

**ZARZĄDZENIE NR 67/2022**  
**BURMISTRZA NOWOGRODU BOBRZAŃSKIEGO**

z dnia 18 maja 2022 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583 i 1005) w związku z art. 861 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, 1598, 2076, 2105, 2262 i 2328 oraz z 2022 r. poz. 835 i 974) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Gminie Nowogród Bobrzański wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

**§ 2.** Obowiązek stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obejmuje Gminę Nowogród Bobrzański (jako samorządową osobę prawną), Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz jednostki organizacyjne Gminy Nowogród Bobrzański wskazane w załączniku nr 2 do zarządzenia.

**§ 3. 1.** Koordynację wprowadzenia i stosowania zarządzenia oraz nadzór nad jego stosowaniem powierza się Skarbnikowi Nowogrodu Bobrzańskiego.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Nowogrodu Bobrzańskiego, Sekretarzowi Nowogrodu Bobrzańskiego, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim, osobom zajmującym samodzielne stanowiska działające poza strukturą komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Nowogród Bobrzański.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Nowogrodu  
Bobrzańskiego

**Paweł Mierzwiak**

**Gmina Nowogród Bobrzański**  
**Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

dalej określana jako:

*Procedura wewnętrzna*

**Rozdział 1.**  
**Przepisy Ogólne**

§ 1. Niniejsza Procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania przez Gminę Nowogród Bobrzański w zakresie wykonywania obowiązków określonych przepisami art. 86a – art. 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. tj. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) dotyczących zwłaszcza identyfikacji i raportowania schematów podatkowych.

§ 2. 1. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowogrodzie Bobrzańskim oraz przyjętych w Gminie Nowogród Bobrzański zasad organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej placówek oświatowych, dla których Gmina Nowogród Bobrzański jest organem prowadzącym w oparciu o uchwałę nr XXXIII/191/2016 Rady Miejskiej w Nowogrodzie Bobrzańskim z dnia 29 września 2016 r. *organizacji wspólnej obsługi administracyjnej i finansowej placówek oświatowych, dla których Gmina Nowogród Bobrzański jest organem prowadzącym* (z uwzględnieniem późn. zmianami).

2. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem zasad niezależności w zakresie wykonywania określonych funkcji lub zawodów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

3. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienie Procedury wewnętrznej było niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w przypadku zmiany przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych), w celu prawidłowego wykonania obowiązków należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 3. 1. Ilekroć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Nowogród Bobrzański;
- 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Nowogrodzie Bobrzańskim;
- 3) **Burmistrza** – rozumie się przez to Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 4) **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Nowogrodu Bobrzańskiego;
- 5) **Kierownictwie Gminy** – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę (Zastępców) Burmistrza, Skarbnika oraz Sekretarza Gminy;
- 6) **OP** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. tj. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.);
- 7) **Jednostkach** – rozumie się przez to wszystkie jednostki organizacyjne Gminy wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 8) **Jednostkach Obsługiwanych** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia w pozycjach 1-5;
- 9) **Osobach Odpowiedzialnych** – rozumie się przez to:
  - a) kierowników komórek organizacyjnych Urzędu (w szczególności referatów),
  - b) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,

- 10) **RPF** – rozumie się przez to Referat ds. Planowania i Finansów Urzędu realizujący wspólną obsługę Jednostek Obsługiwanych, zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 2 ust. 1 Procedury wewnętrznej;
- 11) **pracownikach** – rozumie się przez to wszystkich pracowników Urzędu i Jednostek (niezależnie od stosunku prawnego dotyczącego zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska), a także osoby wykonujące na rzecz tych podmiotów pracę w oparciu o inne tytuły prawne (w tym zobowiązaniowe), którzy są lub mogą być zaangażowani w czynności wypełniające definicję schematu podatkowego w rozumieniu OP, w szczególności osoby zajmujące się sprawami rozliczeń podatkowych, osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji transakcji (czynności) cywilnoprawnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków, z wyłączeniem Kierownictwa Gminy oraz Osób Odpowiedzialnych;
- 12) **Koordynatorze** – rozumie się przez to osobę dokonującą stosownych czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej, a także wykonującą inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej;
- 13) **Szefie KAS** – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Użyte w Procedurze wewnętrznej określenia zawarte w art. 86a – 86o OP, w szczególności: „korzystający”, „korzyść podatkowa”, „NSP”, „podatek”, „promotor”, „schemat podatkowy”, „schemat podatkowy standaryzowany”, „schemat podatkowy transgraniczny”, „uzgodnienie”, „wdrożenie”, „wspomagający”, mają znaczenie nadane im w OP.

3. Realizacja poszczególnych zadań i obowiązków regulowanych Procedurą wewnętrzną przez RPF następuje w podziale i z uwzględnieniem zadań i obowiązków RPF jako komórki organizacyjnej realizującej wspólną obsługę Jednostek Obsługiwanych (zgodnie z uchwałą, o której mowa w § 2 ust. 1 Procedury wewnętrznej) oraz pozostałe zadania określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu. Prawidłową realizację tych zadań zapewnia Skarbnik.

§ 4. 1. Koordynatorem jest osoba zajmująca stanowisko Skarbnika.

2. Burmistrz może wyznaczyć w drodze zarządzenia osobę, która będzie wykonywać obowiązki Koordynatora w czasie nieobecności Skarbnika.

## **Rozdział 2.**

### **Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

§ 5. 1. Pracownicy, którzy są lub choćby potencjalnie mogą być zaangażowani w czynności (działania) wiążące się z wystąpieniem jakichkolwiek obowiązków na gruncie przepisów o schematach podatkowych, zobowiązani są zapoznać się z przepisami i obowiązkami dotyczącymi informowania o schematach podatkowych oraz Procedurą wewnętrzną. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, decyzję podejmuje bezpośredni przełożony.

2. Osoby Odpowiedzialne oraz Kierownictwo Gminy zobowiązani są zapoznać się z przepisami i obowiązkami dotyczącymi informowania o schematach podatkowych oraz Procedurą wewnętrzną.

3. Zasady niniejszego paragrafu znajdują odpowiednie zastosowanie do nowo zatrudnionych osób.

§ 6. Pracownicy, Osoby Odpowiedzialne oraz Kierownictwo Gminy zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Gminę, Urząd lub Jednostki czynności (działań) pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem (raportowaniem) informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia, że dana czynność (działanie) stanowi zdarzenia rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, należy przekazać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej.

§ 7. 1. Wskazane w Procedurze wewnętrznej obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz podmiotom trzecim zaangażowanym w schemat podatkowy wypełnia:

- 1) Burmistrz – w szczególności w zakresie, w jakim zgodnie z przepisami OP określone obowiązki są wprost przypisane do Burmistrza jako osoby reprezentującej Gminę, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w szczególności w § 9 Procedury wewnętrznej,
- 2) Koordynator – w pozostałym zakresie (gdy nie obejmuje to przypadków wskazanych w pkt 1).

2. Zasada, o której mowa w ust. 1, nie sprzeciwia się wykonaniu określonych obowiązków przez Burmistrza.

3. O ile zajdzie taka potrzeba, w przypadku, gdyby wykonanie przez Koordynatora jakichkolwiek obowiązków wiązało się z koniecznością posiadania przez Koordynatora stosownego umocowania (pełnomocnictwa), właściwe osoby udziela Koordynatorowi stosownego umocowania (pełnomocnictwa) w celu umożliwienia wykonania określonych obowiązków.

#### § 8. Ogólne zasady wypełniania obowiązków oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych:

- 1) Pracownik przekazuje niezwłocznie pisemną informację, o zdarzeniach o których mowa w § 6 Osobie Odpowiedzialnej. Osoby Odpowiedzialne – po zapoznaniu się z otrzymaną informacją, jej ewentualnym uzupełnieniu i podpisaniu – przekazują ją niezwłocznie Koordynatorowi.
- 2) Przekazanie informacji dotyczącej zdarzeń, o których mowa w § 6 i zgodnie z § 8 pkt 1) następuje na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej.
- 3) Zobowiązanie do przekazania informacji jest niezależne od faktu czy o danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) posiadają lub mogą posiadać wiedzę inne osoby, w tym zwłaszcza Osoby Odpowiedzialne lub Kierownictwo Gminy.
- 4) W przypadku samodzielnego stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w § 6 przez Osobę Odpowiedzialną przekazuje ona pisemną informację bezpośrednio Koordynatorowi.
- 5) Zasada, o której mowa w pkt 4 znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku Kierownictwa Gminy. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek obowiązki związane z raportowaniem schematów podatkowych wynikały z czynności (działania) osób z Kierownictwa Gminy, osoby te przekazują stosowne informacje Koordynatorowi. Do Kierownictwa Gminy odpowiednio stosuje się zasady Procedury wewnętrznej dotyczące Osób Odpowiedzialnych.
- 6) W przypadku, gdyby po stronie pracownika powstały jakiegokolwiek wątpliwości związane z zasadami przekazywania informacji o zdarzeniach, o których mowa w § 6, albo w przypadku nieobecności Osoby Odpowiedzialnej, informacje należy przekazywać bezpośrednio Koordynatorowi.
- 7) W sytuacji, gdy w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) uczestniczyli wspólnie pracownicy tej samej lub różnych komórek organizacyjnych Urzędu, sporządzana jest jedna informacja przez pracownika (pracowników) komórki dominującej, wskazująca w treści wszystkich pracowników uczestniczących w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu). W przypadku wątpliwości osobę sporządzającą informację wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, bądź – w porozumieniu – bezpośredni przełożeni pracowników różnych komórek.
- 8) W przypadku braku wszystkich danych wymaganych w celu sporządzenia informacji zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do Procedury wewnętrznej, należy przekazać informację zawierającą możliwie najszerszy zakres danych.
- 9) W przypadku, gdy informacja dotycząca zdarzeń, o których mowa w § 6 jest sporządzana w Jednostce Obsługiwanej dodatkowy egzemplarz tej informacji jest przekazywany do kierownika RFP. Następnie RFP – po zapoznaniu się z otrzymaną informacją – dokonuje jej uzupełnienia lub sporządza dodatkowe wyjaśnienia i po podpisaniu przez kierownika RFP przekazuje ją niezwłocznie Koordynatorowi.
- 10) Przekazywanie do Koordynatora informacji dotyczących zdarzeń, o których mowa w § 6 powinno nastąpić w terminie umożliwiającym prawidłową realizację obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących raportowania schematów podatkowych.

§ 9. 1. Koordynator – przy zachowaniu należytej staranności – weryfikuje i ocenia treść otrzymanych informacji zgodnie z § 8 Procedury wewnętrznej. W szczególności Koordynator dokonuje oceny zasadności realizacji dalszych obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących schematów podatkowych, w tym w szczególności obowiązków informacyjnych względem Szefa KAS oraz pozostałych (innych) podmiotów biorących udział w danych czynnościach (działaniu, uzgodnieniu).

2. Koordynator – w związku z wykonywaniem obowiązków, o których mowa w ust. 1 – może zwrócić się do wszystkich osób uczestniczących w danych czynnościach (działaniu, uzgodnieniu) stanowiących lub mogących stanowić schemat podatkowy, w celu uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień.

3. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Koordynatora co do obowiązków w zakresie przepisów OP związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, Koordynator może zasięgać opinii osoby lub osób realizujących na rzecz Gminy pomoc prawną.

4. Z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 7 Procedury wewnętrznej, jeżeli w następstwie czynności, o których mowa w ust. 1-3 zostanie stwierdzona konieczność przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym lub wykonania innych obowiązków, o których mowa w OP, Koordynator zapewnia realizację obowiązków w tym zakresie, w tym w szczególności przedkłada Burmistrzowi projekty stosownych pism.

**§ 10.** Koordynator nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych dotyczące sytuacji (działań, czynności, uzgodnień), o których nie został poinformowany, w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze wewnętrznej.

**§ 11. 1.** Pracownicy oraz Osoby Odpowiedzialne nie udostępniają, ani nie wdrażają rozwiązań stanowiących lub mogących potencjalnie stanowić schemat podatkowy, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy (tj. bez polecenia służbowego). Dotyczy to zarówno własnej Jednostki (względnie Gminy lub Urzędu), jak również innej Jednostki (względnie Gminy lub Urzędu), a także wszelkich podmiotów trzecich.

2. W przypadku naruszenia zasady, o której mowa w niniejszym paragrafie, dana osoba staje się wyłącznym podmiotem obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których mowa w OP.

**§ 12.** W przypadku stwierdzenia, że dane rozwiązanie (działanie, czynności) stanowi lub może stanowić schemat podatkowy, dana osoba jest zobowiązana wstrzymać się z wykonaniem czynności mogących spowodować dalsze wdrażanie tego rozwiązania oraz zgłosić zaistniałą sytuację zgodnie z zasadami wskazanymi w § 8 Procedury wewnętrznej.

### **Rozdział 3.** **Raportowanie schematów podatkowych** **w przypadku posiadania statusu korzystającego**

**§ 13.** Postanowienia rozdziału III dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Urząd, Gmina lub Jednostka występuje w charakterze korzystającego i nie nastąpiło poinformowanie przez promotora schematu podatkowego o nadaniu schematowi podatkowemu NSP, którego poprawność i ważność została potwierdzona za pomocą internetowego narzędzia dostępnego na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>).

**§ 14.** Postanowienia rozdziału III nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Urząd, Gmina lub Jednostka zostały pisemnie poinformowane przez promotora, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu podatkowego, wskazanych przez promotora w formularzu MDR-1 złożonemu Szefowi KAS;

2. schematów podatkowych, w których Urząd, Gmina lub Jednostka występuje w charakterze promotora, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy, w zakresie których Koordynator dopełnił obowiązków promotora, wskazanych w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

**§ 15.** Przekazanie Koordynatorowi informacji dotyczącej schematu podatkowego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

**§ 16.** Przekazanie informacji następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w szczególności w § 8 Procedury wewnętrznej.

**§ 17.** Z uwzględnieniem w szczególności § 7 i 9 Procedury wewnętrznej, przekazanie Szefowi KAS informacji MDR-1 o schemacie podatkowym następuje w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

**§ 18.** Przekazanie informacji o schemacie podatkowym Szefowi KAS następuje drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR i ich składaniu do Szefa KAS, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-1.

§ 19. W przypadku, w którym Urząd, Gmina lub Jednostka występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator 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 podatkowego, wskazanych w informacji MDR-1.

§ 20. W przypadku zaangażowania Urzędu, Gminy lub Jednostki w schemat podatkowy w charakterze korzystającego, Koordynator weryfikuje wraz z odpowiednimi Osobami Odpowiedzialnymi zapewnienie właściwej identyfikacji i wykonania obowiązków, o których mowa w Rozdziale IV.

#### **Rozdział 4.**

##### **Raportowanie osiągniętych korzyści**

§ 21. W przypadku uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego lub dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego przekazuje się – w szczególności z odpowiednim uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 8 i 9 Procedury wewnętrznej – Koordynatorowi informację o zastosowaniu schematu podatkowego.

§ 22. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana Koordynatorowi zawiera:

1. NSP tego schematu podatkowego, a w przypadku braku NSP - informacje, o których mowa w § 16;
2. opis dokonanej lub dokonanych czynności w danym okresie rozliczeniowym lub korzyści osiągniętej w danym okresie rozliczeniowym,
3. wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana w danym okresie rozliczeniowym.

§ 23. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana jest Koordynatorowi niezwłocznie, najpóźniej w terminie 12 dni przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku objętego schematem podatkowym, za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.

§ 24. Koordynator, z uwzględnieniem § 25 i 26 Procedury wewnętrznej, przygotowuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego w terminie uwzględniającym jej prawidłowe złożenie.

§ 25. Przekazanie informacji o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS następuje drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-3.

§ 26. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego składana jest Szefowi KAS pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i jest podpisywana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach OP.

#### **Rozdział 5.**

##### **Raportowanie schematów podatkowych przez promotora**

§ 27. Postanowienia rozdziału V dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Urząd, Gmina lub Jednostka występuje w charakterze promotora schematu podatkowego.

§ 28. Występowanie w charakterze promotora ma miejsce w szczególności w przypadku opracowywania, oferowania, udostępniania, przygotowywania do wdrożenia lub wdrażania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego.

§ 29. Urząd, Gmina lub Jednostka występuje w charakterze promotora w szczególności również w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności innej Jednostki (względnie Gminy lub Urzędu), która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.

§ 30. W przypadku pełnienia roli promotora przez Urząd, Gminę lub Jednostkę należy przekazać Koordynatorowi niezwłocznie informację o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym, nie później niż w terminie 12 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, 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.

§ 31. W przypadkach, o których mowa w § 30 stosuje się odpowiednio § 16-18 Procedury wewnętrznej.

§ 32. Przekazanie Szefowi KAS informacji MDR-1 o schemacie podatkowym, w zakresie którego Urząd, Gmina lub Jednostka występuje w charakterze promotora, następuje 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.

§ 33. 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.

§ 34. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, Koordynator 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 podatkowych lub obowiązanych do przekazania informacji o tych schematach, wraz z podaniem NSP schematu standaryzowanego.

§ 35. Przekazanie informacji Szefowi KAS następuje drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych odpowiednio w formularzu MDR-1 i MDR-4.

§ 36. W przypadku, gdy korzystającym jest podmiot trzeci, Koordynator informuje pisemnie tego korzystającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

§ 37. W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP albo brak nadania NSP wynika z przyczyn nie leżących po stronie Gminy, Urzędu lub Jednostki, a jest on niezbędny do wykonania określonych obowiązków wynikających z przepisów OP przez podmiot trzeci (korzystającego), Koordynator informuje o tym pisemnie korzystającego będącego podmiotem trzecim oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego, uwzględnione w informacji MDR-1.

§ 38. W przypadku, w którym Urząd, Gmina lub Jednostka występując w charakterze promotora schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez podmiot wspomagający. Zasadę, o której mowa w § 37 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział 6.**

### **Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego**

§ 39. Postanowienia rozdziału VI dotyczą sytuacji, w których Urząd, Gmina lub Jednostka 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.

§ 40. Postanowienia rozdziału VI nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Urząd, Gminę lub Jednostkę poinformowano o NSP nadanemu schematowi podatkowemu (którego poprawność i ważność została potwierdzona na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;

2. schematów podatkowych, w zakresie których Urząd, Gmina lub Jednostka zostały pisemnie poinformowane przez promotora lub korzystającego, że schemat podatkowy 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;

3. schematów podatkowych, o których mowa w § 29 Procedury wewnętrznej, w zakresie których wypełniono obowiązki promotora, o których mowa w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 41. W przypadku gdy pracownik lub Osoba Odpowiedzialna, przy zachowaniu należytej staranności, powzięła wiedzę, że dokonywane czynności (działania) mogą stanowić schemat podatkowy, zobowiązana jest poinformować o tym fakcie najdalej w dniu następującym po dniu powzięcia wiedzy co do uczestnictwa – choćby potencjalnego – w schemacie podatkowym.

§ 42. Osoby Odpowiedzialne zobowiązani są informować Koordynatora o każdym uzasadnionym przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 41, najpóźniej w dniu następującym po dniu otrzymania tej informacji.

§ 43. W przypadku, gdy otrzymana informacja wzbudza wątpliwości co do występowania schematu podatkowego (choćby potencjalnego), w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania tej informacji (nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, o którym mowa w § 41, Koordynator podejmuje czynności mające na celu wystąpienie z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.

§ 44. W terminie, o którym mowa w § 43, Koordynator zawiadamia również Szefa KAS (z wykorzystaniem właściwego formularza MDR) o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego, a następnie po uzyskaniu informacji wskazujących na istnienie schematu podatkowego, podejmuje stosowne czynności w celu dokonania jego właściwego raportowania zgodnie z przepisami OP.

§ 45. Właściwe formularze MDR (informacje MDR-1, MDR-2 i MDR-4) przekazywane są drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>).

## **Rozdział 7.**

### **Zasady przechowywania dokumentów i informacji**

§ 46. W ramach komórki organizacyjnej Urzędu lub Jednostki, których pracownik lub Osoba Odpowiedzialna przekazała informacje o schemacie podatkowym przechowuje się:

- 1) kopie dokumentów i informacji związanych ze zidentyfikowaniem schematu podatkowego (choćby potencjalnego) lub uczestnictwem w schemacie podatkowym w charakterze korzystającego, promotora lub wspomagającego,
- 2) potwierdzenia każdorazowego przekazania informacji o schematach podatkowych Koordynatorowi,  
przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym.

§ 47. Koordynator przechowuje:

- 1) wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od Kierownictwa Gminy, Osób Odpowiedzialnych oraz pracowników,
- 2) dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS lub podmiotom trzecim zaangażowanym w dany schemat podatkowy,  
przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Szefowi KAS lub podmiotowi trzeciemu.

§ 48. Zasady określone w § 46 i 47 nie uchybiają zasadom określonym w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w szczególności zgodne są z art. 6 ust. 1 lit. c) powołanego Rozporządzenia, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z OP.

§ 49. Koordynator prowadzi rejestr numerów schematów podatkowych (NSP).

## **Rozdział 8.**

### **Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych**

§ 50. Zobowiązuje się Kierownictwo Gminy, Osoby Odpowiedzialne oraz pracowników do zapoznania się z problematyką przepisów i zasad dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 51. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Osoby Odpowiedzialne:

- 1) przekazują pracownikom zaangażowanym lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych informacje dotyczące niniejszej Procedury wewnętrznej oraz informację o przepisach OP dotyczących problematyki schematów podatkowych,
- 2) udostępniają pracownikom Procedurę wewnętrzną,



- 3) udostępniają pracownikom Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. Informacje o schematach podatkowych (opracowane przez Ministra Finansów i opublikowane na stronie internetowej <https://www.podatki.gov.pl>),
- 4) weryfikują fakt zapoznania się przez pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury wewnętrznej oraz odbierają oświadczenia, o których mowa § 5 Procedury wewnętrznej,

**§ 52.** Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Osoby Odpowiedzialne oceniają zasadność i konieczność udziału pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych w szkoleniach dotyczących przedmiotowej problematyki oraz w razie takiej potrzeby zgłaszają Koordynatorowi potrzebę zapewnienia tym pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.

**§ 53. 1.** Koordynator monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje działania niezbędne dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej, w szczególności w uzasadnionych przypadkach Koordynator przekazuje informacje w tym zakresie Kierownictwu Gminy oraz Osobom Odpowiedzialnym.

2. Osoby Odpowiedzialne przekazują podległym pracownikom otrzymane zgodnie z ust. 1 informacje dotyczące zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania.

3. Koordynator pozostaje w kontakcie z Osobami Odpowiedzialnymi celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych oraz realizacji Procedury wewnętrznej.

**§ 54. 1.** Przeprowadza się kontrole wewnętrzne celem weryfikacji stosowania Procedury wewnętrznej w Urzędzie oraz Jednostkach.

2. Celem kontroli, o których mowa w ust. 1 jest zapewnienie właściwego wypełniania obowiązków informacyjnych oraz przestrzegania przepisów prawa dotyczących informowania o schematach podatkowych oraz zasad przewidzianych w Procedurze wewnętrznej.

3. Czynności kontrolne wykonują powołane (upoważnione) do tego osoby zgodnie z obowiązującymi w Gminie zasadami.

4. Czynności kontrolne dokonuje się zgodnie z przyjętymi w Gminie zasadami określonymi w stosownych dokumentach.

## **Rozdział 9.**

### **Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych**

**§ 55.** Niezależnie od zasad przewidzianych w Procedurze wewnętrznej wszelkie osoby, w tym zwłaszcza pracownicy, zobowiązani są do zgłaszania Koordynatorowi wszelkich naruszeń, potencjalnych naruszeń lub powzięcia wątpliwości co do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej Procedury wewnętrznej lub przepisów prawa z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych.

**§ 56.** Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo. Mając na uwadze możliwość merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenie powinno zawierać:

1. wskazanie, na czym polega naruszenie obowiązków wynikających z niniejszej Procedury wewnętrznej lub przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
2. uzasadnienie naruszenia obowiązków lub przepisów,
3. datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie,
4. wskazanie charakteru korzyści podatkowej i jej wartości.

**§ 57.** Po odebraniu zgłoszenia, w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Koordynator przeprowadza czynności mające na celu ustalenie okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z Procedury wewnętrznej lub przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Z czynności sporządzany jest protokół, który zawiera ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu.

§ 58. W zależności od okoliczności danego zgłoszenia podejmuje się działania mające na celu dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Działania te podejmowane są w sposób nakierowany na zminimalizowanie ryzyka ewentualnej odpowiedzialności karno-skarbowej.

§ 59. Koordynator może sugerować Kierownictwu Gminy podjęcie określonych działań lub wprowadzenie określonych rozwiązań mających na celu zapobieżenie występowania naruszeń w przyszłości.

§ 60. Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, co do której zgłasza się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Koordynator zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w celu zachowania w najwyższym stopniu poufności co do tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby (osób), co do której zgłasza się dokonanie naruszenia.

§ 61. Koordynator zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim danych zawartych w anonimowym zgłoszeniu i podejmuje wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, czy dyskryminacją pracowników potencjalnie mogących być uznanymi za dokonujących zgłoszeń.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

§ 62. Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy.

§ 63. Nadzór nad stosowaniem Procedury wewnętrznej pełni Skarbnik.

§ 64. W sprawach nieuregulowanych Procedurą wewnętrzną stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy OP dotyczące raportowania schematów podatkowych.

§ 65. Procedura wewnętrzna wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu.

**Wewnętrzna informacja dotycząca schematu podatkowego**

W związku z obowiązkiem, o którym mowa w § 6 wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, niniejszym przekazuję informację o zdarzeniu, które stanowi lub potencjalnie może stanowić zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych:

1) dane identyfikujące sporządzającego informację oraz osób i podmiotów uczestniczących w czynności - uzgodnieniu (niezależnie od potencjalnego statusu promotora, korzystającego, wspomagającego):

.....

2) dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy, identyfikator podatkowy, siedziby:

.....

3) wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej uzgodnienia:

.....

4) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego:

.....

5) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności (gospodarczej), do której ma zastosowanie schemat podatkowy:

.....

6) wyczerpujący, według wiedzy sporządzającego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi;

.....

7) wskazanie znanych sporządzającemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć:

.....

8) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy sporządzającego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym:

.....

9) szacunkową wartość korzyści podatkowej oraz wskazanie rodzaju należności podatkowej, której uzgodnienie dotyczy:

.....

10) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą sporządzającego informację znajduje się schemat podatkowy, w tym daty, w której została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu schematu:

.....

11) wskazanie czy schemat został zgłoszony przez którykolwiek z podmiotów (osób) uczestniczących w uzgodnieniu oraz czy został nadany numer NSP:

.....

\_\_\_\_\_

*(miejsowość, data)*

*czytelny podpis sporządzającego  
wraz z podaniem stanowiska służbowego*

---

*(miejsowość, data)*

---

*czytelny podpis Osoby Odpowiedzialnej  
wraz z podaniem stanowiska służbowego*

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 67/2022  
Burmistrza Nowogrodu Bobrzańskiego  
z dnia 18 maja 2022 r.

**Jednostki organizacyjne Gminy Nowogród Bobrzański  
objęte wewnętrzną procedurą w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania  
informacji o schematach podatkowych**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki organizacyjnej</b>
<b>Jednostki Obsługiwane</b>	
1	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Janusza Korczaka w Nowogrodzie Bobrzańskim
2	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Henryka Brodatego w Nowogrodzie Bobrzańskim
3	Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Niwiskach
4	Miejsko-Gminne Przedszkole Samorządowe W Nowogrodzie Bobrzańskim
5	Klub Dziecięcy w Nowogrodzie Bobrzańskim
<b>Jednostki</b>	
6	Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Nowogrodzie Bobrzańskim