

**INSTRUKCJA DLA PRACOWNIKÓW URZĘDU GMINY BIELINY
ORAZ PRACOWNIKÓW JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY
W ZAKRESIE PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

1. W ramach obowiązku raportowania wewnętrznego, pracownicy Urzędu Gminy oraz pracownicy Jednostek Organizacyjnych Gminy (dalej określane łącznie jako Pracownicy) są zobowiązani do postępowania zgodnie z procedurą będącą **załącznikiem nr 2 do Zarządzenia**.
2. Postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie do wszystkich Pracowników, w szczególności jednak tych, którzy:
 - a. Wykonują czynności, które mogą prowadzić do uznania Gminy za Promotora, tj. opracowują, oferują, udostępniają lub wdrażają Uzgodnienie lub zarządzają wdrażaniem Uzgodnienia, mogącego być uznanym schematem podatkowym;
 - b. Wykonują czynności, które mogą prowadzić do uznania Gminy za Korzystającego, tj. działają w zakresie Uzgodnienia jako pełnomocnicy Gminy (na skutek działania Promotora lub w ramach uzgodnień wewnętrznych), doprowadzają do udostępnienia Uzgodnienia, wdrożenia w Gminie Uzgodnienia, przygotowania Gminy do wdrożenia Uzgodnienia lub dokonania przez Gminę czynności służącej wdrożeniu Uzgodnienia,
 - c. Wykonują głównie czynności, które mogą prowadzić do uznania Gminy za Wspomagającego, tj. podejmują się udzielić – bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób – pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Uzgodnienia, stanowiącego potencjalnie schemat podatkowy.
3. Wójt Gminy spośród pracowników Urzędu Gminy oraz jednostek organizacyjnych gminy, powołuje Zespół ds. analizy schematów podatkowych oraz powołuje Koordynatora zespołu ds. analizy schematów podatkowych.
4. Do zadań Koordynatora ds. analizy schematów podatkowych należy w szczególności:
 - a. Przyjmuje przesłane przez Pracownika zgłoszenie o możliwości występowania schematów podatkowych oraz prowadzi rejestr przesłanych zgłoszeń.
 - b. W terminie 3 dni przekazuje zgłoszenia do pozostałych członków Zespołu i wyznacza termin posiedzenia Zespołu celem oceny, czy przesłane zgłoszenie wypełnia przesłanki schematu podatkowego. Termin posiedzenia i analizy przesłanego zgłoszenia nie może być dłuższy niż 7 dni roboczych od dnia przesłania od Pracownika do Koordynatora zgłoszenia o możliwości występowania schematu podatkowego.
 - c. W przypadku stwierdzenia przez Zespół, iż przesłane przez Pracownika zgłoszenie wypełnia przesłanki schematu podatkowego, sporządza protokół weryfikacji schematu podatkowego oraz prowadzi rejestr sporządzonych protokołów.
 - d. Raportuje w terminach określonych w przepisach, występowanie w jednostkach organizacyjnych Gminy schematów podatkowych w systemie informatycznym MDR,
 - e. Prowadzi rejestr zaraportowanych schematów podatkowych oraz nadanych im numerów NSP.

- f. W przypadku zgłoszenia przez Szefa KAS konieczności uzupełnienia zaraportowanego schematu podatkowego niezwłocznie przesyła informację do pozostałych członków Zespołu ds. analizy schematów podatkowych o konieczności uzupełnienia danych.
5. Zespół ds. analizy schematów podatkowych składa się z pracowników Urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy. Zespół liczy minimum 5 członków i jest powoływany przez Wójta Gminy. Do zadań członków Zespołu ds. analizy schematów podatkowych w szczególności należy:
- Udział w posiedzeniach Zespołu ds. analizy schematów podatkowych zwołanych przez Koordynatora zespołu ds. analizy schematów podatkowych.
 - Zapoznanie się z materiałami, a w szczególności ze zgłoszeniem od Pracownika o możliwości występowania schematów podatkowych.
 - Rozpatrywanie przesłanych przez pracowników zgłoszeń o możliwości występowania schematów podatkowych.
6. Dla celów przesyłania przez Pracowników zgłoszeń o możliwości występowania schematu podatkowego do Koordynatora Zespołu ds. analizy schematów podatkowych tworzy się wyodrębniony adres poczty elektronicznej (email: mdr@bieliny.pl). Wszelka wymiana korespondencji pomiędzy Koordynatorem a członkami Zespołu ds. analizy schematów podatkowych lub zgłaszającym Pracownikiem, powinna odbywać się za pośrednictwem utworzonego konta email.
7. Pracownicy zobowiązani są do identyfikowania zdarzeń mających wpływ na obowiązek raportowania schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o takim zdarzeniu niezwłocznie po uzyskaniu wiedzy o nim, lecz nie później niż w terminie 3 dni do Koordynatora zespołu ds. analizy schematów podatkowych. Informacje powinny być przekazywane elektronicznie (email) za pomocą protokołu wstępnej weryfikacji MDR, którego wzór stanowi **załącznik nr 2 do procedury** w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).
8. Otrzymane protokoły wstępnej weryfikacji MDR, przekazane przez Pracowników do Koordynatora Zespołu ds. schematów podatkowych są analizowane przez Zespół ds. schematów podatkowych. Protokół weryfikacji obowiązku MDR stanowi **załącznik nr 3 do procedury**.
9. Pracownicy są obowiązani do przekazywania wewnętrznych informacji w szczególności o:
- wdrażaniu nowych rozwiązań (np. struktur organizacyjnych);
 - nabyciu lub rozpoczęciu nowych inwestycji;
 - wprowadzaniu, nabywaniu, sprzedaży nowych produktów lub usług;
 - świadczeniu przez Gminę lub Pracowników usług doradztwa podatkowego lub usług zawierających zagadnienia podatkowe;
 - istotnych zmianach dotyczących transakcji/umów obowiązujących lub zawieranych w Gminie;
 - które potencjalnie mogłyby stanowić schemat podatkowy w rozumieniu Ordynacji podatkowej tzn. zawierać element podatkowy.
10. Jako zdarzenia, które mogą zawierać element podatkowy uznaje się w szczególności działania:
- których skutkiem jest wystąpienie korzyści podatkowej,
 - skutkujące powstaniem zobowiązania podatkowego o obniżonej wysokości,
 - powodujące nie powstanie zobowiązania podatkowego w ogóle.

11. Każdy Pracownik zachowując należyłą staranność, zobowiązany jest do:
 - a. poznania treści i stosowania Procedury wewnętrznej,
 - b. posiadania wiedzy o schematach podatkowych w zakresie określonym w Procedurze, oraz doształcania się i doskonalenia wiedzy w tym zakresie, w tym zapoznania się z materiałami o schematach podatkowych udostępnianymi przez Gminę.