

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr WAO.0050.109.2020
Burmistrza Łomianek
z dnia 18 czerwca 2020 roku

Gmina Łomianki

Wewnętrzna procedura

**w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku
przekazywania informacji o schematach podatkowych
(Mandatory Disclosure Rules – MDR)**

dalej określana jako:
Procedura wewnętrzna

Spis treści

Rozdział I Przepisy Ogólne	3
Rozdział II Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.....	4
Rozdział III Szczegółowe czynności raportowania schematów podatkowych, w sytuacji gdy Gmina, Urząd, Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) nie zostały powiadomione o NSP schematu, a posiadają status korzystającego	9
Rozdział IV Szczegółowe czynności raportowania osiągniętych korzyści	10
Rozdział V Szczegółowe czynności raportowania schematów podatkowych przez promotora	11
Rozdział VI Szczegółowe raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego	13
Rozdział VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji	14
Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych	15
Rozdział IX Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych	16
Rozdział X Postanowienia końcowe	17

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1. Procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania w zakresie wykonania wybranych obowiązków określonych przepisami art. 86a – art. 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 900, ze zm.), dotyczących zwłaszcza identyfikacji i informowania o schematach podatkowych. przez Gminę Łomianki oraz jej jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej tj. Urząd Miejski w Łomiankach oraz utworzone przez Gminę jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe.

§ 2. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem:

- 1) Uchwały Nr XVII/211/2016 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych [dalej: **Uchwała ws. wspólnej obsługi**];
- 2) Uchwały Nr XXIX/334/2017 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 14 czerwca 2017 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr XVII/211/2016 Rady Miejskiej w Łomiankach z dnia 30 czerwca 2016 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi administracyjnej, finansowej i organizacyjnej gminnych jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych;
- 3) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach wprowadzonego do stosowania Zarządzeniem nr WAO.0050.26.2020 Burmistrza Łomianek z dnia 31 stycznia 2020 r.

§ 3. Ilekroć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) **Gminie** – rozumie się przez to Gminę Łomianki,
- 2) **Urzędzie** – rozumie się przez to Urząd Miejski w Łomiankach;
- 3) **Jednostkach** - rozumie się przez to jednostki organizacyjne Gminy wymienione w załączniku nr 2 do zarządzenia;
- 4) **Jednostce Obsługującej** - rozumie się przez to Integracyjne Centrum Dydaktyczno Sportowe w Łomiankach, pełniące także funkcję jednostki, której powierzono wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną gminnych jednostek organizacyjnych zaliczonych do sektora finansów publicznych;
- 5) **OP** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.);
- 6) **Kierownictwie Gminy** – rozumie się przez to Burmistrza Łomianek, Zastępców Burmistrza Łomianek, Sekretarza Gminy Łomianki oraz Skarbnika Gminy Łomianki;
- 7) **Kierownikowi Jednostki** – rozumie się przez to kierowników Jednostek w zakresie uzgodnień podejmowanych w ramach schematów podatkowych dotyczących czynności (działalności) Jednostki, w przypadku gdy obowiązki związane z raportowaniem schematów podatkowych wynikają lub mogą wynikać bezpośrednio z działań Jednostki jako podatnika lub płatnika podatku, w tym Kierownika Jednostki Obsługującej w zakresie obejmującym bezpośrednio funkcjonowanie Integracyjnego Centrum Dydaktyczno Sportowego w Łomiankach;
- 8) **Kierownikowi Jednostki Obsługującej** – rozumie się przez to kierownika Integracyjnego Centrum Dydaktyczno Sportowego w Łomiankach;
- 9) **Osobach Odpowiedzialnych** – rozumie się przez to:
 - a) osoby kierujące wewnętrznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- b) osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Urzędzie,
 - c) Kierowników Jednostek – w zakresie uzgodnień podejmowanych w ramach schematów podatkowych dotyczących czynności (działalności) Jednostki w zakresie podatku rozliczanego bezpośrednio przez Jednostkę wraz z Gminą posiadającą status podatnika bądź płatnika podatku,
 - d) Kierownika Jednostki Obsługującej - w zakresie uzgodnień podejmowanych w ramach schematów podatkowych dotyczących czynności jednostek organizacyjnych obsługiwanych w rozumieniu art. 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, objętych wspólną obsługą administracyjną, finansową i organizacyjną na podstawie Uchwały ws. wspólnej obsługi, w przypadku gdy – w zakresie wspólnej obsługi – obowiązki związane z raportowaniem schematów podatkowych wynikają lub mogą wynikać z działań tych jednostek jako podatnika lub płatnika podatku.
- 10) **pracownika** – rozumie się przez to wszystkich pracowników Urzędu oraz odpowiednio Jednostek (niezależnie od stosunku prawnego dotyczącego zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska), a także osoby wykonujące na rzecz tych podmiotów pracę w oparciu o inne tytuły prawne (w tym zobowiązaniowe), którzy są lub mogą być zaangażowani w czynności obejmujące uzgodnienie stanowiące schemat podatkowy, w szczególności osoby dokonujące rozliczeń podatkowych Gminy, Urzędu lub Jednostki w charakterze podatnika lub płatnika, a także osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji transakcji cywilnoprawnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków, z wyłączeniem Kierownictwa Gminy, Osób Odpowiedzialnych i Kierowników Jednostek (w tym Kierownika Jednostki Obsługiwanej);
- 11) **Koordynatorze** – rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Urzędu, dokonującego stosownych czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej, w przypadku gdy obowiązek ten ciąży bezpośrednio na Urzędzie lub Gminie, a także wykonującego inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej;
- 12) **Szefie KAS** – Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

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

§ 5. 1. Koordynatora wyznacza Burmistrz Łomianek w drodze zarządzenia.

2. Burmistrz Łomianek wyznacza również osobę, która wykonuje obowiązki Koordynatora w czasie nieobecności Koordynatora.

Rozdział II Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 6. 1. Pracownicy, Osoby Odpowiedzialne oraz Kierownictwo Gminy, którzy są lub choćby potencjalnie mogą być zaangażowani w czynności (działania) wiążące się z wystąpieniem jakichkolwiek obowiązków na gruncie przepisów o schematach podatkowych, zobowiązani są

zapoznać się z przepisami i obowiązkami dotyczącymi informowania o schematach podatkowych oraz Procedurą wewnętrzną.

2. Pracownicy i Osoby Odpowiedzialne, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są złożyć oświadczenia, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załącznik do Procedury wewnętrznej.
3. Pracownicy Urzędu oraz pracownicy Jednostek składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej. Oświadczenie pracownika Urzędu przekazywane jest Koordynatorowi za pośrednictwem Osoby Odpowiedzialnej. Oświadczenie pracownika Jednostki przekazywane jest Kierownikowi Jednostki.
4. Osoby Odpowiedzialne składają Koordynatorowi oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej.
5. Kierownicy Jednostek składają Koordynatorowi oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej. Kierownicy Jednostek nie składają oświadczeń, o których mowa w ust. 4.
6. Zasady niniejszego paragrafu znajdują odpowiednie zastosowanie do nowozatrudnionych pracowników, Osób Odpowiedzialnych i Kierowników Jednostek.

§ 7. Pracownicy, Osoby Odpowiedzialne oraz Kierownictwo Gminy zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Gminę, Urząd oraz Jednostki czynności (działań) pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia, że dane czynności (działania) stanowią lub choćby potencjalnie mogą stanowić zdarzenia rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, należy przekazać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej.

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

- 1) Burmistrz Łomianek – w zakresie wynikającym z regulacji OP;
- 2) Koordynator – w sytuacji, gdy obowiązki te dotyczą Urzędu bądź Gminy działających w charakterze podatnika bądź płatnika podatku (w tym scentralizowanego wraz z Jednostkami) i nie dotyczy to przypadków określonych w pkt 1;
- 3) Kierownik Jednostki – w sytuacji, gdy obowiązki te dotyczą Jednostki jako podatnika bądź płatnika podatku (nie rozliczającej się wraz z Gminą lub Urzędem w zakresie danego podatku) a czynności uzgodnień nie realizowano z udziałem przedstawicieli Jednostki Obsługującej;
- 4) Kierownik Jednostki Obsługującej – w sytuacji, gdy obowiązki te – w zakresie działań objętych wspólną obsługą – dotyczą jednostki organizacyjnej obsługiwanej jako podatnika bądź płatnika podatku (nie rozliczającej się wraz z Gminą lub Urzędem w zakresie danego podatku) realizowanych z udziałem przedstawicieli Jednostki Obsługującej.

§ 9. Ogólne zasady wewnętrznego wypełniania obowiązków oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych w sytuacji, gdy dotyczy to Urzędu bądź Gminy działających w charakterze podatnika bądź płatnika podatku:

- 1) pracownik przekazuje niezwłocznie pisemną informację o zdarzeniach, o których mowa w § 7 Osobie Odpowiedzialnej, przy czym nie później niż w terminie 2 dni od stwierdzenia przez pracownika, że czynności (działanie, uzgodnienie) w których pracownik uczestniczył

- mogą stanowić schemat podatkowy; Osoby Odpowiedzialne przekazują – po zapoznaniu się i złożeniu podpisu - otrzymaną od pracownika informację niezwłocznie Koordynatorowi;
- 2) zobowiązanie do przekazania informacji, o której mowa w pkt 1, jest niezależne od faktu czy o danym uzgodnieniu mogącym stanowić (bądź stanowiącym) schemat podatkowy mogą, choćby potencjalnie, posiadać wiedzę inne osoby, w tym Osoby Odpowiedzialne, Kierownictwo Gminy lub Koordynator;
 - 3) w sytuacji gdy w uzgodnieniu uczestniczyli wspólnie pracownicy tej samej lub różnych komórek organizacyjnych, sporządzana jest jedna informacja przez pracownika (pracowników) komórki dominującej, podpisywana przez pracownika sporządzającego, wskazująca w treści wszystkich pracowników uczestniczących w uzgodnieniach; w przypadku wątpliwości osobę sporządzającą informację wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, bądź bezpośredni przełożeni Pracowników różnych komórek w porozumieniu;
 - 4) w przypadku czynności (działania, uzgodnienia), o których mowa w § 7, podejmowanych w sposób samodzielny przez Kierownictwo Gminy albo Osoby Odpowiedzialne, w których nie uczestniczyli Pracownicy, osoby te przekazują pisemną informację bezpośrednio Koordynatorowi, w takim przypadku nie sporządza się informacji określonej w pkt 1;
 - 5) przekazanie informacji o okolicznościach, o których mowa w § 7, w przypadkach określonych w pkt 1 i pkt 4, następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury wewnętrznej.

§ 10. 1. Koordynator - przy zachowaniu należytej staranności – weryfikuje treść przekazanej informacji pisemnej, o której mowa w § 9 pkt 1 i pkt 4, dokonując oceny zasadności realizacji dalszych obowiązków w zakresie raportowania schematu, wynikających z regulacji OP, w tym pod kątem czynienia dalszych obowiązków informacyjnych i raportowych względem Szefa KAS oraz pozostałych podmiotów uczestniczących w uzgodnieniu;

2. Koordynator ma prawo wnioskować do Osoby Odpowiedzialnej lub innych osób (w szczególności pracowników uczestniczących w uzgodnieniu, o którym mowa w § 7) o sporządzenie dodatkowych informacji lub wyjaśnień w celu dokonania oceny w zakresie obowiązków, o których mowa w ust. 1.

3. W przypadku wątpliwości co do obowiązków Gminy (a także Urzędu, Jednostki, Jednostki Obsługującej) w zakresie realizacji obowiązków związanych z informowaniem o schematach podatkowych, Koordynator zasięga opinii osoby lub osób realizujących na rzecz Gminy pomoc prawną. Z dokonanych ustaleń Koordynator przedkłada informację Skarbnikowi Gminy.

4. Jeżeli w następstwie czynności, o których mowa w ust. 1-3 zostanie stwierdzona konieczność przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym lub wykonania innych obowiązków, o których mowa w OP, Koordynator przekazuje – z uwzględnieniem przepisów OP oraz zasad określonych w Procedurze wewnętrznej – do Szefa KAS stosowną informację oraz wykonuje inne obowiązki wskazane w OP.

5. Koordynator dysponuje właściwym pełnomocnictwem (upoważnieniem) do wypełnienia wszelkich obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych.

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

§ 11. Ogólne zasady wewnętrznego wypełniania obowiązków oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych w sytuacji, gdy poczynione uzgodnienia dotyczyły Jednostki jako

podatnika bądź płatnika podatku (nie rozliczającej się wspólnie z Gminą lub Urzędem w zakresie danego podatku) i dokonywane były bez udziału przedstawicieli Jednostki Obsługującej:

- 1) pracownik przekazuje niezwłocznie pisemną informację (w dwóch egzemplarzach wraz z nr wewnętrznym sprawy) o zdarzeniach, o których mowa w § 7 Kierownikowi Jednostki, przy czym nie później niż w terminie 2 dni od dnia stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności (działania) mogą stanowić schemat podatkowy; zobowiązanie do przekazania informacji jest niezależne od faktu czy o danym uzgodnieniu mogącym stanowić (bądź stanowiącym) schemat podatkowy posiadać może wiedzę inna osoba, w tym Kierownik Jednostki; regulacje § 9 pkt 3 stosuje się odpowiednio;
- 2) Kierownik Jednostki – po zapoznaniu się z treścią informacji i złożeniu podpisu – niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz, sporządzonej przez pracownika informacji, Koordynatorowi celem podjęcia stosownych działań;
- 3) Kierownik Jednostki, w zakresie nałożonych na niego obowiązków, może zgłosić Koordynatorowi potrzebę konsultacji lub udzielenia dodatkowej pomocy (zwłaszcza pomocy prawnej) w wypełnieniu obowiązków wynikających z Procedury wewnętrznej oraz przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych;
- 4) Koordynator po dokonaniu analizy treści informacji drogą elektroniczną informuje Kierownika Jednostki, nie później niż w terminie 5 dni przed ustawowym terminem raportowania schematu do Szefa KAS, wskazując zasadność raportowania schematu podatkowego, bądź niezasadność takiego raportowania; w przypadku sygnalizacji niezasadności raportowania Kierownik Jednostki ostatecznie rozstrzyga o raportowaniu schematu podatkowego Szefowi KAS; treść § 10 stosuje się odpowiednio;
- 5) Obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz zidentyfikowanym podmiotom trzecim zaangażowanym w uzgodnienia stanowiące schemat podatkowy (posiadającym status promotora, korzystającego bądź wspomagającego) wypełnia bezpośrednio Kierownik Jednostki.

§ 12. Ogólne zasady wewnętrznego wypełniania obowiązków oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych w sytuacji, gdy poczynione uzgodnienia dotyczyły Jednostki jako podatnika bądź płatnika podatku (nie rozliczającej się wspólnie z Gminą lub Urzędem w zakresie danego podatku) i dokonywane były z udziałem przedstawicieli Jednostki Obsługującej:

- 1) pracownik Jednostki Obsługującej przekazuje niezwłocznie pisemną informację (w trzech egzemplarzach wraz z nr wewnętrznym sprawy) o zdarzeniach, o których mowa w § 7 Kierownikowi Jednostki Obsługującej, przy czym nie później niż w terminie 2 dni od dnia stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności (działania) mogą stanowić schemat podatkowy; zobowiązanie do przekazania informacji jest niezależne od faktu czy o danym uzgodnieniu mogącym stanowić (bądź stanowiącym) schemat podatkowy posiadać może wiedzę inna osoba; regulacje § 9 pkt 3 stosuje się odpowiednio uwzględniając uczestnictwo przedstawicieli Jednostki oraz Jednostki Obsługującej;
- 2) Kierownik Jednostki Obsługującej – po zapoznaniu się z treścią informacji i złożeniu podpisu - niezwłocznie przekazuje jeden egzemplarz, sporządzonej przez pracownika informacji, Koordynatorowi celem podjęcia stosownych działań oraz Kierownikowi Jednostki celem zapoznania się z treścią informacji;
- 3) Koordynator w toku podejmowanych działań dodatkowo weryfikuje status Jednostki Obsługującej oraz status Jednostki w ramach tych samych uzgodnień określonych w § 7, celem potwierdzenia prawidłowości przyjętych ustaleń;

- 4) Kierownik Jednostki Obsługującej oraz Kierownik Jednostki, mogą zgłosić Koordynatorowi potrzebę konsultacji lub udzielenia dodatkowej pomocy (zwłaszcza pomocy prawnej) w wypełnieniu obowiązków wynikających z Procedury wewnętrznej oraz przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych;
- 5) Koordynator po dokonaniu analizy treści informacji drogą elektroniczną informuje Kierownika Jednostki Obsługującej oraz Kierownika Jednostki, wskazując:
 - charakter udziału poszczególnych Jednostek w przedsięwzięciu (w tym potwierdzając przypisany w informacji odpowiednio każdej z Jednostek stosowny na gruncie OP status – promotora, korzystającego względnie wspomagającego);
 - zasadność raportowania schematu podatkowego, bądź niezasadność takiego raportowania;
- 6) w przypadku sygnalizacji zasadności raportowania przez Koordynatora obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz zidentyfikowanym podmiotom trzecim zaangażowanym w uzgodnienia stanowiące schemat podatkowy (posiadającym status promotora, korzystającego bądź wspomagającego) w pierwszej kolejności wypełnia odpowiednio:
 - Kierownik Jednostki Obsługującej - gdy posiadać ona będzie w danym uzgodnieniu status promotora;
 - Kierownik Jednostki - gdy posiadać ona będzie w danym uzgodnieniu status korzystającego i jednocześnie nieuzasadniony będzie status w danym uzgodnieniu promotora względem Jednostki Obsługującej;treść § 10 stosuje się odpowiednio;
- 7) w przypadku sygnalizacji niezasadności raportowania przez Koordynatora:
 - Kierownik Jednostki Obsługującej - gdy posiadać ona będzie w danym uzgodnieniu potencjalny status promotora - ostatecznie rozstrzyga o raportowaniu schematu podatkowego Szefowi KAS;
 - Kierownik Jednostki - gdy posiadać ona będzie w danym uzgodnieniu potencjalny status korzystającego i jednocześnie nieuzasadniony będzie potencjalny status w danym uzgodnieniu promotora względem Jednostki Obsługującej - ostatecznie rozstrzyga o raportowaniu schematu podatkowego Szefowi KAS;

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

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

3. W przypadku stwierdzenia, że dane rozwiązanie może stanowić schemat podatkowy, dana osoba jest zobowiązana wstrzymać się z wykonaniem czynności mogących spowodować dalsze wdrażanie tego rozwiązania oraz zgłosić zaistniałą sytuację zgodnie z zasadami wskazanymi w § 9 lub 10.

Rozdział III Szczegółowe czynności raportowania schematów podatkowych, w sytuacji gdy Gmina, Urząd, Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) nie zostały powiadomione o NSP schematu, a posiadają status korzystającego

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

§ 15. Postanowienia rozdziału III nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Urząd, Gmina lub Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) została pisemnie poinformowana przez promotora, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu podatkowego, wskazanych przez promotora w formularzu MDR-1 złożonemu Szefowi KAS;
2. schematów podatkowych, w których Urząd, Gmina lub Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) występuje w charakterze promotora, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności Jednostki (w tym Jednostki Obsługującej), która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy, w zakresie których odpowiednio Koordynator lub Kierownik Jednostki bądź Kierownik Jednostki Obsługującej dopełnili obowiązków promotora, wskazanych w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 16. Osoba Odpowiedzialna przekazuje Koordynatorowi informację dotyczącą schematu podatkowego, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 10 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 17. 1. Przekazanie informacji następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do Procedury wewnętrznej.

2. W przypadku braku odpowiednich danych, o których mowa w ust. 1, należy przekazać posiadane w zakresie uzgodnienia informacje.

§ 18. Koordynator ma prawo wnioskować do Osoby Odpowiedzialnej o przekazanie dodatkowych informacji, niezbędnych dla przekazania informacji Szefowi KAS lub realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów o schematach podatkowych.

§ 19. 1. Koordynator, w sytuacji gdy podmiotem zobowiązanym do raportowania jest Urząd bądź Gmina (także rozliczająca należność publicznoprawną stanowiącą przedmiot uzgodnienia wraz z Jednostkami), przekazuje Szefowi KAS informację MDR-1 o schematach podatkowych w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

2. Koordynator przekazuje informacje o schematach podatkowych Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR i ich składaniu do Szefa KAS, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-1.

§ 20. 1. W sytuacji, gdy podmiotem zobowiązanym do raportowania jest Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) Koordynator przekazuje odpowiednio Kierownikowi Jednostki bądź Kierownikowi Jednostki Obsługującej elektroniczną informację zwrotną w ujęciu danych formularza MDR-1 o schematach podatkowych w terminie nie później niż 5 dnia przed terminem raportowania, celem zgłoszenia schematu bezpośrednio przez Kierownika Jednostki bądź Kierownika Jednostki Obsługującej.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Kierownik Jednostki po otrzymaniu od Szefa KAS numeru NSP, przekazuje informację w tym zakresie Koordynatorowi.

§ 21. 1. W przypadku, w którym Urząd lub Gmina występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez wspomagającego. W przypadku gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wspomagający jest o tym informowany pisemnie wraz z podaniem danych dotyczących schematu podatkowego, wskazanych w informacji MDR-1.

2. W przypadku gdy działanie opisane w ust. 1 dotyczy bezpośrednio Jednostki (w tym Jednostki Obsługującej) występującej w charakterze korzystającego, Koordynator przygotowuje Kierownikowi Jednostki bądź Kierownikowi Jednostki Obsługującej (w zależności od tego która z Jednostek miała status korzystającego) stosowne dokumenty, celem ich przekazania wspomagającemu bezpośrednio przez Kierownika Jednostki bądź Kierownika Jednostki Obsługującej.

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

Rozdział IV Szczegółowe czynności raportowania osiągniętych korzyści

§ 23. W sytuacji uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego lub dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego, w przypadku którego Urząd lub Gmina występowały w charakterze korzystającego, właściwa Osoba Odpowiedzialna przekazuje Koordynatorowi informację o zastosowaniu schematu podatkowego.

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

1. NSP tego schematu podatkowego, a w przypadku braku NSP - informacje, o których mowa w § 17;
2. opis czynności dokonanej w danym okresie rozliczeniowym lub korzyści osiągniętej w danym okresie rozliczeniowym,

3. wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana w danym okresie rozliczeniowym.

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

§ 26. Koordynator, z uwzględnieniem § 27 i 28, przygotowuje i przekazuje Burmistrzowi Łomianek projekt informacji o zastosowaniu schematu podatkowego celem złożenia, w stosownym trybie oraz terminie do Szefa KAS¹. Projekt informacji w wersji elektronicznej otrzymuje również Skarbnik Łomianek.

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

§ 28. Informacja składana jest Szefowi KAS pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i jest podpisywana zgodnie z zasadami reprezentacji Gminy.

§ 29. W sytuacji uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego lub dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego, w przypadku którego w charakterze korzystającego występowała Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca), działania określone w § 23 podejmuje Kierownik Jednostki Obsługującej, który przekazuje Koordynatorowi informację o zastosowaniu schematu podatkowego.

§ 30. W przypadku, o którym mowa w § 29, treść § 24 - § 27 stosuje się odpowiednio, przy czym Koordynator opracowuje i przekazuje projekt informacji odpowiednio Kierownikowi Jednostki bądź Kierownikowi Jednostki Obsługującej (w zależności od tego która z Jednostek miała status korzystającego), celem przekazania do Szefa KAS.

Rozdział V Szczegółowe czynności raportowania schematów podatkowych przez promotora

§ 31. Postanowienia rozdziału V dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Urząd, Gmina lub Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) występuje w charakterze promotora schematu podatkowego.

§ 32. Urząd, Gmina lub Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) występuje w charakterze promotora w szczególności w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności podmiotu trzeciego.

¹ Por. art. 86j § 1 oraz § 4 OP;

§ 33. Urząd, Gmina lub Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) występuje również w charakterze promotora w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności Jednostki, która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.

§ 34. 1. W przypadku pełnienia roli promotora przez Urząd lub Gminę właściwa Osoba Odpowiedzialna przekazuje Koordynatorowi informację o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 10 dni od dnia udostępnienia schematu podatkowego, przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

2. W przypadku gdy status promotora posiada odpowiednio Jednostka lub Jednostka Obsługująca stosuje się § 11 oraz § 12 Procedury wewnętrznej.

§ 35. W przypadku, o którym mowa w § 34 stosuje się § 17 - § 21 Procedury wewnętrznej.

§ 36. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, informacja MDR-1 przekazywana jest odpowiednio przez Koordynatora bądź Kierownika Jednostki (Kierownika Jednostki Obsługiwanej) do Szefa KAS wyłącznie w zakresie schematu udostępnionego pierwszemu korzystającemu, z podaniem danych identyfikujących pierwszego korzystającego oraz danych innych osób uczestniczących w tym schemacie lub obowiązanych do przekazania informacji o tym schemacie podatkowym.

§ 37. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, odpowiednio Koordynator bądź Kierownik Jednostki (Kierownik Jednostki Obsługiwanej) przekazuje do Szefa KAS dodatkową informację MDR-4, zawierającą dane identyfikujące każdego korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy standaryzowany w trakcie tego kwartału oraz dane innych osób uczestniczących w tych schematach lub obowiązanych do przekazania informacji o tych schematach, wraz z podaniem NSP schematu standaryzowanego.

§ 38. Koordynator bądź Kierownik Jednostki (Kierownik Jednostki Obsługiwanej) przekazuje informacje Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych odpowiednio w formularzu MDR-1 i MDR-4.

§ 39. W przypadku, gdy korzystającym jest podmiot trzeci, odpowiednio Koordynator bądź Kierownik Jednostki (Kierownik Jednostki Obsługiwanej) informuje pisemnie korzystającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

§ 40. W przypadku gdy w terminie składania informacji MDR-1, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP albo brak nadania NSP wynika z przyczyn nie leżących po stronie promotora, odpowiednio Koordynator bądź Kierownik Jednostki (Kierownik Jednostki Obsługiwanej) informuje o tym pisemnie korzystającego będącego podmiotem trzecim oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego, uwzględnione w informacji MDR-1.

§ 41. W przypadku, w którym Urząd, Gmina lub Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) występując w charakterze promotora schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, odpowiednio Koordynator bądź Kierownik Jednostki (Kierownik Jednostki Obsługiwanej) informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez podmiot wspomagający. Postanowienia § 40 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI Szczegółowe raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego

§ 42. Postanowienia rozdziału VI dotyczą sytuacji, w których Urząd, Gmina lub Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) uczestniczy w schemacie podatkowym w charakterze wspomagającego, czyli udziela pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

§ 43. Postanowienia rozdziału VI nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Urząd, Gmina lub Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) została poinformowana o NSP nadanemu schematowi podatkowemu (którego poprawność i ważność została potwierdzona na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
2. schematów podatkowych, w zakresie których Urząd, Gmina lub Jednostka (w tym Jednostka Obsługująca) została pisemnie poinformowana przez promotora lub korzystającego, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu wskazanych w informacji MDR-1, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
3. schematów podatkowych, o których mowa w § 33 Procedury wewnętrznej, w zakresie których Koordynator dopełnił obowiązków promotora, o których mowa w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 44. W przypadku gdy pracownik, przy zachowaniu należytej staranności, powziął wiedzę, że dokonywane przez niego czynności mogą dotyczyć schematu podatkowego, zobowiązany jest poinformować we właściwym trybie o tym fakcie Osobę Odpowiedzialną, najdalej w dniu następującym po dniu powzięcia wiedzy co do istnienia uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy.

§ 45. Osoby Odpowiedzialne zobowiązane są informować Koordynatora o każdym uzasadnionym przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 44, najpóźniej w dniu następującym po dniu otrzymania tej informacji.

§ 46. W przypadku, gdy otrzymana informacja wzbudza wątpliwości Koordynatora co do występowania schematu podatkowego (choćby potencjalnego), w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania tej informacji (nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, o którym mowa w § 44), Koordynator – z uwzględnieniem odpowiednio działań osobistych, bądź opracowując w tym zakresie projekt stosownej informacji dla Kierownika Jednostki bądź Kierownika Jednostki

Obsługiwanej - podejmuje czynności mające na celu wystąpienie z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.

§ 47. W terminie, o którym mowa w § 46, Koordynator odpowiednio zawiadamia lub przygotowuje Kierownikowi Jednostki bądź Kierownikowi Jednostki Obsługiwanej projekt zawiadomienia Szefa KAS (z wykorzystaniem formularza MDR-2) o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego, a następnie po uzyskaniu informacji wskazujących na istnienie schematu podatkowego, podejmuje stosowne czynności w celu jego raportowania przez właściwą osobę.

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

Rozdział VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji

§ 49. W ramach komórki organizacyjnej Urzędu lub Jednostki (w tym Jednostki Obsługującej), których pracownik lub inna osoba przekazała informacje o schemacie podatkowym przechowuje się:

1. kopie dokumentów i informacji związanych ze zidentyfikowaniem schematu podatkowego lub uczestnictwem w schemacie podatkowym w charakterze korzystającego, promotora lub wspomagającego,
2. potwierdzenia każdorazowego przekazania informacji o schematach podatkowych Koordynatorowi,

przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Koordynatorowi.

§ 50. Koordynator przechowuje:

1. wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od Kierownictwa Gminy, Osób Odpowiedzialnych, Kierowników Jednostek, (w tym Kierownika Jednostki Obsługującej) oraz pracowników,
2. dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS lub podmiotom trzecim zaangażowanym w dany schemat podatkowy,

przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Szefowi KAS lub podmiotowi trzeciemu.

§ 51. Jednostki oraz Jednostka Obsługująca przechowują wszelkie dokumenty i informacje oraz dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS lub podmiotom trzecim zaangażowanym w dany schemat podatkowy, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Szefowi KAS lub podmiotowi trzeciemu.

§ 52. Zasady określone w § 49 - § 51 nie uchybiają zasadom określonym w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu

takich danych oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, w szczególności zgodne są z art. 6 ust. 1 lit. c) powołanego Rozporządzenia, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z OP.

§ 53. Odpowiednio Koordynator oraz Kierownicy Jednostek (w tym Kierownik Jednostki Obsługującej) prowadzą rejestr numerów schematów podatkowych (NSP) bezpośrednio zgłoszonych Szefowi KAS.

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

§ 54. Zobowiązuje się Kierownictwo Gminy, Osoby Odpowiedzialne, Kierowników Jednostek (w tym Kierownika Jednostki Obsługującej) oraz pracowników (w tym Koordynatora) do zapoznania się z problematyką przepisów i zasad dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 55. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Osoby Odpowiedzialne oraz Kierownicy Jednostek (w tym Kierownik Jednostki Obsługującej):

1. przekazują pracownikom zaangażowanym lub mogącym być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych informacje dotyczące niniejszej Procedury wewnętrznej oraz informację o przepisach OP dotyczących problematyki schematów podatkowych,
2. weryfikują fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszej Procedury wewnętrznej poprzez zobowiązanie pracowników do zapoznania się z Procedurą wewnętrzną i złożenia oświadczenia, którego wzór zawarty jest w załączniku nr 1 oraz załączniku nr 2 do Procedury wewnętrznej,
3. stawiają do dyspozycji pracowników *Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. Informacje o schematach podatkowych* (opracowane przez Ministra Finansów i opublikowane na stronie internetowej <https://www.podatki.gov.pl>).

§ 56. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Osoby Odpowiedzialne i Kierownicy Jednostek (w tym Kierownik Jednostki Obsługującej): oceniają zasadność i konieczność udziału pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych w szkoleniach dotyczących przedmiotowej problematyki oraz w razie takiej potrzeby zgłaszają Koordynatorowi potrzebę zapewnienia tym pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.

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

2. Osoby Odpowiedzialne i Kierownicy Jednostek (w tym Kierownik Jednostki Obsługującej) przekazują pracownikom otrzymane informacje, o których mowa w ust. 1 zgodnie z § 55 pkt 1.

§ 58. Koordynator pozostaje w bieżącym kontakcie z Osobami Odpowiedzialnymi i Kierownikami Jednostek (w tym Kierownikiem Jednostki Obsługującej) celem monitorowania sytuacji

występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych oraz realizacji Procedury wewnętrznej.

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

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

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

4. Czynności kontrolne dotyczące przestrzegania Procedury wewnętrznej dokonuje się zgodnie z przyjętymi w Gminie zasadami określonymi w stosownych dokumentach.

Rozdział IX Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych

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

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

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

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

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

§ 64. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności w oparciu o informacje przekazane w zgłoszeniach, Koordynator sugeruje podjęcie działań lub wprowadzenie rozwiązań mających na celu zapobieżenie występowania naruszeń w przyszłości.

§ 65. Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia (o ile zostały ujawnione) oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Koordynator zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w celu zachowania w najwyższym stopniu poufności w przypadku ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia.

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

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 67. 1. Nadzór nad bieżącym stosowaniem Procedury wewnętrznej pełni Koordynator we współpracy ze Skarbnikiem Gminy. Bieżący nadzór nad wypełnianiem przez Koordynatora obowiązków, o których mowa w Procedurze wewnętrznej sprawuje Skarbnik Gminy.

2. W zakresie spraw nieuregulowanych w treści Rozdziału III, Rozdziału IV, Rozdziału V oraz Rozdziału VI Procedury stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej, w tym w szczególności: art. 86b – art. 86f Op, z tym że koordynację terminowego i prawidłowego wykonania wszelkich niezbędnych czynności, w zależności od statusu podmiotów i osób uczestniczących w uzgodnieniu, w którym brał udział także podmiot zewnętrzny, zapewnia odpowiednio: Koordynator wraz z Osobą Odpowiedzialną, Kierownik Jednostki w uzgodnieniu z Koordynatorem oraz Kierownik Jednostki Obsługującej w uzgodnieniu z Koordynatorem.

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

§ 69. Procedura wewnętrzna wchodzi w życie z dniem określonym w zarządzeniu wprowadzającym.