

**Zarządzenie nr 72/2020**  
**Burmistrza Miasta Hajnówka**  
**z dnia 27 sierpnia 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia do stosowania procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Informacji o Schematach podatkowych obowiązująca w Gminie Miejskiej Hajnówka**

Na podstawie art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i ust. 5 w zw. z art. 11a ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2020 r. poz. 713), w związku z art. 86l § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325) **zarządzam, co następuje.**

§ 1

Wprowadza się do stosowania procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującą w Gminie Miejskiej Hajnówka, która stanowi załącznik do zarządzenia [dalej: **Procedura MDR**].

§ 2

Zobowiązuje się kierowników wszystkich jednostek budżetowych i zakładów budżetowych Gminy Miejskiej Hajnówka do wdrożenia, a następnie czuwania nad przestrzeganiem Procedury MDR.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta Hajnówka do stosowania Procedury MDR.

§ 4

Pełnienie obowiązków Oficera MDR wskazanego w Procedurze MDR powierza się BTTP Sp. z o.o. spółce doradztwa podatkowego z siedzibą w Warszawie, dane do kontaktu: Robert Trzonkowski – tel. 533 677 758, Krzysztof Burzyński – tel. 506 685 144, adres e-mail: [MDR@BTTP.PL](mailto:MDR@BTTP.PL) .

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i stosuje się od dnia 1 września 2020 r.

---

Burmistrz Miasta Hajnówka

Załącznik  
do Zarządzenia nr 72/2020  
z dnia 27 sierpnia 2020 roku

**Procedura w zakresie przeciwdziałania  
niewywiązywaniu się z obowiązku  
przekazywania Informacji o Schematach  
podatkowych  
obowiązująca w Gminie Miejskiej Hajnówka**

## WSTĘP

Niniejsza pisemna wersja wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Informacji o Schematach podatkowych (dalej: „**Procedura MDR**”) określa zasady realizacji przez Gminę Miejską Hajnówka (dalej: „**Gmina**”) oraz Jednostki organizacyjne Gminy wskazane w załączniku nr 9 obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325), dalej: „Ordynacja podatkowa” wprowadzonych ustawą z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy - Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2193) dalej: „**Ustawa zmieniająca**”.

## **Rozdział I**

### **§1**

Procedura MDR została opracowana na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
- 2) ustawy z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy dalej: „KKS”;
- 3) dyrektywy Rady (UE) 2018/822 z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającej dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej automatycznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania w odniesieniu do podlegających zgłoszeniu uzgodnień transgranicznych (Dz. Urz. UE L 139/1 z 2018 r.);
- 4) dyrektywy Rady 2011/16/UE z dnia 16 lutego 2011 r. w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie opodatkowania i uchylającej dyrektywę 77/799/EWG (Dz. U. UE L64/1 z 2011 r.);
- 5) ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2020 r., poz. 971, poz.1086),
- 6) ustawy z dnia 28 maja 2020 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2020, poz. 1106).

### **§2**

#### **Zakres Procedury MDR**

1. Procedura MDR określa czynności i działania dla właściwego wypełnienia obowiązków określonych w Ordynacji podatkowej, obejmujące przekazywanie Informacji o Schematach podatkowych do Szefa KAS.
2. Procedura MDR określa w szczególności:
  - 1) czynności lub działania podejmowane przez Gminę oraz Jednostki organizacyjne i ich pracowników i kontrahentów w celu wprowadzenia i stosowania przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Informacji o Schematach podatkowych,
  - 2) środki stosowane przez Gminę oraz Jednostki organizacyjne i ich pracowników i osoby współpracujące z Gminą oraz Jednostkami organizacyjnymi w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania Informacji o Schematach podatkowych,
  - 3) zasady przechowywania dokumentów oraz informacji związanych z obowiązkiem przekazywania Informacji o Schematach podatkowych w Gminie oraz Jednostkach organizacyjnych,
  - 4) zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej Informacji o Schematach podatkowych w Gminie oraz Jednostkach organizacyjnych,
  - 5) zasady upowszechniania wśród pracowników Gminy oraz Jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu przepisów prawnych dotyczących obowiązku przekazywania Informacji o Schematach podatkowych i Procedury MDR oraz pozostałych obowiązków określonych w przepisach Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
  - 6) zasady zgłaszania przez pracowników Gminy oraz Jednostek organizacyjnych rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów prawnych dotyczących przekazywania Informacji o Schematach podatkowych i Procedury MDR,
  - 7) zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów prawnych dotyczących przekazywania Informacji o Schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze MDR.
3. Procedurę stosuje się w szczególności w zakresie następujących podatków:
  - 1) podatku dochodowego od osób fizycznych,

- 2) podatku dochodowego od osób prawnych,
  - 3) podatku od towarów i usług,
  - 4) podatku od czynności cywilnoprawnych,
  - 5) podatku od nieruchomości,
  - 6) podatku akcyzowego.
4. Zakresem niniejszej Procedury MDR objęte są:
- a) wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy oraz Jednostki organizacyjne,
  - b) wszyscy pracownicy Gminy i Jednostek organizacyjnych,
  - c) osoby stale współpracujące z Gminą lub Jednostkami organizacyjnymi na podstawie umowy cywilnoprawnej, w szczególności osoby zajmujące się sprawami księgowymi, mogące spełniać funkcję Promotorów lub Wspierających zaangażowani w Uzgodnienie mogące być kwalifikowane jako Schemat podatkowy.
5. Osoby wskazane w ust. 4, obowiązane są do:
- a) zapoznania się z Przepisami MDR i ich przestrzegania;
  - b) zapoznania się z Procedurą MDR i jej przestrzegania.

Zapoznanie się z treścią Procedury MDR potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem, zgodnie z Załącznikiem nr 8 do Procedury MDR.

6. Stosowanie się przez osoby określone w ust. 4 do niniejszej Procedury MDR będzie miało na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy Przepisy MDR nakładają wprost obowiązki na tych pracowników. Nieprzestrzeganie przepisów MDR oraz Procedury MDR może stanowić czyn zabroniony na gruncie KKS oraz może stanowić naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
7. W przypadku wątpliwości podczas stosowania Procedury MDR:
- 1) domniemywa się, że Korzystający jest kwalifikowanym korzystającym,
  - 2) domniemywa się, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy.
8. Każdy pracownik ma możliwość anonimowego zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących Schematów podatkowych zgodnie z art. 80 ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu.

W ramach wprowadzenia oraz stosowania Procedury MDR, Gmina prowadzi działania informacyjne i szkoleniowe mające na celu upowszechnienie wśród pracowników Gminy oraz Jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu realizacji obowiązków MDR.

9. Nadzór nad wdrożeniem i stosowaniem Procedury MDR w Gminie pełni Skarbnik oraz Oficer MDR natomiast w Jednostkach organizacyjnych Kierownik danej jednostki we współpracy z Asystentem MDR.

### §3

#### Definicje

1. Pojęcia użyte w niniejszej Procedurze MDR oznaczają:
- 1) **Skarbnik** – osoba odpowiedzialna za sprawy finansowe Gminy Miejskiej Hajnówka, w tym sekcję finansowo-księgową (dział księgowości);
  - 2) **Komórki organizacyjne** – referaty wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta Hajnówka oraz inne równorzędne komórki organizacyjne wyodrębnione w strukturze Urzędu Miasta Hajnówka, w obrębie których dokonywana jest wstępna weryfikacja wystąpienia obowiązku w zakresie raportowania Schematów podatkowych w związku z powierzonymi im zadaniami;
  - 3) **Jednostka organizacyjna** – Urząd Miasta Hajnówka, jednostki budżetowe Gminy Miejskiej Hajnówka oraz zakłady budżetowe Gminy Miejskiej Hajnówka wskazane w załączniku nr 9;

- 4) **Informacja o Schemacie podatkowym** – informacja składana Szefowi KAS lub innym właściwym organom każdorazowo w formie elektronicznej określonej zgodnie z przepisami wykonawczymi do Ordynacji podatkowej, zawierająca poniższe dane:
- a) dane identyfikujące przekazującego informację oraz Korzystającego, któremu Udostępniony został Schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu – numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy Uzgodnienie dotyczy osób będących Podmiotami powiązаныmi z Promotorem lub Korzystającym,
  - b) podstawę prawną przekazywania Informacji o Schemacie podatkowym wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego Uzgodnienia za Schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację,
  - c) wskazanie, czy przekazywana Informacja o Schemacie podatkowym dotyczy Schematu podatkowego standaryzowanego lub Schematu podatkowego transgranicznego,
  - d) streszczenie opisu Uzgodnienia stanowiącego Schemat podatkowy, nazwę Uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie Schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego,
  - e) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego 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 powiązаныmi,
  - f) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji Schemat podatkowy ma służyć,
  - g) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w Schemacie podatkowym,
  - h) szacunkową wartość Korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego,
  - i) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem Informacji o Schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca Wdrożeniu tego schematu,
  - j) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się Schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego Udostępniania lub Wdrażania lub o dacie czynności w ramach Uzgodnienia,
  - k) wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt a), znanych przekazującemu informację podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w Schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ Schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd, lub których Schemat ten może dotyczyć,
  - l) wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt a), znanych przekazującemu informację innych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują,
  - m) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania NSP oraz inne pisma w zakresie związanym ze stosowaniem przepisów art. 86g-86i Ordynacji podatkowej,
  - n) wskazanie NSP nadanego przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej w odniesieniu do schematu podatkowego transgranicznego - w przypadku gdy NSP został nadany temu schematowi przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej.
- 5) **Informacja o Zastosowaniu Schematu podatkowego** – informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;
- 6) **Inna szczególna cecha rozpoznawcza** – właściwość Uzgodnienia polegająca na tym, że co najmniej jeden z poniższych warunków jest spełniony:

- a) wpływ na część odroczoną podatku dochodowego lub aktywa albo rezerwy z tytułu podatku odroczonego, wynikający lub oczekiwany w związku z wykonaniem Uzgodnienia u Korzystającego jest istotny dla danej jednostki w rozumieniu przepisów o rachunkowości oraz przekracza w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł,
  - b) płatnik podatku dochodowego byłby zobowiązany do pobrania podatku przekraczającego w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł, jeżeli w odniesieniu do wypłat należności wynikających lub oczekiwanych w związku z wykonaniem Uzgodnienia nie miałyby zastosowania właściwe umowy o unikaniu podwójnego opodatkowania lub zwolnienia podatkowe,
  - c) dochody (przychody) podatnika, o którym mowa w art. 3 ust. 2a ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, wynikające lub oczekiwane w związku z wykonaniem Uzgodnienia, przekraczają łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 25 000 000 zł,
  - d) różnica pomiędzy polskim podatkiem dochodowym, który byłby należny w związku z wykonaniem Uzgodnienia od Korzystającego nieposiadającego siedziby, zarządu ani miejsca zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, gdyby był on podatnikiem, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych, a podlegającym faktycznej zapłacie podatkiem dochodowym w państwie siedziby, zarządu lub miejsca zamieszkania Korzystającego w związku z wykonaniem Uzgodnienia, przekracza łącznie w trakcie roku kalendarzowego kwotę 5 000 000 zł;
- 7) **Korzystający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, której Udostępniane jest lub u której Wdrażane jest Uzgodnienie, lub która jest przygotowana do Wdrożenia Uzgodnienia lub dokonała czynności służącej Wdrożeniu takiego Uzgodnienia;
- 8) **Korzyść podatkowa** – to:
- a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości, powstanie lub zawyżenie straty podatkowej, powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku, brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych powyżej,
  - b) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
  - c) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym Informacji o Schematach podatkowych;
- 9) **Kryterium głównej korzyści** - uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie Korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie Korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania Uzgodnienia, a Korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem Uzgodnienia;
- 10) **Kryterium kwalifikowanego korzystającego** – Korzystający, którego przychody lub koszty albo wartość aktywów w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub jeżeli Udostępniane lub Wdrażane Uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2 500 000 euro lub jeżeli Korzystający jest podmiotem powiązaniem w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem. W przypadku podmiotów, które nie prowadzą ksiąg rachunkowych, przychody i koszty ustala się odpowiednio zgodnie z ustawą z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych lub ustawą z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych

w odpowiednich latach podatkowych, a wartość aktywów - zgodnie z ich wartością rynkową w odpowiednich latach kalendarzowych;

- 11) **Kryterium transgraniczne** – uważa się za spełnione, jeżeli Uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) nie wszyscy uczestnicy Uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
  - b) co najmniej jeden uczestnik Uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
  - c) co najmniej jeden uczestnik Uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a Uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
  - d) co najmniej jeden uczestnik Uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa,
  - e) Uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu,
- z wyjątkiem sytuacji, gdy Uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej;
- 12) **Kwartalna Informacja o Udostępnionych Schematach podatkowych** – informacja składana do Szefa KAS lub innym właściwym organom przez Promotora lub Wspomagającego zawierająca poniższe dane:
- a) numer NSP,
  - b) dane identyfikujące przekazującego informację oraz Korzystającego, któremu Udostępniony został Schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu – numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy Uzgodnienie dotyczy osób będących Podmiotami powiązanymi z Promotorem lub Korzystającym,
  - c) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem Informacji o Schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca Wdrożeniu tego schematu,
  - d) wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt b), znanych przekazującemu informację podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w Schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ Schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd, lub których Schemat ten może dotyczyć,
  - e) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania NSP;
- 13) **NSP** – numer Schematu podatkowego;
- 14) **Obowiązki MDR** – zbiór obowiązków analitycznych, informacyjnych, dokumentacyjnych i raportowych wynikających z rozdziału 11a Ordynacji podatkowej pt: „Informacje o schematach podatkowych”, wprowadzone Ustawą zmieniającą wraz z przepisami przejściowymi określonymi w art. 28 Ustawy zmieniającej oraz z treści niniejszej Procedury MDR;
- 15) **Oficer MDR** – osoba lub podmiot zewnętrzny wskazany w zarządzeniu Burmistrza Gminy dotyczącym wprowadzenia Procedury MDR odpowiedzialny za kwestie związane z przestrzeganiem Procedury MDR w Gminie oraz odpowiedzialny w Gminie za raportowanie w imieniu Gminy schematów, które mogą wypełniać definicję Schematów podatkowych zgodnie z podziałem ról raportowania wskazanym w załączniku 10;



- 16) **Asystent MDR** – osoba wyznaczona przez Kierownika Jednostki organizacyjnej jako osoba zobowiązana do raportowania w imieniu Jednostki organizacyjnej zgodnie z podziałem raportowania wskazanym w załączniku 10 oraz wspierająca Oficera MDR w wykonywaniu jego obowiązków w szczególności dotyczących raportowania.
- 17) **Ogólna cecha rozpoznawcza** – właściwość Uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) Promotor lub Korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych Korzystających, Promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki Uzgodnienie pozwala na uzyskanie Korzyści podatkowej,
  - b) Promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości Korzyści podatkowej wynikającej z Uzgodnienia,
  - c) Promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania Korzyści podatkowej wynikającej z Uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy Korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano,
  - d) dokonywane w ramach Uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu Wdrożenia Schematu u więcej niż jednego Korzystającego,
  - e) podejmowane są celowe czynności dotyczące nabycia spółki przynoszącej straty, zaprzestania głównej działalności takiej spółki i wykorzystywania strat takiej spółki w celu zmniejszenia zobowiązań podatkowych, w tym poprzez przeniesienie tych strat do podmiotu na terytorium innego państwa lub przyspieszenie wykorzystania tych strat,
  - f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania,
  - g) czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy,
  - h) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązаныmi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy:
    - nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5%,
    - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania,
  - i) Korzystający zobowiązał się, że w przypadku Wdrożenia Uzgodnienia będzie współpracował z Promotorem, który Udostępnił Uzgodnienie, albo zapłaci Promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie,
  - j) Promotor lub Korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b i c,
  - k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający Promotor lub Korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszej Procedury MDR, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a-c było faktycznie respektowane;
- 18) **Podmiot powiązany** - podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej:
- a) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,
  - b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,
  - c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się, mnożąc wysokość

- udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
- d) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu;
- 19) **Procedura MDR** – niniejsza procedura dotycząca realizacji obowiązku informacyjnego o Schematach podatkowych;
- 20) **Promotor** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej doradzający klientom, również w przypadku gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, Udostępnia lub Wdraża Uzgodnienie lub zarządza Wdrażaniem Uzgodnienia;
- 21) **Promotor zewnętrzny** – podmiot, któremu może zostać nadany status Promotora zgodnie z Ordynacją podatkową, który wykonuje usługi w sposób zlecony i nie jest pracownikiem Gminy lub Komórki organizacyjnej lub Jednostki organizacyjnej ;
- 22) **Przepisy MDR lub Ustawa MDR** – przepisy rozdziału 11a Ordynacji podatkowej pt: „Informacje o schematach podatkowych”, wprowadzone Ustawą zmieniającą wraz z przepisami przejściowymi określonymi w art. 28 ustawy z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy - Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2193)
- 23) **Rejestr Schematów podatkowych** – prowadzony w Gminie i Jednostce organizacyjnej zgodnie z postanowieniami §17.
- 24) **Schemat podatkowy** – Uzgodnienie, które:
- a) spełnia Kryterium głównej korzyści oraz posiada Ogólną cechę rozpoznawczą,
  - b) posiada Szczególną cechę rozpoznawczą, lub
  - c) posiada Inną szczególną cechę rozpoznawczą;
- 25) **Schemat podatkowy standaryzowany** – Schemat podatkowy możliwy do Wdrożenia lub Udostępnienia u więcej niż jednego Korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach Schematu podatkowego;
- 26) **Schemat podatkowy transgraniczny** - rozumie się przez to Uzgodnienie, które spełnia Kryterium transgraniczne oraz:
- a) spełnia Kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z Ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w pkt 17 lit. a-h definicji, lub
  - b) posiada Szczególną cechę rozpoznawczą;
- 27) **Szczególna cecha rozpoznawcza** – właściwość Uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy Podmiotami powiązаныmi oraz:
    - odbiorca płatności nie ma miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu w żadnym z państw,
    - odbiorca płatności posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium lub w kraju stosującym szkodliwą konkurencję podatkową, wskazanych w aktach wykonawczych wydanych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych oraz w unijnym wykazie jurysdykcji niechętnych współpracy do celów podatkowych przyjmowanym przez Radę Unii Europejskiej,
  - b) w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
  - c) ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,

- d) w ramach Uzgodnienia dochodzi do przeniesienia aktywów i określone przez dwa państwa wynagrodzenie z tego tytułu dla celów podatkowych różni się co najmniej o 25%,
  - e) Uzgodnienie może skutkować obejściem obowiązku raportowania wynikającego z ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami lub równoważnych ustaw, umów lub porozumień w zakresie automatycznej wymiany informacji o rachunkach finansowych, włączając umowy lub porozumienia z państwami trzecimi lub wykorzystywać brak równoważnych przepisów, umów lub porozumień lub ich niewłaściwe wdrożenie,
  - f) występuje nieprzejrzysta struktura własności prawnej lub trudny do ustalenia jest beneficjent rzeczywisty z uwagi na wykorzystanie osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych:
    - które nie prowadzą znaczącej działalności gospodarczej z wykorzystaniem lokalu, personelu oraz wyposażenia wykorzystywanego w prowadzonej działalności gospodarczej,
    - które są zarejestrowane, zarządzane, znajdują się, są kontrolowane lub założone w państwie lub na terytorium innym niż państwo lub terytorium miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu beneficjenta rzeczywistego aktywów będących w posiadaniu takich osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych,
  - g) Uzgodnienie wykorzystuje wprowadzone jednostronnie w danym państwie uproszczenie w stosowaniu przepisów związanych z ustalaniem cen transferowych, przy czym nie uważa się za uproszczenie wprowadzone jednostronnie uproszczenia, które wynika bezpośrednio z Wytycznych Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju w sprawie cen transferowych dla przedsiębiorstw wielonarodowych oraz administracji podatkowych, a także innych międzynarodowych regulacji, wytycznych lub rekomendacji w zakresie cen transferowych,
  - h) dochodzi do przeniesienia praw do Trudnych do wyceny wartości niematerialnych,
  - i) pomiędzy Podmiotami powiązаныmi dochodzi do przeniesienia funkcji, ryzyka lub aktywów, jeżeli przewidywany roczny wynik finansowy podmiotu przenoszącego lub podmiotów przenoszących przed odsetkami i opodatkowaniem (EBIT) w trzyletnim okresie po tym przeniesieniu wyniósłby mniej niż 50% przewidywanego rocznego EBIT, gdyby nie dokonano przeniesienia;
- 28) **Szef KAS** – szef Krajowej Administracji Skarbowej albo inny organ Krajowej Administracji Skarbowej upoważniony przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych do wykonywania zadań Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, o których mowa w art. 86g-86ia Ordynacji podatkowej;
- 29) **Gmina** – Gmina Miejska Hajnówka;
- 30) **Tajemnica zawodowa** – tajemnica bankowa oraz inne rodzaje tajemnicy wynikające z obowiązujących regulacji prawnych;
- 31) **Trudne do wyceny wartości niematerialne** – wartości niematerialne, w tym wartości prawne, a także prawa do tych wartości, które w momencie ich przenoszenia między Podmiotami powiązаныmi nie miały wiarygodnie określonej wartości porównywalnej, oraz prognozy przyszłych przepływów pieniężnych lub spodziewanych przychodów z tych wartości, lub założenia zastosowane przy ich wycenie, obciążone są wysokim poziomem niepewności;
- 32) **Udostępnienie:**
- a) oferowanie Uzgodnienia Korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o Uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o Uzgodnieniu, lub
  - b) przekazywanie Korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o Uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń;
- 33) **Uzgodnienie** – czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowana lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest

podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;

- 34) **Wdrażanie** – dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania Uzgodnienia, w tym:
- zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych z Uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania Uzgodnienia przez inny podmiot,
  - pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z Uzgodnieniem,
  - dokonywanie innych czynności będących elementem Uzgodnienia, lub
  - oferowanie czynności wskazanych w lit. a-c, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;
- 35) **Wspomagający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, który przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjął się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, Udostępnienia do Wdrożenia lub nadzorowania Wdrożenia Uzgodnienia;
- 36) **PIT** – podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 37) **CIT** – podatek dochodowy od osób prawnych;
- 38) **VAT** – podatek od towarów i usług;
- 39) **NZSPT** - numer zgłoszenia schematu podatkowego transgranicznego nadawany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w celu automatycznej wymiany informacji o schematach podatkowych transgranicznych.
2. W przypadku niezdefiniowania pojęcia w treści Procedury MDR, pojęciu należy przypisać znaczenie wskazane w Przepisach MDR.

## Rozdział II

### Raportowanie wewnętrzne - zagadnienia wspólne

#### §4

#### Osoby zobowiązane do raportowania wewnętrznego

- Poniżej wskazane osoby odpowiedzialne są za raportowanie wewnętrzne do Oficera MDR lub Asystenta MDR:
  - Skarbnik Gminy – w zakresie, w jakim weryfikuje zgłoszenia i ustalenia pracowników Gminy i Kierowników Jednostek organizacyjnych oraz w jakim sam dokonuje ustaleń w zakresie obowiązków związanych z raportowaniem Schematów podatkowych, a także w zakresie wspierania Oficera MDR w procesie sporządzenia Informacji o Schemacie podatkowym, Kwartalnej Informacji o Udostępnionych Schematach podatkowych oraz Informacji o Zastosowaniu Schematu podatkowego oraz dostarczenia ich Szefowi KAS lub innym właściwym organom w ustalonym ustawą terminie;
  - Kierownicy Komórek organizacyjnych oraz Kierownicy Jednostek organizacyjnych – w zakresie, w jakim dokonują wstępnej weryfikacji zdarzeń, czynności lub zespołu powiązanych ze sobą czynności mogących stanowić Uzgodnienie podlegające raportowaniu jako Schemat podatkowy;
  - Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz – w zakresie w jakim dokonują czynności bez udziału Skarbnika Gminy lub Komórek organizacyjnych lub Jednostek organizacyjnych a także w każdym innym przypadku jeżeli uznają to za stosowne.

## §5

### Obowiązki Kierowników i Skarbnika

1. Skarbnik, Kierownicy Komórek organizacyjnych oraz Kierownicy Jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za dane Uzgodnienie lub gromadzenie informacji w ich zakresie, będących podstawą sporządzenia Informacji o Schemacie podatkowym, lub wyznaczony przez nich pracownik, odpowiadają za:
  - 1) stosowanie przepisów Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, w zakresie gromadzenia i przekazywania informacji niezbędnych do raportowania Schematów podatkowych w odniesieniu do Uzgodnień pozostających w zakresie działania Gminy lub danej Komórki organizacyjnej oraz Jednostki organizacyjnej do Oficera MDR lub Asystenta MDR;
  - 2) sprawdzanie przesłanek uznania danego Uzgodnienia za Schemat podatkowy;
  - 3) terminowe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym oraz przepisami wewnętrznymi Gminy lub Jednostki organizacyjnej dotyczącymi realizacji obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych, Kwartalnej Informacji o Udostępnionych Schematach podatkowych oraz Informacji o Zastosowaniu Schematu podatkowego przekazywanie informacji wewnętrznych o Schemacie podatkowym Oficerowi MDR lub Asystentowi MDR;
  - 4) monitorowanie kompletności przekazanych Oficerowi MDR, Asystentowi MDR lub Kierownikowi Jednostki organizacyjnej informacji wewnętrznych;
  - 5) aktualizowanie informacji wewnętrznych na potrzeby raportowania Schematów podatkowych zgodnie z danymi wnioskowanymi przez Oficera MDR lub Asystenta MDR;
  - 6) współpracę z Oficerem MDR lub Asystentem MDR lub organami podatkowymi w przypadku kontroli w zakresie wypełniania obowiązków raportowania Schematów podatkowych lub wyznaczeniu osób kompetentnych do takich kontaktów.
  - 7) weryfikację aktualności Procedury MDR.

## §6

### Oficer MDR i Asystent MDR

1. W strukturze organizacyjnej Gminy zostaje wyodrębniona funkcja Oficera MDR, do którego przekazywane są informacje wewnętrzne przez pracowników Gminy oraz Kierowników Jednostek organizacyjnych lub inne osoby, które powzięły uzasadnioną wątpliwość, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy. W każdym przypadku to Oficer MDR odpowiada za raportowanie (Zgodnie z załącznikiem nr 10). W Jednostkach organizacyjnych taką funkcję pełni Asystent MDR (Zgodnie z załącznikiem nr 10).
2. Funkcję Oficera MDR pełni osoba lub podmiot zewnętrzny wskazany w zarządzeniu Burmistrza Gminy dotyczącym wprowadzenia Procedury MDR.
3. Funkcję Asystenta MDR pełni osoba wskazana przez Kierownika Jednostki organizacyjnej lub podmiot zewnętrzny.
4. W przypadku braku wyznaczenia Oficera MDR funkcje Oficera MDR określone w niniejszej Procedurze MDR pełni Skarbnik.
5. W przypadku braku wyznaczenia Asystenta MDR, funkcje Asystenta MDR pełni Kierownik danej Jednostki organizacyjnej.
6. Niezależnie od pozostałych postanowień niniejszej Procedury MDR Burmistrz lub Kierownik danej Jednostki organizacyjnej może samodzielnie podjąć decyzję o złożeniu Informacji o Schemacie podatkowym, Kwartalnej Informacji o Udostępnionych Schematach podatkowych oraz Informacji o Zastosowaniu Schematu podatkowego.
7. Burmistrz lub Kierownik danej Jednostki organizacyjnej, który nawiązał współpracę z danym Promotorem lub Wspomagającym, podejmuje decyzję o zwolnieniu Promotora lub Wspomagającego z Tajemnicy zawodowej. Opinia Oficera MDR lub Asystenta MDR w tym zakresie nie jest wiążąca.
8. Do zakresu obowiązków Oficera MDR i Asystenta MDR należą:
  - 1) nadzór nad stosowaniem Procedury MDR;
  - 2) wsparcie pracowników Gminy i pracowników Jednostek organizacyjnych w zakresie identyfikacji zdarzeń w celu sporządzenia informacji wewnętrznej;
  - 3) współpraca z innymi podmiotami w celu realizacji postanowień Procedury MDR;
  - 4) terminowe, rzetelne i zgodne ze stanem faktycznym oraz przepisami wewnętrznymi Gminy realizowanie obowiązków w zakresie raportowania Schematów podatkowych, sporządzanie

- Informacji o Schemacie podatkowym, Kwartalnej Informacji o Udostępnionych Schematach podatkowych oraz Informacji o Zastosowaniu Schematu podatkowego;
- 5) prowadzenie Rejestru Schematów podatkowych zawierającego rejestr zgłoszonych deklaracji MDR;
  - 6) odpowiednie przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów i informacji dotyczących Schematów podatkowych;
  - 7) każdorazowe potwierdzanie jaką rolę pełni Gmina lub Jednostka organizacyjna w danym Schemacie podatkowym (Promotor/Korzystający/Wspomagający);
  - 8) określenie czy Schemat podatkowy jest Schematem podatkowym standaryzowanym czy Schematem podatkowym niestandaryzowanym;
  - 9) weryfikacja czy dany Schemat podatkowy został już zaraportowany przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną;
  - 10) w przypadku, gdyby Gmina lub Jednostka organizacyjna była Korzystającym, weryfikacja czy Promotor lub Wspomagający objęty jest zakresem Tajemnicy zawodowej i przekazanie opinii Skarbnikowi lub Kierownikowi Jednostki organizacyjnej w sprawie, czy należy podjąć decyzję o zwolnieniu Promotora lub Wspomagającego z Tajemnicy zawodowej – w formie pisemnej.
9. Ponadto do obowiązków Oficera MDR należy:
- 1) bieżące działanie w celu pogłębiania wiedzy pracowników Gminy oraz Jednostek organizacyjnych zaangażowanych w gromadzenie informacji wewnętrznych w szczególności poprzez organizację szkoleń, spotkań oraz informowanie o zmianach w prawie dotyczących Schematów podatkowych;
  - 2) stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 3) systematyczne śledzenie zmian w prawie oraz pojawiających się wytycznych lub objaśnień dotyczących obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych;
  - 4) informowanie pracowników Gminy oraz Kierowników Jednostek organizacyjnych o pojawiających się lub zmieniających się przepisach dotyczących Schematów podatkowych.

## **§7**

### **Przekazywanie informacji wewnętrznej**

1. Kierownicy Jednostek organizacyjnych, Kierownicy Komórek organizacyjnych, Skarbnik, Burmistrz lub wyznaczeni przez nich pracownicy, w terminie 2 dni roboczych od dnia zaistnienia pierwszej czynności mogącej stanowić Uzgodnienie, na podstawie schematu decyzyjnego stanowiącego Załącznik nr 1 i Załącznik nr 2 do niniejszej Procedury MDR wstępnie weryfikują:
  - 1) czy Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy,
  - 2) rolę jaką w nim pełni Gmina lub dana Jednostka organizacyjna (tj. Promotor, Wspomagający lub Korzystający),
  - 3) czy spełnione jest Kryterium kwalifikowanego korzystającego w przypadku krajowego Schematu podatkowego.
2. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji dokonanej przez osoby wskazane w ust. 1 wynika, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy podlegający raportowaniu Szefowi KAS lub w przypadku powzięcia uzasadnionej wątpliwości w tym względzie, osoby te w dniu dokonania weryfikacji, informują o jej wyniku Oficera MDR lub Asystenta MDR (w zależności od tego kto zgodnie ze schematem określonym w załączniku nr 10 jest zobowiązany do raportowania) poprzez wysłanie informacji wewnętrznej na ich adres elektroniczny. Informacja wewnętrzna, o której mowa w zdaniu poprzednim zasadniczo powinna zostać przesłana na wzorze, który stanowi załącznik nr 12.
3. Oficer MDR lub Asystent MDR, w terminie kolejnych 2 dni roboczych od otrzymania informacji wewnętrznej, o której mowa w ust. 2 powyżej, weryfikują czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy podlegający raportowaniu Szefowi KAS, zgodnie ze schematem decyzyjnym stanowiącym Załącznik nr 1 niniejszej Procedury MDR oraz zgodnie ze schematem decyzyjnym dla Oficera MDR i Asystenta MDR, stanowiącym Załącznik nr 2 niniejszej Procedury MDR.
4. W przypadku, gdy Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy podlegający raportowaniu Szefowi KAS, Oficer MDR lub Asystent MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni roboczych, weryfikuje i potwierdza:
  - 1) jaką rolę w Schemacie podatkowym pełni Gmina lub Jednostka organizacyjna;
  - 2) czy Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy krajowy czy Schemat podatkowy transgraniczny;
  - 3) czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy standaryzowany czy Schemat podatkowy niestandaryzowany.

5. W przypadku, gdy Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy podlegający raportowaniu Szefowi KAS, w zależności od roli Gminy lub Jednostki organizacyjnej (Promotora/Korzystającego/Wspomagającego) Officer MDR lub Asystent MDR stosują procedury wyznaczone w kolejnych rozdziałach Procedury MDR.
6. W przypadku, gdy Uzgodnienie nie stanowi Schematu podatkowego podlegającego raportowaniu Szefowi KAS, Officer MDR lub Asystent MDR archiwizują wynik przeprowadzonej analizy w sposób umożliwiający odtworzenie.
7. W przypadku, gdy Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy podlegający raportowaniu Szefowi KAS, Officer MDR lub Asystent MDR informują niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych, Burmistrza lub Skarbnika lub Kierownika Jednostki organizacyjnej o roli Gminy lub Jednostki organizacyjnej w Schemacie podatkowym i zgłaszają zapotrzebowanie na określone dane i informacje w celu umożliwienia im wykonania obowiązków zgodnie z zasadami określonymi we właściwym Rozdziale niniejszej Procedury MDR.

### **Rozdział III**

#### **Raportowanie przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną działającą jako Promotor**

##### **§8**

##### **Raportowanie Schematu podatkowego**

1. Officer MDR lub Asystent MDR w przypadku Schematu podatkowego standaryzowanego w pierwszej kolejności weryfikują czy:
  - 1) dany schemat nie został już zaraportowany przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną;
  - 2) został uznany przez Szefa KAS jako niespełniający definicji Schematu podatkowego.
2. W przypadku, gdy dany Schemat podatkowy został zaraportowany i spełniał definicję Schematu podatkowego standaryzowanego, Officer MDR lub Asystent MDR uzupełniają Rejestr Schematów podatkowych, o którym mowa w §16 wyodrębniając w nim listę Schematów podatkowych standaryzowanych.
3. Officer MDR lub Asystent MDR jest zobowiązany, aby Gmina lub Jednostka organizacyjna w ciągu maksymalnie 30 dni od dnia Udostępnienia Schematu podatkowego standaryzowanego, przygotowania do Wdrażenia Schematu podatkowego standaryzowanego lub dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu podatkowego standaryzowanego, w zależności od tego, które z powyższych wystąpiło pierwsze, przekazała do Szefa KAS Informację o Schemacie podatkowym i następnie poinformowała na piśmie Korzystającego o NSP danego Schematu podatkowego standaryzowanego załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
4. W przypadku jeśli w przeciągu 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu, przygotowaniu do Wdrażenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej) dany Schemat podatkowy nie posiadał jeszcze numeru NSP, Officer MDR lub Asystent MDR przekazują pisemnie Korzystającemu (Korzystającym) dane jakie zawierane są w Informacji o Schemacie podatkowym.
5. W przypadku zwrócenia się przez Szefa KAS (lub inny właściwy organ) do Gminy lub Jednostki organizacyjnej o uzupełnienie lub wyjaśnienie informacji zawartych w Informacji o Schemacie podatkowym, Officer MDR lub Asystent MDR przygotowują niezwłocznie projekty odpowiedzi do przekazania Szefowi KAS (lub innemu właściwemu organowi) w uzgodnieniu ze Skarbnikiem lub Kierownikiem.
6. W przypadku wystąpienia większej ilości Promotorów zobowiązanych do złożenia Informacji o Schemacie podatkowym w odniesieniu do danego Schematu podatkowego, Officer MDR lub Asystent MDR porozumiewają się z przedstawicielami pozostałych Promotorów w celu zweryfikowania zawartości Informacji o Schemacie podatkowym oraz ustalenia podmiotu odpowiedzialnego za raportowanie.
7. W przypadku, w którym Officer MDR lub Asystent MDR ustalą, że inny niż Gmina lub Jednostka organizacyjna Promotor złożył Informację o Schemacie podatkowym, Officer MDR lub Asystent MDR podejmują decyzję o odstąpieniu od sporządzenia Informacji o Schemacie podatkowym w imieniu Gminy lub Jednostki organizacyjnej, pod warunkiem że:
  - 1) Gmina lub Jednostka organizacyjna otrzyma od tego podmiotu pisemną informację o nadaniu NSP wraz z potwierdzeniem nadania NSP;
  - 2) Gmina lub Jednostka organizacyjna została wskazana w treści Informacji o Schemacie podatkowym złożonym przez ten podmiot, dla którego przekazano potwierdzenie nadania NSP;

- 3) Gmina lub Jednostka organizacyjna zweryfikuje poprawność udostępnionego numeru NSP za pomocą narzędzia udostępnionego na stronie Ministerstwa Finansów (lub innego urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych);
- 4) treść złożonej przez innego Promotora Informacji o Schemacie podatkowym nie budzi jego zastrzeżeń.

Oficer MDR jest zobowiązany do przekazania swojej decyzji niezwłocznie Skarbnikowi lub Burmistrzowi a Asystent MDR Kierownikowi Jednostki organizacyjnej.

8. W przypadku Udostępnienia, przygotowania do Wdrożenia lub dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu podatkowego standaryzowanego Gmina lub Jednostka organizacyjna zobowiązana jest do złożenia Kwartalnej Informacji o Udostępnieniu Schematu podatkowego zgodnie z postanowieniami § 13 niniejszej Procedury MDR.
9. Jeżeli Gmina lub Jednostka organizacyjna zleca Wspomagającemu wykonanie czynności w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu podatkowego, Oficer MDR lub Asystent MDR informują pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu podatkowego załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.
10. W przypadku, gdy w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu, przygotowaniu do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej) Schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Oficer MDR lub Asystent MDR informują o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazują mu dane dotyczące Schematu podatkowego.
11. Oficer MDR lub Asystent MDR archiwizują przekazane w procesie raportowania Schematu podatkowego dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję.
12. Postanowienia § 8 niniejszej Procedury MDR mają odpowiednie zastosowanie w przypadku jeżeli Gmina lub Jednostka organizacyjna jest Promotorem w stosunku do Schematu podatkowego niestandaryzowanego za wyjątkiem obowiązku złożenia Kwartalnej Informacji o Udostępnieniu Schematu podatkowego.

## **Rozdział IV**

### **Raportowanie przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną działającą jako Korzystający**

#### **§9**

#### **Raportowanie Schematów podatkowych**

1. W przypadku, gdy Gmina lub Jednostka organizacyjna jest Korzystającym obowiązek zaraportowania Schematów podatkowych następuje w następujących przypadkach:
  - 1) Jeżeli Promotora obowiązuje Tajemnica zawodowa oraz Korzystający nie zwolni z niej Promotora – wyłącznie w przypadku Schematu podatkowego niestandaryzowanego;
  - 2) Jeżeli Promotor nie poinformował pisemnie Korzystającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenia nadania NSP – wyłącznie w przypadku Schematu standaryzowanego;
  - 3) Jeżeli Promotor nie poinformował pisemnie Korzystającego, że w terminie 30 dni od dnia wystąpienia zdarzenia Schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP oraz nie przekazał mu danych dotyczących Schematu podatkowego – wyłącznie w przypadku Schematu standaryzowanego;
  - 4) Jeżeli Promotor nie dopełnił ciężących na nim obowiązków związanych z zaraportowaniem Schematu podatkowego;
  - 5) Jeżeli Schemat podatkowy został opracowany przez Korzystającego tj. Gminę lub Jednostkę organizacyjną bez udziału Promotora.
2. Raportowanie przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną jako Korzystającego powinno nastąpić w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Schematu podatkowego, Wdrożeniu Schematu podatkowego, dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
3. Oficer MDR lub Asystent MDR, w terminie 5 dni od dnia otrzymania wewnętrznej informacji o Udostępnieniu Schematu podatkowego, występują do Promotora, w formie elektronicznej, z prośbą o informację, czy Promotor przekaze Szefowi KAS (lub innemu właściwemu organowi) Informację o Schemacie podatkowym.
4. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży albo złożył Informację o Schemacie podatkowym do Szefa KAS (lub innego właściwego organu), Oficer MDR lub Asystent MDR wystąpią do Promotora w formie elektronicznej o przekazanie następujących danych:
  - 1) NSP Schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP, lub



- 2) informacji, że Schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie podatkowym.
5. Po otrzymaniu od Promotora informacji o nadaniu NSP oraz potwierdzenia nadania NSP, Oficer MDR lub Asystent MDR zweryfikują poprawność udostępnionego numeru NSP za pomocą narzędzia udostępnionego na stronie Ministerstwa Finansów (lub innego urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych).
6. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni obowiązków podatkowych, Oficer MDR lub Asystent MDR zobowiązani są ją zarchiwizować.
7. Jeżeli Gmina lub Jednostka organizacyjna w danym Schemacie podatkowym:
  - 1) nie została poinformowana przez Promotora o NSP Schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP, lub
  - 2) nie została poinformowana przez Promotora o tym, że Schemat podatkowy nie posiada NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie podatkowym, lub
  - 3) została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie podatkowym niestandardyzowanym o obowiązku przekazania Schematu podatkowego do Szefa KAS lub innego właściwego organu (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej Tajemnicy zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub
  - 4) w każdym innym przypadku została poinformowana przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie podatkowym,
    - Oficer MDR lub Asystent MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 20 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie lub Jednostce organizacyjnej Schematu podatkowego, przygotowaniu Schematu podatkowego do Wdrażania lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu podatkowego przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowują Informację o Schemacie podatkowym, a następnie przesyłają ją do weryfikacji Kierownikowi Jednostki organizacyjnej lub Skarbnikowi oraz Burmistrzowi.
8. Oficer MDR lub Asystent MDR przekazują do Szefa KAS (lub innego właściwego organu) Informację o Schemacie podatkowym nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie lub Jednostce organizacyjnej Schematu podatkowego, przygotowaniu przez nich Schematu podatkowego do Wdrażania lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu podatkowego przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).
9. Oficer MDR lub Asystent MDR archiwizują Informację o Schemacie podatkowym.
10. Postanowienia zawarte w ust. 7, 8 i 9 mają odpowiednie zastosowanie w przypadku gdy Schemat podatkowy został opracowany przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną bez udziału Promotora.

## **§10**

### **Raportowanie Schematów podatkowych transgranicznych**

1. W przypadku Schematu podatkowego transgranicznego, Oficer MDR lub Asystent MDR zobowiązani są zweryfikować czy Gmina lub Jednostka organizacyjna powinna zaraportować taki Schemat podatkowy w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej.
2. W przypadku Schematów podatkowych transgranicznych, jeżeli Gmina lub Jednostka organizacyjna jest zobowiązana do przekazania Informacji o Schemacie podatkowym w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej to Oficer MDR lub Asystent MDR weryfikują, w którym państwie członkowskim obowiązek podlega ten wykonaniu w przypadku występowania w roli:
  - 1) Promotora, na podstawie listy wskazanej w Załączniku nr 3;
  - 2) Korzystającego, na podstawie listy wskazanej w Załączniku nr 4,
  - 3) Wspomagającego, na podstawie listy wskazanej w Załączniku nr 5.
3. Jeżeli w danym Schemacie podatkowym transgranicznym w roli Korzystającego, poza Gminą lub Jednostką organizacyjną, występują również inne podmioty, Oficer MDR lub Asystent MDR weryfikują, który z Korzystających jest zobowiązany do złożenia Informacji o Schemacie podatkowym, na podstawie listy wskazanej w Załączniku nr 6 do niniejszej Procedury MDR.
4. W przypadku ustalenia, że Gmina lub Jednostka organizacyjna nie są zobowiązane do złożenia Informacji o Schemacie podatkowym, Oficer MDR lub Asystent MDR zwracają się do innego Korzystającego z danego Schematu podatkowego, na którym ciąży obowiązek informacyjny, o

przekazanie potwierdzenia złożenia tej informacji oraz potwierdzania nadania NSP. Po otrzymaniu od innego Korzystającego w formie pisemnej informacji o nadaniu NSP oraz potwierdzenia nadania NSP, Oficer MDR lub Asystent MDR weryfikują poprawność udostępnionego numeru NSP za pomocą narzędzia udostępnionego na stronie Ministerstwa Finansów (lub innego urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych).

5. W przypadku ustalenia, że Gmina lub Jednostka organizacyjna są zobowiązane do raportowania Schematu podatkowego transgranicznego w innym kraju niż Polska, Oficer MDR lub Asystent MDR postępują zgodnie z zasadami raportowania obowiązującymi w tym kraju.
6. W przypadku ustalenia, że Schemat podatkowy transgraniczny został poprawnie zaraportowany właściwym organom w innym państwie UE na podstawie przepisów tego państwa implementujących Dyrektywę, Oficer MDR lub Asystent MDR nie przekazują Szefowi KAS lub innemu właściwemu organowi Informacji o tym Schemacie podatkowym. Oficer MDR lub Asystent MDR weryfikują dowód zaraportowania Schematu podatkowego transgranicznego, w szczególności weryfikując poprawność udostępnionego numeru Schematu podatkowego transgranicznego nadanego przez zagraniczną administrację skarbową, jeśli to możliwe.
7. Oficer MDR lub Asystent MDR archiwizują otrzymane potwierdzenia.

## **§11**

### **Zlecenie Wspomagającemu wykonania czynności**

W sytuacji, gdy Gmina lub Jednostka organizacyjna jako Korzystający zlecają Wspomagającemu wykonanie czynności dotyczącej Schematu podatkowego pozostającej w zakresie jego działania, Kierownik Jednostki organizacyjnej odpowiedzialny za kontakt ze Wspomagającym, Skarbnik lub Burmistrz po konsultacji z Oficerem MDR zobowiązani są do poinformowania Wspomagającego:

- 1) o NSP tego Schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności, lub
- 2) w przypadku gdy w terminie do złożenia Informacji o Schemacie podatkowym, nie posiada on jeszcze NSP, Korzystający przekazuje Wspomagającemu dane określone w Załączniku nr 7 do Procedury MDR.

## **Rozdział V**

### **Raportowanie przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną działającą jako Wspomagający**

## **§12**

### **Raportowanie przez Wspomagającego**

1. W przypadku, gdy Oficer MDR lub Asystent MDR określi rolę Gminy lub Jednostki organizacyjnej w danym Schemacie podatkowym, jako Wspomagającego, oraz Gmina lub Jednostka organizacyjna nie zostały poinformowane o NSP lub zostały poinformowane, że dany Schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymały danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie podatkowym, Oficer MDR lub Asystent MDR niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym dokonali wstępnej weryfikacji, zwracają się do Promotora lub Korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie oświadczenia, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu podatkowego.
2. Jednocześnie z wnioskiem do zlecającego, o którym mowa w ust. 1 powyżej, Oficer MDR lub Asystent MDR składają do Szefa KAS (lub innego właściwego organu) informację o zaistnieniu sytuacji opisanej w ust. 1 powyżej wskazując:
  - 1) dzień, w którym powzięli wątpliwość, że Uzgodnienie stanowi Schemat podatkowy,
  - 2) liczbę podmiotów, do których wystąpili o przekazanie im pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu podatkowego.Oficer MDR lub Asystent MDR przekazują ww. informację odpowiednio Kierownikowi Jednostki organizacyjnej lub Skarbnikowi i Burmistrzowi.
3. Gmina lub Jednostka organizacyjna może wstrzymać się z wykonaniem czynności zleconych przez zlecającego do dnia otrzymania informacji od Oficera MDR lub Asystenta MDR, że zlecający spełnił warunki określone w ust. 1 powyżej.
4. Jeżeli Gmina lub Jednostka organizacyjna nie zostali poinformowani o NSP danego Schematu podatkowego przez Promotora lub Korzystającego oraz gdy w wyniku weryfikacji Oficer MDR lub

Asystent MDR potwierdzili, że Uzgodnienie w odniesieniu do którego Gmina lub Jednostka organizacyjna jest Wspomagającym stanowi Schemat podatkowy, Oficer MDR lub Asystent MDR po konsultacji odpowiednio z Kierownikiem lub Skarbnikiem lub Burmistrzem, przekazują do Szefa KAS Informację o Schemacie podatkowym nie później niż w terminie 30 dni:

- 1) od dnia następującego po Udostępnieniu, przygotowaniu do Wdrożenia lub
  - 2) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu podatkowego, lub
  - 3) od dnia następującego po dniu udzielenia bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, Udostępnienia do Wdrażania lub nadzorowania Wdrażania w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
5. Oficer MDR lub Asystent MDR archiwizują Informację o Schemacie podatkowym.
  6. W przypadku, gdy Gmina lub Jednostka organizacyjna otrzymały informacje wskazane w ust. 1 powyżej, Gmina lub Jednostka organizacyjna nie są zobowiązane do raportowania Schematu podatkowego do Szefa KAS.
  7. Oficer MDR lub Asystent MDR zobowiązani są zweryfikować poprawność udostępnionego numeru NSP za pomocą narzędzia udostępnionego na stronie Ministerstwa Finansów (lub innego urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych).
  8. Oficer MDR lub Asystent MDR archiwizują uzyskaną od Promotora lub Korzystającego informację, o której mowa w ust. 6 powyżej.

## **Rozdział VI**

### **Raportowania szczególne**

#### **§13**

#### **Raportowanie kwartalne do Szefa KAS przez Promotora lub Wspomagającego**

1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Gmina lub Jednostka organizacyjna jako Promotor lub Wspomagający Udostępniły Korzystającemu Schemat podatkowy standaryzowany, Skarbnik lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej odpowiedzialny za kontakt z Korzystającym w terminie 15 dni po zakończeniu kwartału, zwraca się do Korzystającego o informację czy Wspomagający lub inny Promotor przekazał lub zamierza przekazać informację zawierającą dane Korzystającego.
2. Skarbnik lub Kierownik Jednostki Organizacyjnej odpowiedzialny za kontakt z Korzystającym przekazuje otrzymaną odpowiedź do Oficera MDR lub Asystenta MDR.
3. W przypadku uzyskania informacji, że Wspomagający lub inny Promotor przekazał lub zamierza przekazać Szefowi KAS (lub innemu właściwemu organowi) ww. informację, Oficer MDR lub Asystent MDR niezwłocznie archiwizują korespondencję z Korzystającym / oświadczenie Korzystającego.
4. W przypadku uzyskania informacji od Korzystającego, że Wspomagający lub inny Promotor nie przekazał i nie zamierza przekazać Szefowi KAS (lub innemu właściwemu organowi) ww. informacji, Oficer MDR lub Asystent MDR w terminie 20 dni po zakończeniu kwartału, przygotowują Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach podatkowych, dotyczącą Korzystających, którym w trakcie tego kwartału Gmina lub Jednostka organizacyjna Udostępniła Schemat podatkowy standaryzowany, a następnie przesyła ją do weryfikacji przez Skarbnika lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej.
5. Oficer MDR lub Asystent MDR po zatwierdzeniu przez Skarbnika lub Kierownika Jednostki Organizacyjnej przekazują do Szefa KAS (lub innego właściwego organu) Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach podatkowych wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.
6. Oficer MDR lub Asystent MDR zobowiązani są do zarchiwizowania przekazanej przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną Kwartalnej Informacji o Udostępnionych Schematach podatkowych.

#### **§14**

#### **Raportowanie w terminie do złożenia deklaracji podatkowej**

1. Jeżeli Gmina lub Jednostka organizacyjna w danym okresie rozliczeniowym dokonywała jako Korzystający jakichkolwiek czynności będących elementem Schematu podatkowego lub uzyskiwała wynikającą z niego Korzyść podatkową, zobowiązana jest w terminie złożenia deklaracji

- podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego do przekazania do Szefa KAS Informacji o Zastosowaniu Schematu podatkowego.
2. Informację o Zastosowaniu Schematu podatkowego przygotowuje Oficer MDR lub Asystent MDR i podpisywana jest ona odpowiednio:
    - przez Burmistrza jeżeli Schemat podatkowy dotyczy VAT lub innego podatku w odniesieniu do którego Korzystającym jest Urząd Miasta Hajnówka;
    - przez Burmistrza i Kierownika Jednostki organizacyjnej korzystającej ze Schematu podatkowego w przypadku gdy Schemat podatkowy dotyczy innego podatku niż VAT.
  3. Informacja o Zastosowaniu Schematu podatkowego zawiera:
    - 1) NSP tego Schematu podatkowego;
    - 2) wysokość Korzyści podatkowej wynikającej ze Schematu podatkowego - jeżeli Gmina lub Jednostka organizacyjna jako Korzystający uzyskiwała w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.
  4. W sytuacji, gdy Schemat podatkowy nie posiada NSP, Informacja o Zastosowaniu Schematu podatkowego powinna zawierać dodatkowo informacje wskazane w Informacji o Schemacie podatkowym.
  5. W sytuacji, gdy zawarte w otrzymanym przez Gminę lub Jednostkę organizacyjną jako Korzystającego potwierdzeniu nadania NSP lub informacji przesłanej przez Promotora dane odbiegają od danych, które są w posiadaniu Gminy lub Jednostki organizacyjnej, Oficer MDR lub Asystent MDR mają obowiązek ich zmodyfikowania dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
  6. Informacja o Zastosowaniu Schematu podatkowego składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawiera klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.

## **Rozdział VII**

### **Czynności po zaraportowaniu Schematu podatkowego**

#### **§15**

1. W przypadku, gdy w toku nadawania NSP, Szef KAS zwrócił się do Gminy lub Jednostki organizacyjnej, o ich uzupełnienie lub wyjaśnienie wątpliwości co do ich treści, Oficer MDR lub Asystent MDR przedstawiają właściwe wyjaśnienia, lub też zwracają się do Kierownika Jednostki organizacyjnej lub Kierownika Komórki organizacyjnej lub Skarbnika lub Burmistrza lub wyznaczonego przez nich pracownika zobowiązanego do raportowania Schematów podatkowych o przedstawienie takich informacji w terminie nie dłuższym niż 2 dni od przesłania zapytania w tym zakresie.
2. Oficer MDR lub Asystent MDR niezwłocznie, nie później niż w dniu upływu terminu na odpowiedź wskazanego w wezwaniu od Szefa KAS, przekazują odpowiedź na wezwanie do Szefa KAS.
3. Po otrzymaniu NSP, informacja ta zostaje przekazana Oficerowi MDR lub Asystentowi MDR celem uzupełnienia listy Schematów podatkowych z nadanym NSP.
4. W przypadku gdyby Szef KAS odmówił nadania NSP, w ciągu 1 dnia od dnia otrzymania postanowienia w tym zakresie Oficer MDR lub Asystent MDR powiadamiają Skarbnika i Burmistrza lub Kierownika Jednostki organizacyjnej i Burmistrza o otrzymanym postanowieniu.
5. Gmina lub Jednostka organizacyjna po konsultacji z Oficerem MDR lub Asystentem MDR podejmują decyzję odnośnie wnoszenia lub nie wnoszenia zażalenia na postanowienie.
6. W przypadku, gdy Gmina lub Jednostka organizacyjna otrzyma postanowienie o unieważnieniu NSP, Oficer MDR lub Asystent MDR niezwłocznie informują odpowiednio Kierownika Jednostki organizacyjnej lub Skarbnika lub Burmistrza. Po zasięgnięciu opinii Oficera MDR lub Asystenta MDR Gmina lub Jednostka organizacyjna podejmują decyzję o wnoszeniu zażalenia do Szefa KAS na postanowienie.
7. Osoby działające w imieniu Gminy lub Jednostki organizacyjnej, przed zawarciem umowy z podmiotem, któremu mógłby zostać nadany status Promotora, są zobowiązane poinformować o planach zawarcia takiej umowy Oficera MDR lub Asystenta MDR oraz odpowiednio Kierownika Jednostki organizacyjnej lub Skarbnika lub Burmistrza.
8. Oficer MDR lub Asystent MDR zobowiązany jest do weryfikacji czy:
  - 1) świadczone przez zewnętrzny podmiot usługi lub proponowane rozwiązania stanowią Schemat podatkowy w rozumieniu Ordynacji podatkowej,
  - 2) dany podmiot zobowiązany jest do zachowania Tajemnicy zawodowej,

- 3) rozwiązanie proponowane lub Wdrażane przez podmiot stanowi Schemat podatkowy standaryzowany lub niestandaryzowany,
- 4) przekazany przez zewnętrznego promotora NSP jest prawidłowy.

## **Rozdział VIII**

### **Przestrzeganie stosowania postanowień w zakresie MDR**

#### **§16**

##### **Rejestr schematów podatkowych**

1. W Gminie i Jednostce organizacyjnej Rejestr Schematów podatkowych prowadzi Oficer MDR i Asystent MDR odpowiednio w zakresie odpowiadającym podziałowi raportowania wskazanym w Załączniku nr 10.
2. Oficer MDR lub Asystent MDR na bieżąco analizują dane dotyczące potencjalnych Schematów podatkowych zgłaszane przez pracowników lub stałych współpracowników Gminy lub Jednostki organizacyjnej zobowiązanych do składania wewnętrznych Informacji o Schematach podatkowych.
3. Oficer MDR lub Asystent MDR mają obowiązek zarejestrowania każdego Schematu podatkowego, jeżeli Gmina lub Jednostka organizacyjna lub osoba fizyczna zatrudniona bez względu na podstawę prawną uczestniczy w jakimkolwiek stopniu w Uzgodnieniu, które może stanowić Schemat podatkowy, zarówno jako Promotor, Korzystający lub Wspomagający. Oficer MDR lub Asystent MDR rejestrują dany Schemat podatkowy po otrzymaniu informacji od pracownika zobowiązanego do przekazania Informacji o Schemacie podatkowym w trybie wskazanym w niniejszej Procedurze MDR.
4. Oficer MDR lub Asystent MDR rejestrują dany Schemat podatkowy bez względu na to, czy zostanie on uznany za Schemat podatkowy podlegający raportowaniu zgodnie z Przepisami MDR.

#### **§17**

##### **Prowadzenie Rejestru Schematów podatkowych, przechowywanie dokumentów i informacji**

1. Rejestr Schematów podatkowych prowadzony jest w miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych Gminy lub Jednostki organizacyjnej w formie papierowej lub elektronicznej przez Oficera MDR i Asystenta MDR i uzupełniany na bieżąco.
2. Rejestr Schematów podatkowych jest prowadzony w sposób uniemożliwiający dostęp do niego osobom nieupoważnionym.
3. Rejestr Schematów podatkowych zawiera następujące informacje:
  - 1) datę zgłoszenia Schematu podatkowego;
  - 2) informację na temat nadanego NSP lub dot. uzyskania NSP,
  - 3) dane identyfikujące przekazującego informację oraz Korzystającego, któremu Udostępniony został Schemat podatkowy;
  - 4) opis Schematu podatkowego;
  - 5) rola Gminy w Schemacie podatkowym,
  - 6) wskazanie, czy dany schemat jest Schematem podatkowym podlegającym raportowaniu do Szefa KAS;
  - 7) wskazanie celów, którym Schemat podatkowy służy;
  - 8) przepisy prawa podatkowego mogące znaleźć zastosowanie;
  - 9) informację, czy wystąpi Korzyść podatkowa;
  - 10) opis czynności skutkujących przekazaniem Informacji o Schemacie podatkowym wraz ze wskazaniem dnia, w którym została dokonana lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca Wdrożeniu Schematu podatkowego;
  - 11) wskazanie danych identyfikujących podmiotów uczestniczących / mających uczestniczyć w Schemacie podatkowym lub na które może on mieć wpływ oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania / siedzibę / zarząd;
  - 12) wskazanie roli, w jakiej dany podmiot występuje w Schemacie podatkowym;
  - 13) o zgłoszonych do Szefa KAS deklaracjach MDR.
4. Oficer MDR i Asystent MDR zobowiązani są do odpowiedniego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów i informacji dotyczących Schematów podatkowych.
5. Informacje oraz dokumenty dotyczące Schematów podatkowych, informacje uzyskiwane w wyniku stosowania środków w celu właściwego wypełniania obowiązku przekazywania Informacji o

Schematach podatkowych oraz Rejestru Schematów podatkowych, podlegają przechowywaniu przez okres co najmniej 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym odpowiednio dokonano ostatniego zapisu związanego z Rejestrem Schematów podatkowych lub w którym Schemat podatkowy został zarejestrowany.

6. Rejestr Schematów podatkowych jest prowadzony zgodnie z Załącznikiem nr 11 do niniejszej Procedury.

## **§18**

### **Raportowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury lub Przepisów MDR**

1. Każdy pracownik i współpracownik Gminy lub Jednostki organizacyjnej identyfikujący niestosowanie niniejszej Procedury MDR w praktyce funkcjonowania Gminy lub Jednostki organizacyjnej obowiązany jest do zgłoszenia takiej niezgodności do Oficera MDR lub Asystenta MDR lub Kierownika Jednostki organizacyjnej lub Skarbnika lub Burmistrza.
2. Wszelkie propozycje dotyczące modyfikacji treści Procedury MDR dla usprawnienia funkcjonowania procesów związanych z obowiązkami MDR również podlegają zgłoszeniu do Oficera MDR lub do Asystenta MDR albo do Kierownika Jednostki organizacyjnej lub do Skarbnika.
3. Skarbnik lub Kierownik Jednostki organizacyjnej po otrzymaniu zgłoszenia niezwłocznie przekazuje je do Oficera MDR lub Asystenta MDR.
4. Oficer MDR lub Asystent MDR otrzymawszy zgłoszenie inicjują odpowiednie działania celem wyeliminowania przypadków niestosowania Procedury MDR lub usprawnia funkcjonowanie procesów związanych z Obowiązkami MDR.

## **§19**

### **Kontrola przestrzegania przepisów Procedury MDR**

1. Oficer MDR lub Asystent MDR wspólnie z Kierownikiem Jednostki organizacyjnej lub Skarbnikiem obowiązani są na bieżąco do reagowania na zidentyfikowane nieprawidłowości występujące w procesie realizacji Obowiązków MDR i do podejmowania działań mających na celu ograniczenie występujących nieprawidłowości.
2. Procesy realizacji obowiązków wynikających z Przepisów MDR podlegają systemowi audytu wewnętrznego Gminy lub Jednostki organizacyjnej.
3. Kierownicy Jednostki organizacyjnej zobowiązani są do współpracy z Oficerem MDR lub Asystentem MDR w celu sprawnego wdrożenia działań mających na celu eliminację wykrytych nieprawidłowości w zakresie Obowiązków MDR.

## **§20**

### **Audyt**

1. Co najmniej raz do roku Gmina i Jednostki organizacyjne przeprowadzą samodzielnie audyt przestrzegania przepisów Procedury MDR albo zlecą podmiotowi zewnętrznemu przeprowadzenie audytu dotyczącego przestrzegania przepisów Procedury MDR.
2. Audyt będzie obejmował m.in. przestrzeganie:
  - 1) przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie Schematów podatkowych,
  - 2) zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
3. W przypadku kontroli przeprowadzanej przez zewnętrzny podmiot, wszyscy pracownicy Gminy lub Jednostki organizacyjnej są obowiązani współpracować z audytorem.

## **§21**

### **Szkolenia**

1. Gmina i Jednostki organizacyjne co najmniej raz do roku zorganizują i przeprowadzą szkolenie w zakresie Schematów podatkowych oraz stosowania Procedury MDR.
2. Szkolenie zostanie przeprowadzone przez Oficera MDR lub przez inny wskazany przez Burmistrza podmiot zewnętrzny.
3. W szkoleniu zobowiązani są uczestniczyć pracownicy i współpracownicy mający obowiązek stosowania Procedury MDR wskazani przez Burmistrza, Skarbnika, Oficera MDR lub Kierowników Jednostek organizacyjnych.

4. Oficer MDR informuje niezwłocznie pracowników Gminy i Jednostek organizacyjnych o wszelkich zmianach w prawie lub wytycznych dot. Schematów podatkowych.
5. Oficer MDR jest zobowiązany do stałego pogłębiania wiedzy i śledzenia zmian w prawie dot. Schematów podatkowych.

## **§22**

### **Postanowienia końcowe**

1. Stosowanie i przestrzeganie Procedury MDR jest obowiązkiem służbowym pracowników oraz stałych współpracowników Gminy lub Jednostki organizacyjnej zobowiązanych do raportowania Schematów podatkowych, za co ponoszą oni odpowiedzialność służbową lub cywilnoprawną wobec Gminy lub Jednostki organizacyjnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w Procedurze MDR, zastosowanie mają Przepisy MDR oraz inne obowiązujące przepisy prawa.

#### **Załączniki:**

Załącznik nr 1 - Schemat decyzyjny

Załącznik nr 2 – Schemat decyzyjny Załącznik nr 2 – Schemat decyzyjny dla Oficera MDR i Asystenta MDR

Załącznik nr 3 – Obowiązek raportowania przez Promotora w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej

Załącznik nr 4 – Obowiązek raportowania przez Korzystającego w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej

Załącznik nr 5 – Obowiązek raportowania przez Wspomagającego w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej

Załącznik nr 6 – Obowiązek raportowania przez Korzystającego w przypadku wielu Korzystających w ramach Schematów podatkowych transgranicznych

Załącznik nr 7 – Zawartość Informacji o Zastosowaniu Schematu podatkowego

Załącznik nr 8 – Wzór oświadczenia w zakresie zapoznania się z Procedurą MDR

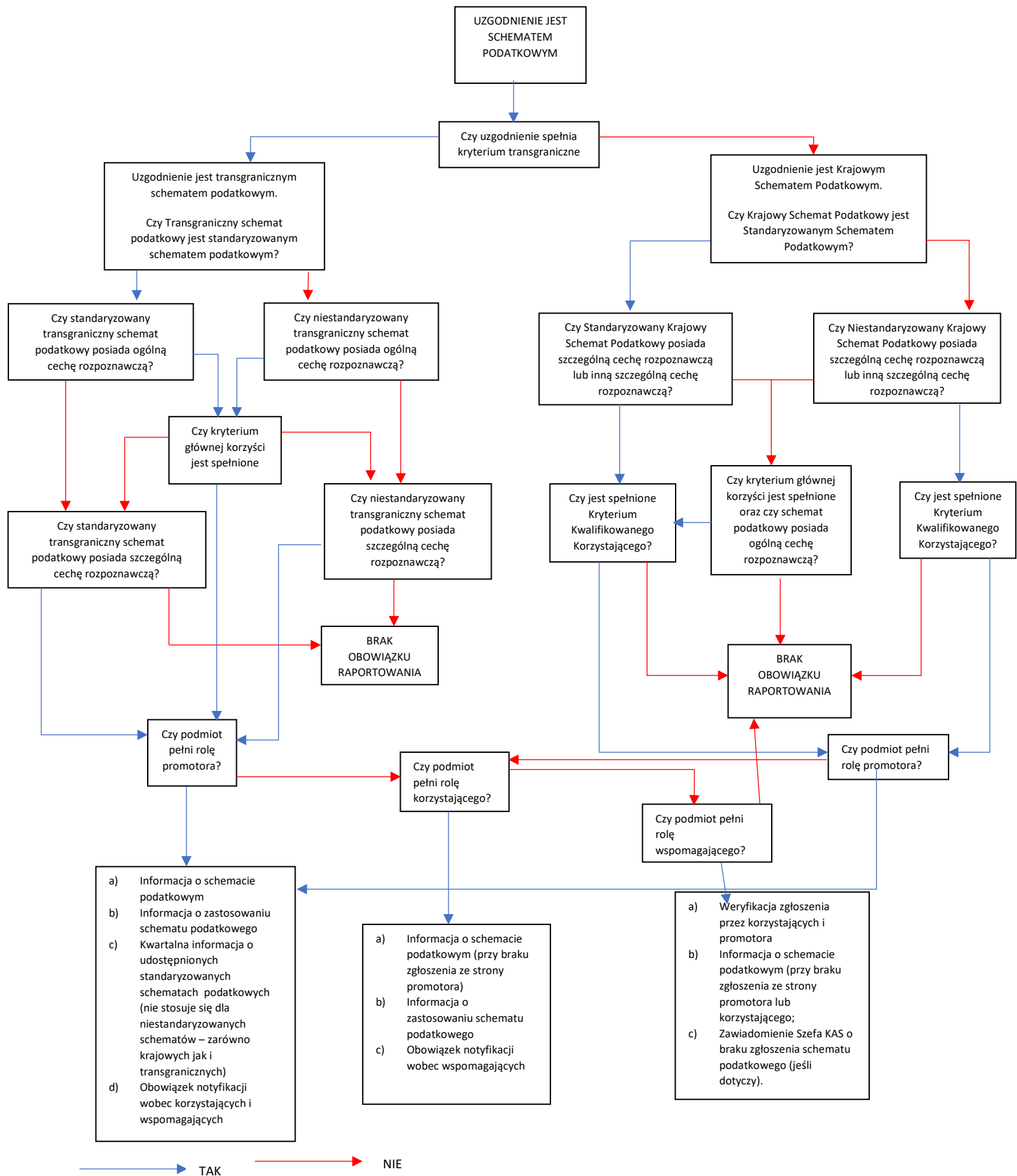
Załącznik nr 9 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka

Załącznik nr 10 – Podział raportowania pomiędzy Oficerm MDR i Asystentami MDR

Załącznik nr 11 – Rejestr schematów podatkowych prowadzonych przez Gminę Miejską Hajnówka lub jej jednostki organizacyjne

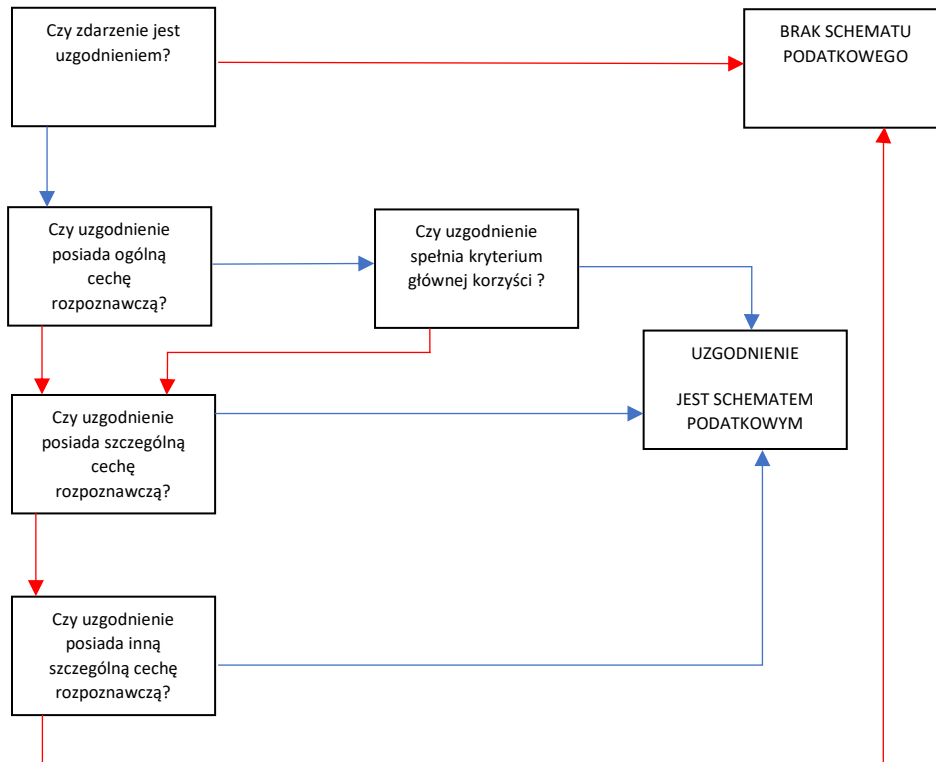
Załącznik nr 12 – Wzór wewnętrznej informacji przekazywanej do MDR Oficera / Asystenta MDR

# Załącznik nr 1 – Schemat decyzyjny





Załącznik nr 2 – Schemat decyzyjny dla Oficera MDR i Asystenta MDR



→ tak

→ nie

### Załącznik nr 3 – Obowiązek raportowania przez Promotora w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej

Jeżeli obowiązek raportowania o Schemacie podatkowym wystąpi w wielu państwach członkowskich Unii Europejskiej, obowiązek ten podlega wykonaniu przez Promotora w państwie umiejscowionym wyżej na poniższej liście:

1. państwo, w którym ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd;
2. państwo, w którym za pośrednictwem zagranicznego zakładu świadczy usługi dotyczące Schematu podatkowego;
3. państwo, w którym jest zarejestrowany lub którego przepisom prawa podlega;
4. państwo, w którym jest członkiem samorządu zawodowego lub innej organizacji pozarządowej posiadającej siedzibę lub zarząd na terytorium tego państwa, reprezentujących osoby lub podmioty świadczące usługi prawne doradztwa podatkowego lub doradcze.

## Załącznik nr 4 – Obowiązek raportowania przez Korzystającego w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej

Jeżeli obowiązek raportowania o Schemacie podatkowym wystąpi w wielu państwach członkowskich Unii Europejskiej, obowiązek ten podlega wykonaniu przez Korzystającego w państwie umiejscowionym wyżej na poniższej liście:

1. państwo, w którym posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd;
2. państwo, w którym za pośrednictwem zagranicznego zakładu korzysta ze Schematu podatkowego;
3. państwo, w którym uzyskuje dochody lub osiąga zyski, mimo że nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby, zarządu ani zagranicznego zakładu w żadnym państwie członkowskim Unii Europejskiej;
4. państwo, w którym prowadzi działalność, mimo że nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby, zarządu ani zagranicznego zakładu w żadnym państwie członkowskim Unii Europejskiej.

## Załącznik nr 5 – Obowiązek raportowania przez Wspomagającego w więcej niż jednym państwie członkowskim Unii Europejskiej

Jeżeli obowiązek raportowania o Schemacie podatkowym wystąpi w wielu państwach członkowskich Unii Europejskiej, obowiązek ten podlega wykonaniu przez Wspomagającego w państwie umiejscowionym wyżej na poniższej liście:

1. państwo, w którym posiada miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd;
2. państwo, w którym za pośrednictwem zagranicznego zakładu świadczy usługi dotyczące Schematu podatkowego;
3. państwo, w którym jest zarejestrowany lub którego przepisom prawa podlega;
4. państwo, w którym jest członkiem samorządu zawodowego lub innej organizacji pozarządowej posiadającej siedzibę lub zarząd na terytorium tego państwa reprezentujących osoby lub podmioty świadczące usługi prawne, doradztwa podatkowego lub doradcze.

## Załącznik nr 6 – Obowiązek raportowania przez Korzystającego w przypadku wielu Korzystających w ramach Schematów podatkowych transgranicznych

Jeżeli obowiązek raportowania o Schemacie podatkowym transgranicznym ciąży na wielu Korzystających, obowiązek ten podlega wykonaniu przez Korzystającego, który widnieje wyżej na poniższej liście:

1. Korzystający, który uzgodnił Schemat podatkowy transgraniczny z Promotorem lub Wspomagającym,
2. Korzystający, który zarządza Wdrożeniem Schematu podatkowego transgranicznego.

## Załącznik nr 7 – Zawartość Informacji o Zastosowaniu Schematu podatkowego

Informacja o Zastosowaniu Schematu podatkowego zawiera:

1. NSP tego Schematu podatkowego oraz
2. wysokość Korzyści podatkowej wynikającej ze Schematu podatkowego – jeżeli Korzystający uzyskiwał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.

Jeżeli dany Schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Informacja o Zastosowaniu Schematu podatkowego zawiera:

1. dane identyfikujące przekazującego informację oraz Korzystającego, któremu Udostępniony został Schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu – numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy Uzgodnienie dotyczy osób będących Podmiotami powiązаныmi z Promotorem lub Korzystającym;
2. podstawę prawną przekazywania Informacji o Schematach podatkowych wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego Uzgodnienia za Schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującej tę informację;
3. wskazanie, czy przekazywana Informacja o Schemacie podatkowym dotyczy Schematu podatkowego standaryzowanego lub Transgranicznego schematu podatkowego;
4. streszczenie opisu Uzgodnienia stanowiącego Schemat podatkowy, nazwę Uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie Schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego;
5. wyczerpujący, według wiedzy przekazującego 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 powiązаныmi;
6. wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji Schemat podatkowy ma służyć;
7. przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w Schemacie podatkowym;
8. szacunkową wartość Korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego;
9. wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem Informacji o Schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca Wdrożeniu tego schematu;
10. wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się Schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego Udostępniania lub Wdrażania lub o dacie czynności w ramach Uzgodnienia;
11. wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt 1, znanych przekazującemu informację podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w Schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ Schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają

miejsce zamieszkania, siedzibę, lub zarząd, lub których schemat ten może dotyczyć;

12. wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt 1, znanych przekazującemu informację innych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują;
13. adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania NSP oraz inne pisma w zakresie związanym ze stosowaniem przepisów art. 86g-86i Ordynacji podatkowej;
14. wskazanie NSP nadanego przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej w odniesieniu do schematu podatkowego transgranicznego - w przypadku gdy NSP został nadany temu schematowi przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej.

.....  
miejsowość, data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
PESEL

### OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/podpisany niniejszym oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z pisemną wersją procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Informacji o Schematach podatkowych (dalej: „Procedura MDR”) określającą zasady realizacji przez Gminę Miejską Hajnówka i jej jednostki organizacyjne obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz. 1325) wadzonych ustawą z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy - Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2193).
2. Zobowiązuję się do zgłaszania wszelkich rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów prawnych dotyczących przekazywania Informacji o Schematach podatkowych lub Procedury MDR.
3. Zobowiązuję się do wypełniania obowiązków i zadań określonych w Procedurze MDR.

.....  
podpis



Załącznik nr 9 – Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka

	<b>Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy Miejskiej Hajnówka:</b>
1	Urząd Miasta Hajnówka
2	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
3	Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce
4	Przedszkole Nr 1 w Hajnówce
5	Przedszkole Nr 2 w Hajnówce
6	Przedszkole Nr 3 w Hajnówce
7	Przedszkole Nr 5 w Hajnówce
8	Szkoła Podstawowa Nr 1
9	Szkoła Podstawowa Nr 2
10	Szkoła Podstawowa Nr 3
11	Szkoła Podstawowa Nr 4
12	Park Wodny w Hajnówce
13	Zakład Gospodarki Mieszkaniowej
14	Żłobek Samorządowy

Załącznik nr 10 – Podział raportowania pomiędzy Oficerem MDR i Asystentami MDR

Jednostka organizacyjna	Oficer MDR	Asystent MDR
Urząd Miasta Hajnówka	VAT, PIT i pozostałe podatki	-----
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	VAT	PIT i pozostałe podatki
Ośrodek Sportu i Rekreacji w Hajnówce	VAT	PIT i pozostałe podatki
Przedszkole Nr 1 w Hajnówce	VAT	PIT i pozostałe podatki
Przedszkole Nr 2 w Hajnówce	VAT	PIT i pozostałe podatki
Przedszkole Nr 3 w Hajnówce	VAT	PIT i pozostałe podatki
Przedszkole Nr 5 w Hajnówce	VAT	PIT i pozostałe podatki
Szkoła Podstawowa Nr 1	VAT	PIT i pozostałe podatki
Szkoła Podstawowa Nr 2	VAT	PIT i pozostałe podatki
Szkoła Podstawowa Nr 3	VAT	PIT i pozostałe podatki
Szkoła Podstawowa Nr 4	VAT	PIT i pozostałe podatki
Park Wodny w Hajnówce	VAT	CIT, PIT i pozostałe podatki
Zakład Gospodarki Mieszkaniowej	VAT	CIT, PIT i pozostałe podatki
Żłobek Samorządowy	VAT	PIT i pozostałe podatki



Załącznik nr 12 – Wzór wewnętrznej informacji przekazywanej do MDR Oficera / Asystenta MDR

.....  
miejsowość, data

.....  
Imię i nazwisko

.....  
Nazwa jednostki organizacyjnej  
Gminy Miejskiej Hajnówka

1. Zwięzły opis czynności / transakcji (np. świadczonych lub nabywanych usług, dostarczanych lub nabywanych towarów, dokonywanych inwestycji, zawieranych umów)

.....  
.....  
.....  
.....

2. Nazwy podmiotów (poza jednostką) biorących udział w czynności / transakcji

.....  
.....  
.....

3. Wartość czynności / transakcji

.....  
.....

4. Wynik wstępnej weryfikacji czy dana czynność / transakcja stanowi schemat podatkowy

.....  
.....  
.....

.....  
podpis pracownika przekazującego informację