

**ZARZĄDZENIE NR 1265/23**  
**WÓJTA GMINY DZIEMIANY**

z dnia 1 grudnia 2023 r.

**w sprawie wprowadzenia i stosowania "Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązujących w Gminie Dziemiany.**

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. Poz. 40 ze zm., w związku z art. 861 ustawy z dn. 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2023r. Poz. 2383), zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

**I.** Wprowadza się w Urzędzie Gminy Dziemiany oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Dziemiany "Wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązujących w Gminie Dziemiany", stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**II.** Ustala się szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Gminy, których dotyczy zarządzenie stanowiący Załącznik nr 2 do zarządzenia.

**III.** Zobowiązuje Dyrektorów i Kierowników jednostek organizacyjnych, pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz Kierowników referatów Urzędu Gminy do poinformowania podległych pracowników o :

a) wejściu w życie procedury MDR;

b) zapoznania pracowników z Procedurą MDR oraz jej załącznikami;

c) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w procedurze MDR oraz jej załącznikach.

**§ 2.** Zobowiązuje się Kierowników, Dyrektorów jednostek organizacyjnych, Kierowników referatów, a także pracowników na na samodzielnych stanowiskach do przestrzegania Procedury MDR oraz reggulacji określonych w Rozdziale 11a "Informacje o schematach podatkowych ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. Z 2023 r. Poz. 2383);

**§ 3.** Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Kierownikom Wydziałów w Urzędzie Gminy Dziemiany, Dyrektorom i Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Dziemiany.

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

Wójt Gminy Dziemiany

**Leszek Pobłocki**

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

### **1. Przedmiot regulacji**

Niniejsza Procedura określa zasady postępowania w związku z obowiązkiem wypełnienia wymogów przewidzianych przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2023 roku, poz. 2383, dalej: „Ordynacja podatkowa”).

### **2. Definicje**

Gmina – Gmina Dziemiany

Przepisy MDR – przepisy art. 86a – 86o Ordynacji podatkowej,

Obowiązki MDR - obowiązki Gminy wynikające z przepisów art. 86a-86o Ordynacji podatkowej,

Zdarzenie MDR – zdarzenie mające cechy schematu podatkowego w rozumieniu Przepisów MDR,

Dokumentacja MDR – rejestr dokumentujący otrzymane zgłoszenia oraz podejmowane w związku z nimi działania (zgłoszenia do Szefa KAS, zawiadomienia do innych podmiotów, otrzymane potwierdzenia nadania NSP, itp.),

NSP – numer schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS,

Raport MDR – zgłoszenie schematu podatkowego składane Szefowi KAS na podstawie Przepisów MDR,

Wniosek o udzielenie informacji od doradcy zewnętrznego (Zał. 4)

### **3. W ramach Procedury powołany jest zespół (dalej : Zespół MDR) składający się z trzech osób:**

- a) Zastępca Wójta- Przewodniczący,
- b) Inspektor do spraw zamówień publicznych- członek
- c) Podinspektor do spraw VATu - członek

Zespół MDR wszelkie decyzje w zakresie wykonywania obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych w tym określenie kwalifikacji i skutków zdarzeń, podejmuje jednomyślnie i w pełnym składzie. W razie nieobecności członka Zespołu MDR decyzje podejmuje dwóch pozostałych członków Zespołu MDR, a tak podjęte decyzje są przekazywane nieobecnemu członkowi Zespołu MDR niezwłocznie po jego powrocie. Przewodniczący zespołu MDR organizuje pracę Zespołu MDR. Zespół MDR rozstrzyga wątpliwości co do treści obowiązku stosowania Procedury MDR lub innych kwestii związanych z Procedurą MDR.

4. Osoby odpowiedzialne w Gminie Dziemiany są zobowiązane w szczególności do stałego monitorowania operacji gospodarczych oraz finansowych dotyczących Gminy pod kątem Obowiązków MDR, stałego monitorowania wszelkich zdarzeń mogących wypełnić status schematu podatkowego oraz informowania Zespół MDR o każdym podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR.

### **5. Procedura MDR – Gmina jako korzystający:**

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR Osoby Odpowiedzialne kierują do Zespołu MDR przekazując mu jednocześnie posiadane informacje o zdarzeniu budzącym wskazane wątpliwości.

- b) Gdy nie zachodzi zdarzenie MDR, Przewodniczący Zespołu MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne, a informację o tym składa do Dokumentacji MDR.
- c) Jeśli zachodzi Zdarzenie MDR, Przewodniczący MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne wskazując jednocześnie termin złożenia stosownego raportu i/lub dokonania powiadomień innych podmiotów. Przewodniczący Zespołu MDR niezwłocznie podejmuje działania organizacyjne wypełnienia obowiązków MDR, w szczególności przygotowania oraz wygenerowania stosownego Raportu MDR, przedłożenia go do podpisu oraz wysyłki. Raporty MDR oraz inne dokumenty związane z ich zgłoszeniem składa się do Dokumentacji MDR.

#### **6. Procedura MDR – Gmina jako promotor**

- a) Zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR (Załącznik nr 3) Osoby Odpowiedzialne kierują do Zespołu MDR przekazując mu jednocześnie posiadane informacje o zdarzeniu budzącym wskazane wątpliwości.
- b) Po uzyskaniu zawiadomienia Przewodniczący MDR podejmuje działania w celu ustalenia czy ma miejsce zdarzenie MDR. Gdy nie zachodzi zdarzenie MDR, Przewodniczący MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne, a informację o tym składa do Dokumentacji MDR.
- c) Jeśli zachodzi zdarzenie MDR, Przewodniczący MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne wskazując jednocześnie termin złożenia stosownego raportu i/lub dokonania powiadomień innych podmiotów. Zespół MDR niezwłocznie podejmuje działania organizacyjne wypełnienia obowiązków MDR, w szczególności przygotowania oraz wygenerowania stosownego Raportu MDR oraz przedłożenia go do podpisu oraz wysyłki. Raporty MDR oraz inne dokumenty związane z ich zgłoszeniem składa się do Dokumentacji MDR.

#### **6. Procedura MDR – Gmina jako wspomagający**

- a) W przypadku gdy Gmina podejmuje się udzielić pomocy, wsparcia lub porady dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy aktywuje się w stosunku do niej status wspomagającego, o czym Osoby Odpowiedzialne powinny niezwłocznie powiadomić Przewodniczącego Zespołu MDR. Jeżeli podmiot zlecający wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działań poinformował go pisemnie o NSP schematu podatkowego bądź przekazał pisemną, stosowną informację że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, na wspomagającym nie ciąży obowiązki związane z raportowaniem schematu podatkowego. Jeżeli podmiot zlecający wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działań nie poinformował Gminy o NSP schematu podatkowego lub nie przekazał informacji, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Osoba Odpowiedzialna podejmuje stosowne działania wynikające z Przepisów MDR w celu wywiązania się z ciężących na niej obowiązków. W przypadku istniejących wątpliwości Osoba Odpowiedzialna niezwłocznie kontaktuje się z Przewodniczącym Zespołu MDR.

#### **7. Obowiązek kształcenia**

- a) Osoby Odpowiedzialne zobowiązane są do zapoznania się oraz śledzenia Przepisów MDR.
- b) Gmina zapewnia Osobom Odpowiedzialnym możliwość kształcenia w zakresie Obowiązków MDR poprzez umożliwienie uczestniczenia w szkoleniach.
- c) W uzasadnionych przypadkach Gmina zapewni Osobom Odpowiedzialnym oraz Przewodniczącemu Zespołu MDR możliwość skorzystania z konsultacji doradcy podatkowego/radcy prawnego.

#### **8. Obowiązek udzielania informacji**

Osoby Odpowiedzialne mają obowiązek udzielać Zespołowi MDR informacji na temat czynności, co do których zachodzi podejrzenie, iż stanowią one zdarzenie MDR.

#### **9. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji**

- a) Zespół MDR jest odpowiedzialny za bieżące prowadzenie Dokumentacji MDR, wprowadzenie zasad obiegu oraz archiwizacji poszczególnych dokumentów związanych ze zdarzeniem MDR, łącznie z dokumentami o charakterze pomocniczym mającymi związek z wypełnianiem Obowiązków MDR.
- b) Prowadzona przez Zespół MDR Dokumentacja MDR obejmuje w szczególności pisemne zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR kierowane przez Osoby Odpowiedzialne do Przewodniczącego Zespołu MDR, pisemne wyniki analizy przeprowadzonej przez Zespół MDR w związku z otrzymanym zgłoszeniem oraz dokumenty związane z raportowaniem schematu podatkowego (plik XML ze zgłoszonym schematem, UPO, NSP oraz pozostała dokumentacja).

#### **10. Zgłaszanie naruszeń przepisów przez pracowników lub osoby trzecie**

- a) Osoby, które w toku wykonywania obowiązków wynikającego ze stosunku łączącego z Gminą, które zetknęły się lub pozyskały informację o ewentualnych nieprawidłowościach w zakresie obowiązków MDR, zobowiązane są do niezwłocznego przekazania informacji dotyczącej takich naruszeń do właściwej Osoby Odpowiedzialnej.
- b) W szczególności obowiązek wskazany w punkcie 10 a dotyczy osób mogących mieć styczność z procesem księgowym, procesem prawnym czy mających wpływ na podejmowane decyzje biznesowe czy decyzje wywołujące skutki finansowe bądź podatkowe.
- c) Właściwa Osoba Odpowiedzialna w uzgodnieniu z Przewodniczącym Zespołu MDR, podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zgłoszenia, w przypadku potwierdzenia jego zasadności przeprowadzona zostanie stosowna analiza oraz podjęte zostaną kroki mające na celu prawidłowe wypełnienie obowiązków raportowania MDR.
- d) W stosunku do pracowników, o których mowa w punkcie 11 b osoby odpowiedzialne są odpowiedzialne za zapoznanie z niniejszą Procedurą wraz z załącznikami oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez nich procedury.

#### **11. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze:**

- a) Kierownicy referatów Urzędu Gminy, Dyrektorzy i Kierownicy Jednostek Budżetowych oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach są odpowiedzialni za bieżące monitorowanie i analizę przestrzegania przepisów dotyczących MDR oraz zasady postępowania w przypadku zaistnienia zdarzeń określonych w niniejszej procedurze.

#### **12. Przepisy końcowe**

1. Postanowienia Procedury stosuje się odpowiednio do:

a. schematów podatkowych transgranicznych, jeżeli pierwszej czynności związanej z ich wdrażaniem dokonano po 25 czerwca 2018 r. do 31 grudnia 2018 r.

włącznie, oraz

b. schematów podatkowych niebędących schematami podatkowymi transgranicznymi, jeżeli pierwszej czynności związanej z ich wdrażaniem dokonano po 1 listopada 2018 r. do 31 grudnia 2018 r. włącznie.

(zwane dalej łącznie: „**Schematami 2018**”) z zastrzeżeniami;

2. W przypadku Schematów 2018 nie mamy do czynienia ze schematem podatkowym podlegającym raportowaniu przez Gminę, jeżeli Gmina występuje w roli wspomagającego.

3. Termin raportowania Schematów do Szefa KAS to:

- a. 30 czerwca 2019 r., jeżeli Gmina jest dla tych schematów promotorem,
  - b. 30 września 2019 r., jeżeli Gmina jest dla tych schematów korzystającym
- i schemat nie został zaraportowany przez promotora.

13. **Zmiana Procedury** Procedura może zostać zmodyfikowana, przy czym zmiana procedury powinna zostać ogłoszona na co najmniej 14 dni przed wejściem w życie.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 1265/23

Wójta Gminy Dziemiany

z dnia 1 grudnia 2023 r.

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres jednostki</b>	<b>Symbol jednostki</b>
1	Urząd Gminy Dziemiany	ul. 8 Marca 3 83-425 Dziemiany	UG
2	Zespół Kształcenia i Wychowania w Dziemianach	ul. Wyzwolenia 20 83-425 Dziemiany	ZKIW
3	Szkoła Podstawowa im. gen. St. Sosabowskiego w Kaliszu	ul. Pomorska 8 Kalisz 83-425 Dziemiany	SP
4	Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. 8 Marca 3 83-425 Dziemiany	OPS
5	Środowiskowy Dom Samopomocy w Trzebuniu	Trzebuń 23 83-425 Dziemiany	ŚDS
6	Gminny Żłobek w Dziemianach	ul. Wyzwolenia 20 83-425 Dziemiany	GŻ

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 1265/23

Wójta Gminy Dziemiany

z dnia 1 grudnia 2023 r.

## WEWNĘTRZNE ZGŁOSZENIE INFORMACJI

### O ZASTOSOWANIU SCHEMATU PODATKOWEGO

Data dokonania zgłoszenia:

Nazwa jednostki organizacyjnej:

Imię i nazwisko oraz funkcja osoby dokonującej zgłoszenia:

Data zgłaszanego zdarzenia:

Podatek, którego dotyczy:

Numer schematu podatkowego:

Czy w danym okresie rozliczeniowym były dokonane jakiegokolwiek czynności  
będące elementem schematu podatkowego:  Tak

Wskazanie czynności:

---

---

---

Czy w danym okresie rozliczeniowym korzystający uzyskał korzyść podatkową,  
wynikającą ze schematu podatkowego:  Tak

Wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego:

Informacje dodatkowe:

---

---

---

---

Data i podpis

Osoby dokonującej zgłoszenia

Wypełnia Osoba ds. MDR:

Data dokonania weryfikacji:

Imię i nazwisko oraz funkcja osoby dokonującej weryfikacji:

Czy weryfikowane zgłoszenie podlega zgłoszeniu do Szefa KAS:  Tak

Komentarz / uwagi

---

---

---

---

---

Dane doradcy zewnętrznego

.....  
.....

### **Wniosek o udzielenie informacji**

Z uwagi na przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności podejmowane przez Państwa w ramach wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/projekt / usługę itp. stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych przepisów. W przypadku odpowiedzi twierdzącej na powyższe zapytanie, proszę również o udzielenie informacji, czy są Państwo podmiotem mającym w ramach wykonywanych czynności obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej. Odpowiedzi na powyższe zapytania proszę udzielić w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania w formie pisemnej na adres: dane jednostki kierującej zapytanie...

.....  
.....

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (nr telefonu...) lub mailowy (adres e-mail). Sprawę prowadzi (imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku).

Podpis wraz z pieczętą służbową

Dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem

Dane doradcy zewnętrznego ...

.....  
.....

### **Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej**

W oparciu o art. 86b §4 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.) zwalnim Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej w odniesieniu do realizowanych przez Państwa świadczeń w ramach na rzecz Gminy czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a -86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o niezwłoczne przesłanie na adres Urzędu Gminy/Miasta

.....nadanego przez Krajową Administrację Skarbową numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny ..... lub mailowy

.....

Sprawę prowadzi .....

.....

Podpis wraz z pieczętą służbową