

Zarządzenie nr 1426(435)21
Prezydenta Miasta Piły
z dnia 30 grudnia 2021 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 (Dz. U. tj. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) w związku z art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. tj. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Gminie Piła 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 Piła (jako samorządową osobę prawną), Urząd Miasta Piły oraz jednostki organizacyjne Gminy Piła wskazane w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 3. 1. Koordynację wprowadzenia i stosowania zarządzenia powierza się osobie zajmującej stanowisko audytora wewnętrznego.

2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Piła, Sekretarzowi Gminy Piła, osobom zajmującym stanowiska kierownicze w Urzędzie Miasta Piły, osobom zajmującym samodzielne stanowiska pracy oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Piła wskazanych w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Nadzór nad stosowaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piła.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ dr inż. Piotr Głowski

/-/ Michał Kostrzewa
radca prawny

Uzasadnienie
do Zarządzenia Nr 1426(435)21
Prezydenta Miasta Piły z dnia 30 grudnia 2021 r.

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

Przyjęcie procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych ma podstawy prawne w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz urzędowych objaśnieniach podatkowych Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. pt. „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”.

Zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa określone podmioty mają obowiązek przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych.

Przez schemat podatkowy rozumie się uzgodnienie, które:

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

Z uwagi na powyższy obowiązek, w Gminie zostaje wprowadzona pisemna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych. Ma to na celu dodatkowe zapewnienie wywiązywania się przez Gminę (w tym jej jednostki organizacyjne) z wykonywania przedmiotowych obowiązków.

GŁÓWNY KSIĘGOWY
/-/ Sylwia Gębarowska

SKARBNIK GMINY PIŁA
/-/ Ewelina Śługajska

Gmina Piła

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

dalej określana jako: „*Procedura wewnętrzna*”

Spis treści

Rozdział I Przepisy Ogólne.....	5
Rozdział II Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.....	8
Rozdział III Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego	14
Rozdział IV Raportowanie osiągniętych korzyści	15
Rozdział V Raportowanie schematów podatkowych przez promotora	17
Rozdział VI Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego	19
Rozdział VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji.....	20
Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych ...	21
Rozdział IX Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych	23
Rozdział X Postanowienia końcowe	25

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1. 1. Niniejsza Procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania przez Gminę Piła 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. Obowiązek stosowania Procedury wewnętrznej dotyczy Gminy Piła, Urzędu Miasta Piły oraz jednostek organizacyjnych Gminy Piła wskazanych w załączniku nr 2 do zarządzenia.

§ 2. 1. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem *zarządzenia nr 1310(319)21 Prezydenta Miasta Piły z dnia 28 września 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Piła* (z uwzględnieniem późniejszych zmian).

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 Piła;
- 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miasta Piły;
- 3) **Prezydencie** – rozumie się przez to Prezydenta Miasta Piły;
- 4) **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Piła,
- 5) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Piła;
- 6) **Kierownictwie Gminy** – rozumie się przez to Prezydenta, Zastępcę (Zastępców) Prezydenta, Skarbnika oraz Sekretarza;

- 7) **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.);
- 8) **Jednostkach** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 9) **Jednostkach Obsługiwanych** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia w pozycjach od 15 do 30;
- 10) **Kierowniku** – rozumie się przez to:
 - a) dyrektorów wydziałów i kierowników biur Urzędu, a także inne osoby zajmujące w Urzędzie równorzędne stanowiska kierownicze,
 - b) osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy,
 - c) dyrektorów (kierowników) Jednostek,
- 11) **CUW** – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Gminy - Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, będącą jednostką obsługującą i zapewniającą Jednostkom Obsługiwanych wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną stosownie do *uchwały nr XXVI/400/16 Rady Miasta Piła z dnia 25 października 2016 r. w sprawie utworzenia Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła, z uwzględnieniem późniejszych zmian;*
- 12) **Dyrektorze CUW** – rozumie się przez to dyrektora (kierownika) CUW;
- 13) **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 lub działania wypełniające definicję schematu podatkowego w rozumieniu OP, w szczególności osoby zajmujące się sprawami rozliczeń podatkowych, osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji inwestycji oraz transakcji (czynności) cywilnoprawnych, a także wdrażaniu nowych rozwiązań organizacyjnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków oraz wysokość podatków, z wyłączeniem Kierownictwa Gminy oraz Kierowników;
- 14) **Koordynatorze MDR** – rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Urzędu, dokonującego stosownych czynności związanych z raportowaniem schematów

podatkowych zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej, a także wykonującego inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej;

15) **Zespole ds. MDR** – rozumie się przez to zespół powołany w celu dokonywania oceny zidentyfikowanych w Gminie zdarzeń pod kątem obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących informowania (raportowania) o schematach podatkowych, a także wykonujący inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej, w skład którego wchodzi:

- a) Skarbnik,
- b) Główny Księgowy Urzędu,
- c) osoba, która sporządziła pisemną informację, o której mowa w § 6 Procedury wewnętrznej,
- d) osoby przełożone w stosunku do osoby, o której mowa w lit. c), w szczególności właściwy Kierownik;
- e) Koordynator MDR;

16) **Szefie KAS** – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Użytych w Procedurze wewnętrznej pojęciom zawartym w art. 86a – 86o OP (w szczególności: „korzystający”, „korzyść podatkowa”, „NSP”, „podatek”, „promotor”, „schemat podatkowy”, „schemat podatkowy standaryzowany”, „schemat podatkowy transgraniczny”, „udostępnienie”, „uzgodnienie”, „wdrażanie”, „wspomagający”) przypisuje się znaczenie nadane im w OP.

3. Realizacja poszczególnych zadań i obowiązków regulowanych Procedurą wewnętrzną przez Dyrektora CUW oraz CUW następuje w podziale i z uwzględnieniem zadań i obowiązków CUW w zakresie prowadzonej działalności i realizowanych zadań jako jednostki budżetowej Gminy (Jednostki), a także zadań i obowiązków CUW jako jednostki obsługującej zgodnie z uchwałą, o której mowa w ust. 1 pkt 11. Zasada, o której mowa w zdaniu poprzedzającym znajduje odpowiednie zastosowanie do Dyrektora CUW.

§ 4. 1. Koordynatorem MDR jest osoba zajmująca stanowisko audytora wewnętrznego.

2. W czasie nieobecności Koordynatora MDR jego obowiązki wykonują stali członkowie Zespołu ds. MDR.

Rozdział II 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 przełożony Kierownik.

2. Kierownictwo Gminy oraz Kierownicy zobowiązani są zapoznać się z przepisami i obowiązkami dotyczącymi informowania o schematach podatkowych oraz Procedurą wewnętrzną, a także przekazać informacje w tym zakresie podległym pracownikom, o których mowa w ust. 1.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są złożyć oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej. Oświadczenie należy złożyć:

- 1) Koordynatorowi MDR za pośrednictwem Kierownika – w przypadku pracowników Urzędu,
- 2) dyrektorom Jednostek – w przypadku pracowników Jednostek.

4. Kierownicy składają Koordynatorowi MDR oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej.

5. Zasady niniejszego paragrafu znajdują odpowiednie zastosowanie do nowozatrudnionych osób.

6. Kierownictwo Gminy dokonuje akceptacji Procedury wewnętrznej w drodze podpisania oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej.

§ 6. 1. Pracownicy, Kierownicy oraz Kierownictwo Gminy zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Gminę, Urząd lub Jednostki czynności (działań) pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia, że dana czynność (działanie) stanowi zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji

o schematach podatkowych, należy sporządzić i przekazać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej.

2. Pracownicy oraz Kierownicy samodzielnie nie udostępniają, ani nie wdrażają rozwiązań stanowiących lub mogących potencjalnie stanowić schemat podatkowy, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy. Dotyczy to zarówno własnej Jednostki, Gminy lub Urzędu, jak również innej Jednostki (względnie Urzędu), a także wszelkich podmiotów trzecich.

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

4. W przypadku stwierdzenia, że dane rozwiązanie (działanie, czynności) stanowi 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 lub § 12 Procedury wewnętrznej.

§ 7. O ile zajdzie taka potrzeba, w przypadku, gdyby wykonanie przez Koordynatora MDR jakichkolwiek obowiązków wiązało się z koniecznością udzielenia Koordynatorowi MDR stosownego umocowania (pełnomocnictwa), właściwe osoby udzielą Koordynatorowi MDR stosownego umocowania (pełnomocnictwa).

§ 8. Ogólne zasady wypełniania obowiązków oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych w przypadku, gdy dotyczy to czynności (działań) Urzędu lub Jednostek niebędących Jednostkami Obsługiwanymi:

- 1) Pracownik przekazuje niezwłocznie pisemną informację o zdarzeniu, o którym mowa w § 6 Kierownikowi.
- 2) Kierownik – po zapoznaniu się z otrzymaną od pracownika informacją, jej ewentualnym uzupełnieniu i podpisaniu – przekazuje ją niezwłocznie Koordynatorowi MDR.
- 3) Przekazanie informacji dotyczącej zdarzeń, o których mowa w § 6 następuje przy wykorzystaniu wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 4 do Procedury wewnętrznej. W szczególności, informacja zawiera uzasadnienie dlaczego dane

zdarzenie stanowi schemat podatkowy. Kierownik lub Koordynator MDR mogą wezwać osobę sporządzającą informację do uzupełnienia jej ewentualnych braków.

- 4) Zobowiązanie do przekazania informacji przez pracownika jest niezależne od faktu czy o danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) posiadają lub mogą posiadać wiedzę inne osoby, w tym zwłaszcza Kierownicy, Kierownictwo Gminy lub Koordynator MDR.
- 5) W przypadku samodzielnego stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w § 6 przez Kierownika przekazuje on pisemną informację bezpośrednio Koordynatorowi MDR.
- 6) Zasada, o której mowa w pkt 5 znajduje odpowiednie zastosowanie do 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 bezpośrednio Koordynatorowi MDR.
- 7) 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 Kierownika, informację należy przekazać bezpośrednio Koordynatorowi MDR.
- 8) W sytuacji, gdy w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) uczestniczyli wspólnie pracownicy tej samej lub różnych komórek organizacyjnych, sporządzana jest jedna informacja przez pracownika (pracowników) komórki dominującej, podpisywana przez pracownika sporządzającego, wskazująca w treści wszystkich pracowników uczestniczących w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu). W przypadku wątpliwości osobę sporządzającą informację wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, bądź bezpośredni przełożeni pracowników różnych komórek w porozumieniu.
- 9) Przekazanie do Koordynatora MDR informacji, o której mowa w § 6 powinno nastąpić w terminie umożliwiającym prawidłową realizację obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących raportowania schematów podatkowych.

§ 9. 1. Koordynator MDR – przy zachowaniu należytej staranności – dokonuje weryfikacji otrzymanych informacji. W szczególności Koordynator MDR dokonuje oceny zasadności realizacji dalszych czynności w celu realizacji obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących schematów podatkowych i:

- 1) w przypadku uznania, że schemat podatkowy nie występuje lub nie zachodzi konieczność realizacji żadnych obowiązków, o których mowa w przepisach dotyczących schematów podatkowych – sporządza protokół, w którym stwierdza brak konieczności realizacji jakichkolwiek dalszych czynności w sprawie,
- 2) w przypadku uznania, że schemat podatkowy występuje lub zachodzi konieczność realizacji jakichkolwiek obowiązków, o których mowa w przepisach dotyczących schematów podatkowych – sporządza protokół stwierdzający konieczność realizacji dalszych czynności w sprawie oraz realizuje czynności, o których mowa w § 11 Procedury wewnętrznej,
- 3) w przypadku spraw skomplikowanych lub wymagających konsultacji – przekazuje kopie otrzymanej informacji do osób wchodzących w skład Zespołu ds. MDR oraz podejmuje czynności, o których mowa w § 10 Procedury wewnętrznej.

2. Koordynator MDR – w związku z wykonywaniem obowiązków, o których mowa w ust. 1 – może:

- 1) zwrócić się do wszystkich osób uczestniczących w danych czynnościach (działaniu, uzgodnieniu) stanowiących lub mogących stanowić schemat podatkowy, w celu uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień,
- 2) zasięgnąć opinii osoby lub osób realizujących na rzecz Gminy pomoc prawną.

3. Koordynator MDR 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.

§ 10. 1. Koordynator MDR wyznacza termin spotkania Zespołu ds. MDR, z uwzględnieniem zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązków Gminy, o których mowa w przepisach dotyczących schematów podatkowych.

2. Celem spotkania Zespołu ds. MDR jest ustalenie wszelkich okoliczności związanych ze sporządzoną informacją zgodnie z § 8 Procedury wewnętrznej, a także określenie ewentualnych obowiązków Gminy, o których mowa w przepisach OP dotyczących schematów podatkowych.

3. Zespół ds. MDR 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.

4. Zespołowi ds. MDR i spotkaniu przewodniczy Koordynator MDR.

5. Ze spotkania spisuje się protokół, który zawiera wskazanie osób uczestniczących, dokonane ustalenia oraz przyjęte dalsze czynności w sprawie. Protokół jest sporządzany przez Koordynatora MDR i jest podpisywany przez wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu.

6. W przypadku uznania, że schemat podatkowych występuje lub zachodzi konieczność realizacji jakichkolwiek obowiązków, o których mowa w przepisach dotyczących schematów podatkowych, Koordynator MDR podejmuje czynności, o których mowa w § 11 Procedury wewnętrznej.

§ 11. Jeżeli w następstwie czynności, o których mowa w szczególności w § 8-10 Procedury wewnętrznej zostanie stwierdzona konieczność przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym lub wykonania innych obowiązków, o których mowa w OP, Koordynator MDR zapewnia realizację obowiązków w tym zakresie, w tym w szczególności przedkłada Prezydentowi projekty stosownych pism lub dokumentów.

§ 12. 1. Ogólne zasady wypełniania obowiązków oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych w przypadku, gdy dotyczy to czynności (działań) Jednostek Obsługiwanych:

- 1) Pracownik Jednostki Obsługiwanej przekazuje niezwłocznie pisemną informację o zdarzeniu, o którym mowa w § 6 Kierownikowi.
- 2) Kierownik – po zapoznaniu się z otrzymaną od pracownika informacją, jej ewentualnym uzupełnieniu i podpisaniu – przekazuje ją niezwłocznie Dyrektorowi CUW.

- 3) W przypadku samodzielnego stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w § 6 przez Kierownika przekazuje on pisemną informację bezpośrednio Dyrektorowi CUW.
- 4) Odpowiednie zastosowanie znajdują zasady, o których mowa w § 8 pkt 3, 4 oraz 7-9 Procedury wewnętrznej.

2. Dyrektor CUW – przy zachowaniu należytej staranności – dokonuje weryfikacji otrzymanych informacji. W szczególności Dyrektor CUW dokonuje oceny zasadności realizacji dalszych czynności w celu realizacji obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących schematów podatkowych i:

- 1) w przypadku uznania, że schemat podatkowy nie występuje lub nie zachodzi konieczność realizacji żadnych obowiązków, o których mowa w przepisach dotyczących schematów podatkowych – sporządza protokół, w którym stwierdza brak konieczności realizacji jakichkolwiek dalszych czynności w sprawie,
- 2) w przypadku uznania, że schemat podatkowy występuje lub zachodzi konieczność realizacji jakichkolwiek obowiązków, o których mowa w przepisach dotyczących schematów podatkowych – sporządza protokół stwierdzający konieczność realizacji dalszych czynności w sprawie oraz we współpracy z Koordynatorem MDR realizuje czynności, o których mowa w § 11 Procedury wewnętrznej,
- 3) w przypadku spraw skomplikowanych lub wymagających konsultacji – przekazuje kopie otrzymanej zgodnie z ust. 1 informacji Koordynatorowi MDR.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 3 odpowiednie zastosowanie znajdują zasady określone w § 9 ust. 1 i 2 oraz § 10 i 11 Procedury wewnętrznej, z tym że Dyrektor CUW podejmuje stosowne czynności we współpracy z Koordynatorem MDR, a sporządzane dokumenty (zwłaszcza protokoły, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 i 2 Procedury wewnętrznej) lub projekty pism podpisywane są przez każdą z tych osób.

4. Dyrektor CUW 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.

Rozdział III Raportowanie schematów podatkowych w przypadku posiadania statusu korzystającego

§ 13. Postanowienia rozdziału III dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Gmina, Urząd 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 Gmina, Urząd 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 Gmina, Urząd lub Jednostka występuje w charakterze promotora, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy, w zakresie których dopełniono obowiązków promotora, wskazanych w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 15. Przekazanie Koordynatorowi MDR lub Dyrektorowi CUW 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 4 do Procedury wewnętrznej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w szczególności w § 8 lub § 12 Procedury wewnętrznej.

§ 17. Z uwzględnieniem w szczególności § 7-12 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 Gmina, Urząd lub Jednostka występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, informuje się 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 Gminy, Urzędu lub Jednostki w schemat podatkowy w charakterze korzystającego, Koordynator MDR (Dyrektor CUW) weryfikuje wraz z odpowiednimi Kierownikami zapewnienie właściwej identyfikacji i wykonania obowiązków, o których mowa w Rozdziale IV.

Rozdział IV 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 uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 8 lub

§ 12 Procedury wewnętrznej – Koordynatorowi MDR (Dyrektorowi CUW) informację o zastosowaniu schematu podatkowego.

§ 22. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego 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 MDR (Dyrektorowi CUW) 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 MDR lub Dyrektor CUW, z uwzględnieniem § 25 i 26 Procedury wewnętrznej, przygotowuje projekt informacji 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 V Raportowanie schematów podatkowych przez promotora

§ 27. Postanowienia rozdziału V dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Gmina, Urząd 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. Gmina, Urząd lub Jednostka występuje w charakterze promotora również w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności innej Jednostki (względnie Urzędu), która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.

§ 30. W przypadku pełnienia roli promotora przez Gminę, Urząd lub Jednostkę informacja o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym powinna zostać przekazana Koordynatorowi MDR (Dyrektorowi CUW) niezwłocznie, 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 Gmina, Urząd 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, przekazuje się do Szefa KAS dodatkową informację MDR-4, zawierającą dane identyfikujące każdego korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy standaryzowany w trakcie tego kwartału oraz dane innych osób uczestniczących w tych schematach lub obowiązanych do przekazania informacji o tych schematach, wraz z podaniem NSP schematu standaryzowanego.

§ 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 odpowiednich formularzach (w tym MDR-1 i MDR-4).

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

2. Koordynator MDR (Dyrektor CUW) zapewnia realizację obowiązków o których mowa w przepisach OP, dotyczących raportowania schematów podatkowych przez promotora. Obejmuje to wszelkie obowiązki względem organów podatkowych (w tym Szefa KAS) oraz podmiotów trzecich zaangażowanych w schemat podatkowy.

3. Realizacja obowiązków, o których mowa w Procedurze wewnętrznej następuje z uwzględnieniem zasad dotyczących schematów podatkowych standaryzowanych oraz schematów podatkowych niestandaryzowanych.

§ 37. W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP albo brak nadania NSP wynika z przyczyn nie leżących po stronie Gminy, a jest on niezbędny do wykonania określonych obowiązków wynikających z przepisów OP przez podmiot trzeci, informuje

się o tym pisemnie korzystającego będącego podmiotem trzecim oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego, uwzględnione w informacji MDR-1.

§ 38. W przypadku, w którym Gmina, Urząd lub Jednostka występując w charakterze promotora schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, informuje się pisemnie wspomaganego 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 VI Raportowanie schematów podatkowych przez wspomaganego

§ 39. Postanowienia rozdziału VI dotyczą sytuacji, w których Gmina, Urząd lub Jednostka uczestniczy w schemacie podatkowym w charakterze wspomaganego, 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 Gminę, Urząd 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 wspomaganego;
2. schematów podatkowych, w zakresie których Gmina, Urząd 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 wspomaganego;
3. schematów podatkowych, o których mowa w § 29 Procedury wewnętrznej, w zakresie których dopełniono obowiązków promotora, o których mowa w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 41. W przypadku gdy jakakolwiek osoba – w szczególności pracownik lub Kierownik – przy zachowaniu należytej staranności, poweźmie wiedzę, że dokonywane czynności (działania) mogą być związane ze schematem podatkowym, dana osoba zobowiązana jest poinformować o tym fakcie w najkrótszym możliwym terminie licząc od dnia powzięcia wiedzy co do uczestnictwa w schemacie podatkowym.

§ 42. Kierownicy zobowiązani są informować Koordynatora MDR (Dyrektora CUW) 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, 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, podejmuje się 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 zawiadamia się 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 VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji

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

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

§ 47. 1. Koordynator MDR przechowuje:

- 1) wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od Kierownictwa Gminy, Kierowników oraz pracowników,
- 2) informacje (właściwe formularze) oraz dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji (właściwych formularzy) 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.

2. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 dotyczy odpowiednio Dyrektora CUW.

§ 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 MDR prowadzi rejestr numerów schematów podatkowych (NSP).

Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 50. Zobowiązuje się Kierownictwo Gminy, Kierowników oraz pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1 Procedury wewnętrznej, do zapoznania się z problematyką przepisów i zasad dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 51. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Kierownicy:

1. przekazują pracownikom zaangażowanym lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych informacje dotyczące niniejszej Procedury wewnętrznej,
2. udostępniają pracownikom Procedurę wewnętrzną,
3. udostępniają pracownikom przepisy OP dotyczące problematyki schematów podatkowych,
4. udostępniają pracownikom *Objaśnienia 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>),
5. weryfikują fakt zapoznania się przez pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury wewnętrznej,
6. odbierają oświadczenia, o których mowa § 5 Procedury wewnętrznej.

§ 52. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Kierownicy 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 MDR potrzebę zapewnienia pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.

§ 53. 1. Koordynator MDR 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 MDR przekazuje informacje w tym zakresie Kierownictwu Gminy.

2. Koordynator MDR monitoruje okoliczność wydawania przez Ministra Finansów, Szefa KAS lub organy podatkowe różnego rodzaju wyjaśnień, interpretacji ogólnych,

objaśnień oraz stanowisk dotyczących problematyki schematów podatkowych. W uzasadnionych przypadkach Koordynator MDR przekazuje dokumenty i informacje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym Kierownikom. Odpowiednie zastosowanie ma § 51.

3. Koordynator MDR pozostaje w kontakcie z Dyrektorem CUW i Kierownikami celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych oraz realizacji Procedury wewnętrznej.

4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Koordynatora MDR w zakresie realizacji obowiązków, o których mowa w Procedurze wewnętrznej, Koordynator MDR zobowiązany jest poinformować o tym stałych członków Zespołu ds. MDR oraz Sekretarza.

5. Koordynator MDR informuje osoby, o których mowa w ust. 4 o wszelkich pismach i dokumentach doręczonych Gminie, Urzędowi lub Jednostce dotyczących problematyki schematów podatkowych.

§ 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 dokonuje się zgodnie z przyjętymi w Gminie zasadami określonymi w stosownych dokumentach.

Rozdział IX 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 MDR 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 MDR 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. Protokół przekazywany jest stałym członkom Zespołu ds. MDR i Sekretarzowi.

§ 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 karnoskarbowej.

§ 59. Koordynator MDR 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 MDR 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 MDR nie ujawnia 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 X Postanowienia końcowe

§ 62. Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy.

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

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

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z *Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* [dalej jako: **Procedura wewnętrzna**] obowiązującą w Gminie Piła;
- 2) postanowienia *Procedury wewnętrznej* zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) udostępniono mi przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) znane mi są dane osoby (osób), do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z *Procedury wewnętrznej* lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w *Procedurze wewnętrznej* jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy.

(miejsowość, data)

(czytelny podpis pracownika)

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ dr inż. Piotr Głowski

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y
(imię i nazwisko, zajmowane stanowisko)

- działając jako „Kierownik” w rozumieniu *Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* [dalej jako: **Procedura wewnętrzna**]

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z *Procedurą wewnętrzną* obowiązującą w Gminie Piła;
- 2) postanowienia *Procedury wewnętrznej* zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) udostępniono mi obowiązujące przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) znane mi są dane osoby (osób), do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z *Procedury wewnętrznej* lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w *Procedurze wewnętrznej* jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy,
- 6) zgodnie z *Procedurą wewnętrzną* przekazałam informację, o których mowa w pkt 1-5 niniejszego oświadczenia podległym pracownikom oraz odebrałam od tych pracowników oświadczenia zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze wewnętrznej*.

(miejsowość, data)

(czytelny podpis)
PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ dr inż. Piotr Głowski

OŚWIADCZENIE (AKCEPTACJA)

Ja, niżej podpisana/y, w związku
z art. 86l § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. tj. z 2021 r.
poz. 1540 z późn. zm.)

niniejszym akceptuję procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych,

wprowadzoną zarządzeniem nr [...] Prezydenta Miasta Piły z dnia
w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

(miejsowość, data)

(zajmowane stanowisko i czytelny podpis)

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ dr inż. Piotr Głowski

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	Wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej uzgodnienia (wyjaśnienie i uzasadnienie dlaczego dane zdarzenie stanowi schemat podatkowy):	
3	Dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy, identyfikator podatkowy, siedziby	
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, którym schemat podatkowy (potencjalny schemat podatkowy) ma służyć	
8	Przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy sporządzającego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym	
9	Szacunkowa wartość korzyści podatkowej oraz wskazanie rodzaju należności podatkowej, której uzgodnienie (dane działanie, czynność) dotyczy	
10	Wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą sporządzającego informację znajduje się schemat podatkowy (potencjalny 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	
12	Inne	

(miejsowość, data)

czytelny podpis sporządzającego
wraz z podaniem stanowiska służbowego

(miejsowość, data)

czytelny podpis Kierownika
wraz z podaniem stanowiska służbowego

PREZYDENT MIASTA PIŁY
/-/ dr inż. Piotr Głowski

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

l.p.	Nazwa jednostki organizacyjnej
1.	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pile
2.	Zarząd Dróg i Zieleni w Pile
3.	Miejski Zakład Gospodarki Mieszkaniowej w Pile
4.	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Pile
5.	Szkoła Podstawowa nr 1 im. Stanisława Staszica w Pile
6.	Szkoła Podstawowa nr 2 im. Olimpijczyków Polskich w Pile
7.	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Jana Brzechwy w Pile
8.	Szkoła Podstawowa nr 4 im. Mikołaja Kopernika w Pile
9.	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Dzieci Polskich w Pile
10.	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Lotników Polskich w Pile
11.	Szkoła Podstawowa nr 7 im. Adama Mickiewicza w Pile
12.	Szkoła Podstawowa nr 11 im. Królowej Jadwigi w Pile
13.	Szkoła Podstawowa nr 12 z Oddziałami Integracyjnymi im. Janusza Korczaka w Pile
14.	Centrum Usług Wspólnych Gminy Piła
15.	Publiczne Przedszkole nr 1 w Pile
16.	Publiczne Przedszkole nr 2 w Pile
17.	Publiczne Przedszkole nr 3 w Pile
18.	Publiczne Przedszkole nr 4 w Pile
19.	Publiczne Przedszkole nr 5 im. Niezapominajki w Pile
20.	Publiczne Przedszkole nr 6 im. Jasia i Małgosi w Pile
21.	Publiczne Przedszkole nr 11 w Pile
22.	Publiczne Przedszkole nr 12 w Pile
23.	Publiczne Przedszkole nr 13 w Pile
24.	Publiczne Przedszkole nr 14 im. Wróbelka Elemelka w Pile

25.	Publiczne Przedszkole nr 15 w Pile
26.	Publiczne Przedszkole nr 16 im. Czerwonego Kapturka w Pile
27.	Publiczne Przedszkole nr 17 im. Krasnala Hałabały w Pile
28.	Publiczne Przedszkole nr 18 im. Kubusia Puchatka w Pile
29.	Publiczne Przedszkole nr 19 im. Misia Uszatka w Pile
30.	Zespół Żłobków w Pile

PREZYDENT MIASTA PIŁY

/-/ dr inż. Piotr Głowski