury technicznej.
- Pozyskiwanie i gromadzenie informacji z zakresu dostępnych programów pomocowych adresowanych do Gmin wiejskich i przekazywanie ich do komórek merytorycznych.
- Inspirowanie i prowadzenie działań zmierzających do tworzenia nowych inwestycji na terenie miasta w oparciu o ośrodki zewnętrzne (m.in. doraźna pomoc lokalnym firmom w procesie aplikacyjnym).
- Administrowanie nieruchomościami.
- Wywieszanie ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej.
- Gospodarowanie sprzętem będącym w pieczy referatów.
- Realizacja ustawy o podatkach od towarów i usług oraz o podatku akcyzowym VAT w zakresie wystawiania faktur i rachunków uproszczonych oraz prowadzenie ich rejestru.
- Ubezpieczenie budynków i samochodów służbowych będących w administracji referatów.
- Przygotowanie projektów planów finansowych, aktów normatywnych w zakresie ustalania stawek czynszowych dla administrowanych budynków oraz prowadzenie rejestru wydatków i bieżącej kontroli realizacji budżetu.
- Prowadzenie spraw związanych z wyborami do sejmu, senatu RP, prezydenta.
- Obsługa podręcznego magazynu artykułów biurowych.
- Prowadzenie przeglądów, konserwacji sprzętu i urządzeń technicznych w administrowanych budynkach.
- Dozorowanie sprzątnięcia budynków: urzędu, sali sesyjnej.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową tj. obsługa samochodów służbowych.
- Zaopatrzenie w artykuły biurowe, sprzęt biurowy, prasę, publikacje, pieczęcie urzędowe.
- Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji spotkań i uroczystości miejskich.
- Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, powoływaniem i odwoływaniem kierownictwa, działalnością oraz likwidacją instytucji kultury, dla których organem założycielskim jest Gmina.
- Sporządzanie analiz, wniosków o zmianę i sprawozdań dotyczących realizacji budżetu w zakresie referatu kultury.
- Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczaniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

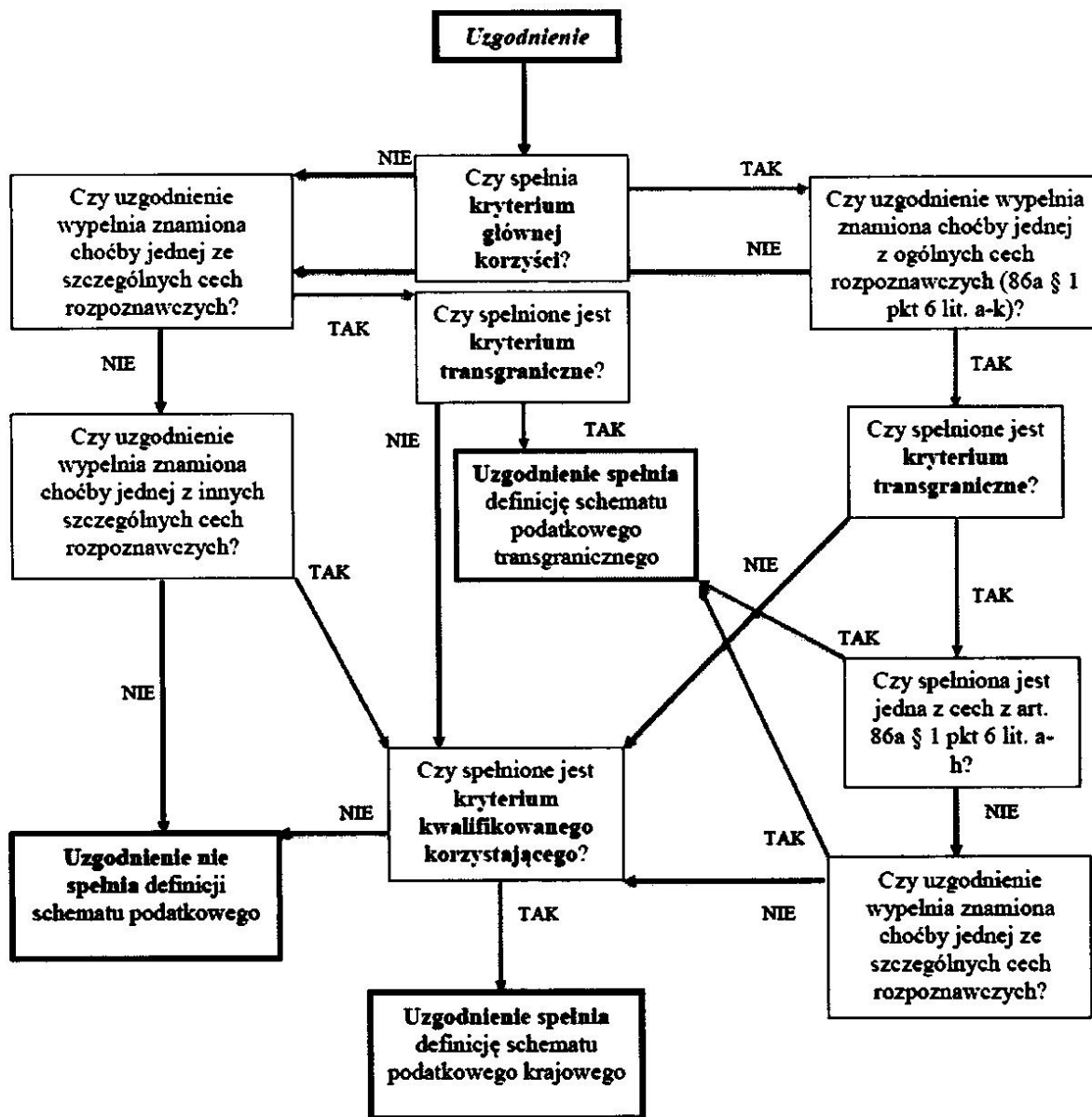
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarką ścisłego zarachowania.
- Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem dotacji podmiotowych dla podległych instytucji kultury.
- Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Gminę.
- Ustalanie opłat adiutanckich.
- Ustalanie opłat związanych ze zmianą planu zagospodarowania bądź z uchwaleniem nowego planu tzw. Renty planistycznej.
- Ujawnianie prawa własności w księgach wieczystych.
- Prowadzenie zagadnień dot. spraw własnościowych kościołów różnych wyznań.
- Wyjaśnianie niezgodności pomiędzy wpisami w księgach wieczystych a faktycznym stanem prawnym.
- Załatwianie spraw z zakresu podziału i rozgraniczeń nieruchomości.
- Przygotowanie dokumentacji geodezyjnej związanej z wykupem gruntów pod ulice w trybie podziału nieruchomości.
- Przygotowanie dokumentacji związanej z przeprowadzeniem przetargów na wykonywanie robót geodezyjnych oraz zlecanie wykonywania tych robót.
- Prowadzenie spraw dotyczących nazewnictwa ulic.
- Załatwianie spraw dotyczących numeracji porządkowej.
- Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń do publicznej wiadomości o wystąpieniu choroby zakaźnej zwierząt.
- Współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony w zakresie sygnalizacji pojawienia się chwastów, chorób i szkodników uprawnych i nasadzeniach.
- Nadzór nad gospodarką lasów stanowiących własność Gminy.
- Przygotowanie, przeprowadzenie oraz podsumowanie spisów w zakresie statystyki rolnictwa.
- Wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych zgodnie z przepisami o przeciwdziałaniu narkomanii.
- Prowadzenie spraw związanych z występowaniem klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych na terenie Gminy.
- Prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem miejskiego zasobu nieruchomości zgodnie z ustawami o gospodarce nieruchomościami.
- Utrzymanie porządku i czystości na terenach miejskich bez prawnego użytkowania.
- Sporządzenie sprawozdawczości dla potrzeb Urzędu Statystycznego – w zakresie gospodarowania nieruchomościami.
- Wypłata producentom rolnym zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego.
- Prowadzenie i obsługa biuletynu informacji publicznej w zakresie spraw dotyczących referatów.
- Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem drewnem pochodzącym z wycinki drzew z terenów miejskich bez prawnego użytkowania.
- Współpraca ze środowiskiem sportowym w zakresie kreowania lokalnej polityki w dziedzinie kultury fizycznej i turystycznej.
- Współpraca z innymi instytucjami i organizacjami na rzecz upowszechniania kultury fizycznej i turystyki na terenie Gminy.
- Opracowywanie propozycji do budżetu miasta związanych z realizacją zadań z zakresu kultury fizycznej i turystyki.
- Przeprowadzenie kontroli imprez sportowych dofinansowanych przez Gminę.
- Opracowywanie planów i promowanie działań na rzecz rozwoju kultury fizycznej wśród dzieci i młodzieży placówek oświatowych podległych Gminie.
- Wydawanie decyzji w sprawie zezwoleń na organizację imprez masowych.
- Organizowanie okolicznościowych spotkań sportowców i działaczy sportowych z władzami Gminy.
- Realizacja zadania związanego z przyznawaniem nagród i wyróżnień dla osób osiągających wysokie wyniki sportowe.

- Opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawa lokalnego.
- Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, arbitrażowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- Wynajem powierzchni i pomieszczeń (sale lekcyjne, sale gimnastyczne, boiska, mieszkania, powierzchni pod reklamę, pod automaty vendingowe, placu zabaw itp.).
- Zwrot części podatku od nieruchomości przez OSP.
- Prowadzenie księgowości jednostek organizacyjnych Gminy.

Załącznik nr 5: Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu

Wykaz zdarzeń potencjalnie podlegających raportowaniu MDR		
I.p.	Opis zdarzenia	Wyjaśnienie
1	Dzierżawa/wynajem majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie i/lub utrzymanie.	W szczególności dotyczyć to może infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, kulturalnych – w sytuacji, gdy dzierżawa takich obiektów nie jest powszechnie praktykowana przez Jednostki Samorządu Terytorialnego (dalej: JST) w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT. Nie dotyczy to przypadków dzierżaw/wynajmów w ramach bieżącego zarządzania zasobem lokalowym, jak np. lokale użytkowe, mieszkania, miejsca pod działalność gospodarczą, etc.
2	Aport majątku celem odliczenia VAT od wydatków na jego wytworzenie.	W szczególności dotyczyć to może infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, obiektów sportowych, kulturalnych – w sytuacji, gdy aport takich obiektów nie jest powszechnie praktykowany przez JST w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT.
3	Stosowanie współczynników i pre-współczynników innych niż określone wprost w ustawie o VAT oraz w Rozporządzeniu VAT.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, w których JST, celem wyliczenia wartości wskaźników, posługiwać się będzie ilością – przykładowo – metrów kwadratowych, metrów sześciennych, liczbą godzin, liczbą osób/pracowników, liczbą/częstotliwością określonych zdarzeń, etc.
4	Wprowadzanie opłat cywilnoprawnych (wynagrodzenia w rozumieniu VAT) na określonych obiektach celem odliczenia VAT od wydatków na ich wytworzenie i/lub utrzymanie.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy opłaty takie nie są powszechnie praktykowane przez JST w Polsce, ale dana JST podejmuje taką właśnie decyzję ze względu na odliczenie podatku VAT. Przykładowo dotyczy to opłat wstępu na ogólnodostępne imprezy, do parków, dodatkowe opłaty na targowiskach oprócz opłaty targowej, etc.
5	Generowanie obrotu podlegającego VAT dla czynności zasadniczo pozostających poza zakresem VAT celem uniknięcia konieczności stosowania współczynnika VAT i/lub pre-współczynnika VAT.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST podejmie decyzję o wprowadzaniu opłat dla rodziców dzieci korzystających z obiektów sportowych w ramach zajęć naukowo-wychowawczych lub też decyzji o wprowadzeniu odpłatności za pochówek osób bezdomnych na cmentarzu komunalnych, którą ponosić miałyby nie ośrodki pomocy społecznej, lecz np. zewnętrzny zarządca (podmiot, który de facto nie znajduje uzasadnienia ekonomicznego w dokonywaniu takich odpłatności).
6	Podział jednorodnej inwestycji na mniejsze fragmenty.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST dąży do tego, aby wykonawca wystawił zamiast jednej – kilka faktur, co miałyby pozwolić na ich przyporządkowanie do czynności dających pełne/wyższe prawo do odliczenia (np. w sytuacji, gdyby zasadniczo należało zastosować odliczenie VAT przy pomocy tzw. pre-współczynnika).
7	Przekształcenie jednostki w inną formę prawną celem polepszania sytuacji podatkowej.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji przekształcenia jednostki budżetowej w zakład budżetowy, gdyż pre-współczynniki dla zakładów budżetowych osiągają zasadniczo wyższe wartości lub przekształcenia zakładu budżetowego w spółkę, co pozwoliłoby udostępnić miejski majątek na rzecz spółki na podstawie umowy dzierżawy.

8	Zmiana założeń przebiegu inwestycji.	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, w której JST planowałyby budowę np. sieci wodociągowej, do której podłączone miałyby zostać m.in. siedziby jednostek budżetowych, jednak ostateczny przebieg inwestycji zostałby zmieniony, w ten sposób, że siedziby jednostek budżetowych zostałyby pominięte, a inwestycja obejmowałaby wyłącznie podmioty zewnętrzne (mieszkańców, przedsiębiorstwa), celem pełnego odliczenia podatku VAT i osiągnięcia z tego tytułu korzyści podatkowych.
9	Wprowadzanie wysokości opłaty na poziomie symbolicznej złotówki za czynności zasadniczo nieodpłatne (celem uniknięcia opodatkowania usługi zgodnie z art. 8 ust. 2 ustawy o VAT).	W szczególności dotyczyć to może sytuacji nakładania symbolicznych opłat na czynności nieodpłatne celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych – przykładowo, gdy JST zechce użyć lokal spółce, (co nie będzie zadaniem własnym JST, jednak będzie stanowiło czynność opodatkowaną, zgodnie z art. 8 ust. 2 pkt 2) ustawy o VAT), jednak zamiast nieodpłatnego udzielenia, postanowi odpłatnie wynająć taki lokal za symboliczną opłatą np. 1 zł, żeby móc odprowadzić podatek VAT wyłącznie od tej symbolicznej opłaty, jak wskazano powyżej, celem uniknięcia opodatkowania usług nieodpłatnych.
10	Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku JST, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST pierwotnie wykorzystywałaby efekty inwestycji wyłącznie w zakresie czynności niepodlegających ustawie o VAT, jednak w wyniku zmiany, zaczęłaby wykorzystywać efekty inwestycji na rzecz czynności opodatkowanych, w celu odliczenia VAT naliczonego od poniesionych wydatków, w ramach korekty wieloletniej.
11	Nieodpłatne udostępnienie budynku / lokalu przy jednoczesnym obciążeniu użytkownika kosztami zużytych mediów	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST podejmie decyzję o rezygnacji z pobierania czynszu dzierżawnego z tytułu udostępnienia danej nieruchomości, jednakże obciążać będzie użytkownika tej nieruchomości kosztami zużytych mediów.
12	Przekazywanie prowadzenia danego obszaru działalności na rzecz jednostki organizacyjnej JST (przy jednoczesnym jej zasileniu finansowym) celem stosowania wskaźników odliczenia VAT właściwych dla tej jednostki	W szczególności dotyczyć to może sytuacji, gdy JST zrealizowałaby inwestycję, zaś prowadzenie działalności przy użyciu efektów tej inwestycji powierzyłaby jednostce organizacyjnej, której wskaźniki odliczenia VAT byłyby wyższe od wskaźników jednostki, której JST pierwotnie zamierzała powierzyć prowadzenie danej działalności przy użyciu efektów inwestycji.



Załącznik nr 7: Zapytanie do Koordynatora w sprawie MDR

Zapytanie do Koordynatora w sprawie MDR	
Numer porządkowy zapytania kierowanego przez daną osobę dnia/...../.....	
Nazwa jednostki / referatu / stanowiska:	
Imię i nazwisko osoby kierującej zapytanie:	
Opis działania / czynności / zdarzenia będącego przedmiotem zapytania	
Opisowe uzasadnienie dlaczego według osoby kierującej zapytanie może w danym przypadku wystąpić schemat podatkowy	

podpis osoby kierującej
zapytanie

Załącznik nr 8: Odpowiedź Koordynatora na zapytanie w sprawie MDR

Odpowiedź Koordynatora na zapytanie w sprawie MDR		
Numer porządkowy zapytania kierowanego przez daną osobę dnia/...../.....		
Data:		
Czy weryfikowane działanie / czynność / zdarzenie stanowi schemat podatkowy	☐ TAK	☐ NIE
Wskazanie ustawowych kryteriów jakie spełnia działanie / czynność / zdarzenie będące przedmiotem zapytania		
Kryterium głównej korzyści podatkowej:		
Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej:		
Inne:		
Uwagi / komentarze Koordynatora:		

Podpis
Koordynatora

Burmistrz Białego Boru

Paweł Stanisław Mikołajewski