

**ZARZĄDZENIE NR 251/2024/P  
PREZYDENTA MIASTA PABIANIC**

z dnia 28 czerwca 2024 r.

**w sprawie procedury realizacji przez Miasto Pabianice obowiązków w zakresie identyfikacji  
schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych**

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609, 721) oraz art. 86l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383, 2760, 1059, 1450, 556) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Urzędzie Miejskim w Pabianicach procedurę realizacji obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

**§ 2.** Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego Miasta Pabianice do stosowania niniejszej procedury w zakresie uzgodnień dotyczących podatku od towarów i usług.

**§ 3.** Zobowiązuje się dyrektorów i kierowników jednostek budżetowych i samorządowego zakładu budżetowego Miasta Pabianice do opracowania procedury realizacji obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych z zastrzeżeniem § 2.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierza się naczelnikom i kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Pabianicach, dyrektorom i kierownikom jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Miasta Pabianice, członkom Zespołu ds. raportowania schematów podatkowych (MDR).

**§ 5.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Pabianice.

**§ 6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**§ 7.** Traci moc Zarządzenie Nr 185/2019/P Prezydenta Miasta Pabianic z dnia 22 sierpnia 2019 r. w sprawie procedury realizacji przez Miasto Pabianice obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych.

Prezydent Miasta Pabianic

**Grzegorz Mackiewicz**

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 251/2024/P  
Prezydenta Miasta Pabianic  
z dnia 28 czerwca 2024 r.

## **MIASTO PABIANICE**

### **PROCEDURA REALIZACJI PRZEZ MIASTO PABIANICE (DALEJ: MIASTO) OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

Zakresem niniejszej Procedury objęte są: Urząd Miejski w Pabianicach oraz jednostki budżetowe i zakład budżetowy Miasta (dalej: Jednostki) w zakresie podatku od towarów i usług (VAT).

## Spis Treści

I. Wprowadzenie	3
II. Definicje	4
III. Zadania jednostek samorządu terytorialnego w obrębie których w szczególności mogą wystąpić uzgodnienia stanowiące schematy podatkowe	9
IV. Obowiązki pracowników jednostek budżetowych, zakładu budżetowego i komórek organizacyjnych rządu Miejskiego w Pabianicach w ramach procedury wstępnej identyfikacji	9
V. Obowiązki kierowników jednostek i kierujących komórkami w ramach procedury wstępnej identyfikacji	9
VI. Obowiązki Zespołu MDR	10
VII. Obowiązki Koordynatora MDR	10
Informacje wstępne	12
SYTUACJA 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Miasta – Promotora	13
SYTUACJA 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Miasta – Wspomagającego	14
SYTUACJA 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Miasta – Korzystającego	14
SYTUACJA 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Miasto występuje w roli Promotora	15
SYTUACJA 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Miasto występuje w roli Wspomagającego	17
SYTUACJA 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Miasto występuje w roli Korzystającego	19
Postępowanie w przypadku zbiegu ról Miasta w procesie raportowania	21
Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji	21
Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury	22
Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Miasta	22
Załączniki:	
Załącznik 1: Obowiązki raportowe i formularze	
Załącznik 2: Zakres informacji uzyskiwany przez Zespół MDR	
Załącznik 3: Wzór Wewnętrznej informacji przekazywanej od kierowników jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Miasta Pabianice i kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pabianicach do Zespołu MDR	
Załącznik 4: Wzór Zarządzenia Prezydenta Miasta Pabianic w sprawie wyznaczenia członków Zespołu MDR w Mieście Pabianice	
Załącznik 5: Wzór Protokołu uzgodnienia	
Załącznik 6: Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR)	
Załącznik 7: Rejestr zgłoszonych schematów podatkowych	

## I. Wprowadzenie

Podstawą prawną dla zaprojektowania procesu wprowadzanego Procedurą są przepisy rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa). Należy dokonywać bieżącego przeglądu Procedury, pod kątem jej zgodności z obowiązującymi w Mieście innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych. Zadanie to należy do **Zespołu MDR**.

Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.

Procedura uwzględnia potencjalną rolę Miasta w procesie MDR z perspektywy:

- a) funkcji w kontekście potencjalnego wystąpienia w roli Korzystającego (funkcja najbardziej prawdopodobna), Promotora lub Wspomagającego;
- b) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
- c) oceny zdarzeń występujących w Mieście jako Schematów Podatkowych;
- d) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.

Miasto co do zasady pełni rolę Korzystającego. Nie można jednak wykluczyć, że:

- a) Miasto może pełnić rolę Promotora, rozumianego jako podmiot, który opracowuje, oferuje, udostępnia, wdraża lub zarządza wdrażaniem schematu podatkowego;
- b) Miasto może pełnić rolę Wspomagającego, rozumianego jako podmiot, który udziela bezpośrednio lub pośrednio pomocy, wsparcia, porad w zakresie opracowania, organizowania, wdrożenia schematu podatkowego u Korzystającego (Klienta).

Należy dokonywać bieżącej weryfikacji działalności Miasta, w celu wytypowania zdarzeń spełniających definicje Schematów Podatkowych, zgodnie z zasadami niniejszej Procedury.

Naruszenie obowiązków wskazanych w niniejszej procedurze traktowane będzie jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych.

Naruszenie obowiązków wskazanych w niniejszej procedurze może skutkować poniesieniem odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w art. 80F ustawy z dnia 10 września 1999 roku Kodeks karny skarbowy.

Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT Miasta oraz Jednostek, o której mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego (dalej: ustawa centralizacyjna) (t.j. Dz.U. z 2018r. poz. 280), a także wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15.

## II. Definicje

1. Następujące pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej z perspektywy działalności Miasta rozumiane są w szczególności jako:
  - a. Schemat Podatkowy – zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Miasto), wynikających z obowiązujących przepisów prawa podatkowego:
    - i. których głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą,
    - ii. które spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą, lub
    - iii. które spełnia Inną Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
  - b. Schemat Podatkowy Transgraniczny – Schemat Podatkowy, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:
    - i. którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on Ogólną Cechę Rozpoznawczą, lub
    - ii. spełnia Szczególną Cechę Rozpoznawczą.
  - c. Schemat Podatkowy Standaryzowany – Schemat Podatkowy możliwy do wdrożenia u więcej niż jednego Korzystającego bez zmiany istotnych założeń, parametrów uwzględniających specyfikę Korzystającego (zmiana wysokości korzyści podatkowej wynikająca np. ze skali działalności nie jest uważana za zmianę istotnych założeń).
  - d. Kwalifikowany Korzystający – Korzystający:
    - i. którego przychody lub koszty albo wartość aktywów przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym 10 000 000 euro, lub
    - ii. jeżeli Udostępniane/Wdrażane Uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej 2 500 000 euro, lub
    - iii. Korzystający, który jest podmiotem powiązany z podmiotem który spełnia powyższe kryteria.
  - e. Uzgodnienie – czynność w toku działalności Miasta, która podlega analizie z perspektywy Schematu Podatkowego, w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa.
  - f. Korzyść podatkowa - jest to korzyść podatkowa w rozumieniu art. 3 pkt 18 Ordynacji podatkowej lub:
    - i. 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,
    - ii. niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
  - g. Inna szczególna cecha rozpoznawcza – jest to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
    - i. 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,
- ii. 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,
  - iii. 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,
  - iv. 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 fizycznym 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.
- h. Ogólna cecha rozpoznawcza – jest to właściwość uzgodnienia polegającą na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
- i. 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,
  - ii. promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia,
  - iii. 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,
  - iv. dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego,
  - v. 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,

- vi. 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,
  - vii. 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,
  - viii. 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,
  - ix. korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie,
  - x. promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b i c,
  - xi. na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a- c było faktycznie respektowane.
- i. Szczególna cecha rozpoznawcza – jest to właściwość uzgodnienia polegająca na tym, że spełniony jest co najmniej jeden z poniższych warunków:
- i. 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, określonych na podstawie przepisów o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów o podatku dochodowym od osób prawnych,
  - ii. w odniesieniu do tego samego środka trwałego lub wartości niematerialnej i prawnej dokonywane są odpisy amortyzacyjne w więcej niż jednym państwie,
  - iii. ten sam dochód lub majątek korzysta z metod mających na celu unikanie podwójnego opodatkowania w więcej niż jednym państwie,
  - iv. 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%,

- v. 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,
- vi. 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
  - jeżeli nie można wskazać beneficjenta rzeczywistego osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej, konstrukcji lub struktur prawnych, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (t.j. Dz. U.z 2023 r. poz. 1124, 1843, 1723, 1285),
- vii. 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 Wytocznych 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,
- viii. dochodzi do przeniesienia praw do trudnych do wyceny wartości niematerialnych,
- ix. 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.

2. Użyte w Procedurze określenia, które nie zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej, oznaczają:

- a. BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Mieście, prowadzona przez Zespół MDR;
- b. Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta – Prezydent Miasta Pabianice;



- c. Krajowy Schemat Podatkowy – Schemat Podatkowy, który nie spełnia Kryterium Transgranicznego;
- d. Schemat Podatkowy Niestandaryzowany - Schemat Podatkowy niemożliwy 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;
- e. Szef KAS – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;
- f. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego - informacja składana przez Korzystającego wraz z deklaracją podatkową za dany okres rozliczeniowy;
- g. Informacja o Schemacie Podatkowym – informacja przekazywana Szefowi KAS, zawierająca dane wskazane w art. 86f § 1 Ordynacji podatkowej;
- h. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego - informacja przekazywana Szefowi KAS przez Promotora lub Wspomagającego, zawierająca dane identyfikujące Korzystającego określone w art. 86f § 1 w zw. art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej, któremu w trakcie danego kwartału udostępniono Schemat Podatkowy Standaryzowany;
- i. obowiązki MDR – obowiązki Miasta w zakresie identyfikacji i raportowania Schematów Podatkowych opisane w niniejszej Procedurze oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;
- j. Podmiot uczestniczący – podmiot biorący udział w uzgodnieniu, czynności lub czynnościach, które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego u Korzystającego.
- k. Promotor indywidualny – osoba fizyczna związana relacją z podmiotem będącym Promotorem Schematu Podatkowego, w szczególności:
  - i. Pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygające lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Miasto Schematu Podatkowego,
  - ii. osoba samozatrudniona współpracująca z Miastem w ramach wykonywanej przez siebie działalności:
    - dysponująca samodzielnością w wykonywaniu powierzonych jej zadań, lub
    - czerpiąca korzyści finansowe, których wysokość uzależniona jest od realizacji Schematu Podatkowego udostępnianego lub Schematu Podatkowego wdrażanego przez Miasto u innego Korzystającego.
- l. Udostępnienie Schematu Podatkowego – przekazanie w jakikolwiek sposób Korzystającemu kluczowych informacji o Schemacie Podatkowym, lub zawarcie z Korzystającym umowy albo przyjęcie wynagrodzenia z tytułu zawarcia umowy;
- m. Wdrażanie Schematu Podatkowego – dokonywanie działań służących wykonaniu Schematu Podatkowego, m.in. zarządzanie czynnościami dążącymi do wykonania Schematu, udzielanie porad w tym zakresie, w tym wykonywanie czynności przygotowania Schematu do wdrożenia.

### **III. Zadania jednostek samorządu terytorialnego w obrębie których w szczególności mogą wystąpić uzgodnienia stanowiące schematy podatkowe:**

- a) dzierżawa majątku,
- b) aport majątku,
- c) "użyczenie plus media",
- d) powierzenie majątku do działania w imieniu i na rzecz JST,
- e) sprzedaż „na krzyż” do innej JST,
- f) podział inwestycji na mniejsze fragmenty,
- g) pomijanie jednostek organizacyjnych przy inwestycjach,
- h) wprowadzenie dodatkowych odpłatności opłat publicznych,
- i) wprowadzenie regulaminów/biletów wstępu,
- j) przekształcenie referatu/jednostki/zakładu,
- k) korzystne lub rzeczywiste liczenie wskaźników,
- l) niektóre transakcje ze spółkami JST,
- m) zmiana w umowach najmu, dzierżawy sposobu płatności z miesięcznego na kwartalny,
- n) opłaty lokalne (zwolnienie z opłaty, rozłożenie na raty, zmniejszenie opłat itp),
- o) zmiana sposobu współpracy z pracownikami.

### **IV. Obowiązki pracowników jednostek budżetowych, zakładu budżetowego i komórek organizacyjnych rządu Miejskiego w Pabianicach w ramach procedury wstępnej identyfikacji**

1) Każdy pracownik - dochowując należytej staranności - zobowiązany jest:

- a) do zapoznania się z niniejszą Procedurą i jej stosowania,
- b) do posiadania wiedzy o schematach podatkowych w zakresie umożliwiającym prawidłowe identyfikowanie uzgodnień, które mogą być uznane za schematy podatkowe,
- c) w przypadku zidentyfikowania uzgodnienia, które może stanowić schemat podatkowy, niezwłocznego zgłoszenia uzgodnienia do kierownika jednostki lub kierującego komórką.
- d) pracownicy nie udostępniają, nie wdrażają schematów podatkowych, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy (tj. bez polecenia służbowego). W przypadku naruszenia tego postanowienia, pracownik staje się wyłącznym podmiotem obowiązków ustawowych w zakresie raportowania schematów podatkowych.

### **V. Obowiązki kierowników jednostek i kierujących komórkami w ramach procedury wstępnej identyfikacji**

1) Kierownicy jednostek i kierujący komórkami – dochowując należytej staranności – zobowiązani są do:

- a) poznania treści i stosowania Procedury,
- b) identyfikowania zdarzeń czy uzgodnień, które mogą stanowić schemat podatkowy i niezwłocznego przekazania ich do Zespołu MDR za pomocą Formularza zgłoszeniowego stanowiącego Załącznik Nr 3 do Załącznika Nr 1 (Wewnętrzna informacja),
- c) posiadania wiedzy o schematach podatkowych w zakresie określonym w Procedurze;
- d) przekazania informacji o zdarzeniu czy uzgodnieniu do Zespołu MDR, nie później niż w ciągu 2 dni od momentu powzięcia informacji o zdarzeniu/uzgodnieniu, które może stanowić schemat podatkowy. Informacje należy przekazać do Zespołu MDR drogą elektroniczną na adres. [mdr@um.pabianice.pl](mailto:mdr@um.pabianice.pl)
- e) do udzielenia – na wezwanie Zespołu MDR – dodatkowych informacji w związku z przekazanym formularzem,
- f) przekazywania do dnia 31 sierpnia każdego roku za okres podlegający weryfikacji, w przypadku prowadzonej przez Zespół MDR kontroli w drodze corocznego audytu,

informacji dotyczących umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podjętych lub zawartych w Mieście Pabianice, które mogłyby potencjalnie podlegać raportowaniu jako schematy podatkowe

- g) w przypadku uzgodnień stanowiących schemat podatkowy dotyczący rozliczeń w zakresie podatków i opłat lokalnych, niepodatkowych należności oraz podatku dochodowego obowiązek przekazywania formularzy MDR Szefowi KAS spoczywa na kierownikach jednostek, w zakresie dotyczącym danej jednostki.

## **VI. Obowiązki Zespołu MDR**

1) Zespół MDR powoływany jest przez Prezydenta Miasta Pabianic na podstawie Zarządzenia, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1;

2) Do obowiązków Zespołu należy w szczególności:

- a) wykonywanie obowiązków w ramach procedury wewnętrznej identyfikacji i sprawowanie nadzoru nad jej przebiegiem,
- b) weryfikacja informacji zgłaszanych przez kierowników jednostek i kierujących komórkami dotyczących potencjalnych schematów podatkowych, zgodnie z Protokołem Uzgodnień stanowiącym Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1
- c) zapewnienie wsparcia Koordynatorowi Zespołu MDR w kontroli w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji Podatkowej w zakresie raportowania schematów podatkowych oraz niniejszej Procedury, odbywającej się w drodze corocznego audytu, w ramach którego elementem przeglądu jest wypełnianie procedur i obowiązków wewnętrznych.
- d) Zespół MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany – w sposób i w terminach wskazanych w niniejszej Procedurze.

## **VII. Obowiązki Koordynatora Zespołu MDR**

1) Do obowiązków Koordynatora należy w szczególności:

- a) nie rzadziej niż raz w roku, weryfikowanie w stosunku do Miasta spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej,
- b) na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę do dnia 30 czerwca każdego roku za rok poprzedni, przekazuje ją w formie e-mail Osobie upoważnionej do reprezentowania Miasta, kierownikom jednostek i kierującym komórkami. Równocześnie Koordynator MDR zamieszcza powyższą informację w Bazie Schematów Podatkowych (dalej: BSP),
- c) prowadzenie rejestru zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR), zgodnie z Załącznikiem Nr 6 do Załącznika Nr 1, które zostały przekazane zgodnie ze wzorem wewnętrznej informacji przekazanej od kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pabianicach, kierowników jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Miasta Pabianice do Zespołu MDR.
- d) prowadzenie rejestru zgłoszonych schematów podatkowych, zgodnie z Załącznikiem Nr 7 do Załącznika Nr 1 i odpowiedniego zabezpieczenia i przechowywania dokumentów oraz informacji dotyczących tych schematów,
- e) przeprowadzenie przy wsparciu Zespołu MDR kontroli w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji Podatkowej w zakresie raportowania schematów podatkowych oraz niniejszej Procedury, odbywającej się w drodze corocznego audytu, w ramach którego elementem przeglądu jest wypełnianie procedur i obowiązków wewnętrznych.

- f) sporządzanie raportu z kontroli odbywającej się w drodze corocznego audytu obejmującego przestrzeganie przepisów Ordynacji Podatkowej w zakresie raporowania Schematów Podatkowych oraz niniejszej Procedury w ramach którego elementem przeglądu jest wypełnienie procedur i obowiązków wewnętrznych, w postaci analizy obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych dla Miasta Pabianic oraz zamieszczanie wyniku analizy w BSP do dnia 31 października każdego roku i w drodze wiadomości e-mail informowanie o tym fakcie Pracowników, którzy mają obowiązek zapoznania się z wynikiem analizy,
- g) w przypadku uzgodnień stanowiących schemat podatkowy terminowe i prawidłowe przekazywanie formularzy MDR do Szefa KAS.

### Informacje wstępne

1. Celem Procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. Zakresem niniejszej Procedury objęte są w równym stopniu Jednostki.
3. Zakresem niniejszej Procedury objęci są wszyscy pracownicy Miasta, w tym także pracownicy Jednostek (dalej łącznie: Pracownicy).
4. Szczegółowe obowiązki i zadania Miasta i Jednostek oraz Pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki ról, w jakich Miasto może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez Miasto informacji o schematach podatkowych.
5. Stosowanie się przez Pracowników do reguł postępowania i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają obowiązki na osoby zatrudnione.
6. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Miasto opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych (ze wskazaniem ich NSP), praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych.
7. Zespół MDR w Mieście ustanawia Prezydent na podstawie Zarządzenia Prezydenta Miasta.

CO WARTO WIEDZIEĆ?	ODPOWIEDZIALNOŚĆ
<p>3. Niniejsza Procedura posługuje się następującymi pojęciami ustawowymi, szczególnie zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej: Uzgodnienie; Schemat Podatkowy; Schemat Podatkowy Standaryzowany; Schemat Podatkowy Transgraniczny; Korzyść Podatkowa; Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego; Kryterium Głównej Korzyści; Kryterium Transgraniczne; Promotor; Korzystający; Wspomagający; Ogólna Cecha Rozpoznawcza; Szczególna Cecha Rozpoznawcza; Inna Szczególna Cecha Rozpoznawcza; NSP; Podmiot Powiązany; Udostępnianie; Wdrażanie, których definicje (biorąc pod uwagę specyfikę działalności Miasta) umieszczono po Wprowadzeniu do niniejszej Procedury.</p>	<p>1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kierownicy jednostek i kierujący komórkami – w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych z prawdą informacji, jak również komunikację z kontrahentami Miasta;</li> <li>b. Zespół MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji ustaleń Jednostek oraz w jakim dokonuje własnych ustaleń dla Miasta, a także w zakresie sporządzania informacji dla Szefa KAS, oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej, jak również w zakresie prowadzenia BSP;</li> <li>c. Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta – w zakresie przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym</li> </ol>

	<p>terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej.</p> <p>2. Każdorazowo, w razie wątpliwości, Pracownicy zwracają się do Zespołu MDR celem ich wyjaśnienia.</p>
<b>SYTUACJA 1A: Identyfikacja obowiązków raportowych Miasta – Promotora</b>	
<b>KROKI</b>	<b>OPIS DZIAŁANIA</b>
<p>1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Miasto może wystąpić w roli <b>Promotora</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, kierownik jednostki lub kierujący komórką wstępnie weryfikuje czy zgodnie z posiadanymi informacjami, Kontrahent spełnia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.</li> <li>2. Poprzez posiadane informacje rozumie się w szczególności informacje pozyskane w toku weryfikacji sytuacji finansowej Kontrahenta (w tym podmiotów z nim powiązanych) w ramach współpracy z Kontrahentem, jak również dane zebrane w systemach Miasta.</li> <li>3. Dodatkowo, w przypadku gdy na podstawie posiadanych przez Miasto informacji, nie będzie możliwe racjonalne przyjęcie, że Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione, Zespół MDR niezwłocznie wystąpi do Kontrahenta z prośbą o wydanie oświadczenia dotyczącego spełnienia Kryterium Kwalifikowanego Korzystającego.</li> <li>4. W przypadku braku otrzymania powyższego oświadczenia w terminie 7 dni od dnia wystąpienia przez Miasto o dostarczenie ww. oświadczenia, przyjmuje się, że kryterium Kwalifikowanego Korzystającego zostało spełnione.</li> <li>5. W przypadku, gdy Uzgodnienie może stanowić Schemat Podatkowy, kierownik jednostki lub kierujący komórką niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 3 do Załącznika Nr 1 i przekazuje powyższe dane na adres e-mail Zespołu MDR: <a href="mailto:mdr@um.pabianice.pl">mdr@um.pabianice.pl</a></li> <li>6. Dane przekazane przez kierownika jednostki lub kierującego komórką dotyczące uzgodnienia, które może stanowić Schemat podatkowy weryfikowane są przez Zespół MDR zgodnie z Protokołem uzgodnień stanowiącym Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1.</li> <li>7. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że przedmiot umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych nie stanowi Schematu Podatkowego, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji w bazie BSP.</li> <li>8. Miasto może występować w roli Promotora również w przypadku</li> </ol>

	<p>udostępniania Schematu Podatkowego podmiotom ze „struktur” Miasta, tj. instytucji kultury i/lub spółce komunalnej.</p> <p>9. W szczególności, Miasto występuje w roli Promotora w przypadku dalszego udostępnienia Schematu Podatkowego opracowanego na potrzeby Miasta na rzecz jakichkolwiek innych podmiotów.</p>
<b>SYTUACJA 1B: Identyfikacja obowiązków raportowych Miasta – Wspomagającego</b>	
<p>1. Wstępna weryfikacja, w przypadkach, w których Miasto może wystąpić w roli <b>Wspomagającego</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, kierownik jednostki lub kierujący komórką (w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych), wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy. Kierownik jednostki lub kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego po zweryfikowaniu umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych przygotowuje i przekazuje niezwłocznie niezbędne informacje o potencjalnym Schemacie Podatkowym, zgodnie ze wzorem określonym w Załączniku Nr 3 do Załącznika Nr 1, na adres e-mail Zespołu MDR: <a href="mailto:mdr@um.pabianice.pl">mdr@um.pabianice.pl</a></li> <li>2. Dane przekazane przez kierownika jednostki lub kierującego komórką dotyczące uzgodnienia, które może stanowić Schemat podatkowy weryfikowane są przez Zespół MDR zgodnie z Protokołem uzgodnień stanowiącym Załącznik Nr 5 do Załącznika Nr 1.</li> <li>3. W przypadku, gdy ze wstępnej weryfikacji wynika, że przedmiot umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych nie stanowi Schematu Podatkowego, Koordynator MDR archiwizuje wynik weryfikacji w bazie BSP.</li> <li>4. Miasto może występować w roli Wspomagającego również w przypadku realizacji Schematu Podatkowego u podmiotu ze „struktur” Miasta, tj. instytucji kultury i/lub spółki komunalnej.</li> </ol>
<b>SYTUACJA 1C: Identyfikacja obowiązków raportowych Miasta - Korzystającego</b>	
<p>1. Wstępna weryfikacja dla Uzgodnień wykorzystywanych przez Miasto występujące w roli <b>Korzystającego</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, które mogłyby potencjalnie mieć związek z obowiązkami z zakresu MDR, kierownik jednostki lub kierujący komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego (w zależności od „miejsca zaistnienia” umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych), wstępnie weryfikuje czy może wystąpić Schemat Podatkowy, zgodnie z Załącznikiem Nr 3 do Załącznika Nr 1 i przekazuje niezwłocznie powyższe informacje o potencjalnym Schemacie Podatkowym, na adres e-mail Zespołu MDR: <a href="mailto:mdr@um.pabianice.pl">mdr@um.pabianice.pl</a></li> <li>2. Dane przekazane przez kierownika jednostki lub kierującego komórką organizacyjną Urzędu Miejskiego dotyczące uzgodnienia, które może stanowić Schemat podatkowy weryfikowane są przez Zespół MDR zgodnie z Protokołem uzgodnień stanowiącym Załącznik Nr 5 do</li> </ol>

	<p>Załącznika Nr 1.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Jeżeli weryfikacja wskaże, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, Zespół MDR niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym.</li> <li>4. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz kierownicy jednostek Miasta, niezwłocznie zgłaszają Zespołowi MDR wszelkie działania związane z (planowanym) osiąganiem korzyści i niezwłocznie przekazują mu dane i informacje konieczne w celu sporządzenia informacji o Schemacie Podatkowym w tym zakresie.</li> <li>5. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz kierownicy jednostek Miasta niezwłocznie zgłaszają Zespołowi MDR w szczególności informacje o umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.</li> </ol>
<p><b>SYTUACJA 2A: Sposób postępowania w przypadku, gdy Miasto występuje w roli Promotora</b></p>	
<p>1. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Standaryzowanych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy w wyniku wstępnej weryfikacji, o której mowa powyżej określi się rolę Miasta w danym Schemacie Podatkowym, jako Promotora, Zespół MDR przygotowuje informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych. Pracownicy, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego oraz kierownicy jednostek mają obowiązek współdziałania z Zespołem MDR w tym zakresie. Wykaz informacji uzyskiwanych przez Zespół MDR został wskazany w załączniku nr 2 do niniejszej Procedury.</li> <li>2. Na podstawie powyższych danych i informacji Zespół MDR sporządza Informację o Schemacie Podatkowym (MDR-1).</li> <li>3. Jeżeli w Schemacie Podatkowym występuje Promotor indywidualny, Informacja o Schemacie Podatkowym (MDR-1) zawiera również dane (imię, nazwisko, zajmowane stanowisko) Promotora indywidualnego. Zespół MDR informuje pracownika lub pracowników występujących w takiej roli o wykonywanych działaniach – w terminie ich wykonywania.</li> <li>4. Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta, we współpracy z Zespołem MDR, po jego akceptacji, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym (MDR-1) i przesyła ją, w formie elektronicznej, do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 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).</li> <li>5. Koordynator MDR archiwizuje wysłaną Informację o Schemacie Podatkowym (MDR-1) w BSP.</li> <li>6. Koordynator MDR informuje pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) o NSP Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania</li> </ol>



	<p>NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu od Szefa KAS.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.</li> <li>8. W przypadku, gdy w terminie o którym mowa powyżej, Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Kontrahenta (Korzystającego) oraz przekazuje mu dane zawarte w Informacji o Schemacie Podatkowym.</li> <li>9. W przypadku, gdy informacja o danym Schemacie Podatkowym Standaryzowanym została już przekazana przez Miasto do Szefa KAS i Miasto uzyskało NSP w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, w sytuacji kolejnego udostępniania tego samego Schematu Podatkowego, Miasto nie przekazuje Informacji o Schemacie Podatkowym (MDR-1) do Szefa KAS w trybie opisanym powyżej. Każde kolejne udostępnienie takiego Schematu Podatkowego podlega raportowaniu wyłącznie w trybie opisanym w kroku 2 poniżej (raportowanie kwartalne – MDR-4). W zakresie obowiązków Miasta dotyczących informowania Klienta (Korzystającego), wybrane postanowienia stosuje się odpowiednio.</li> </ol>
<p>2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W odniesieniu do Schematów Podatkowych Standaryzowanych, udostępnionych w ramach danego kwartału, co do których Miasto uzyskało numer NSP, Koordynator MDR przy wsparciu Zespołu MDR po zakończeniu każdego kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych (MDR-4).</li> <li>2. Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta, podpisuje i przekazuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych (MDR-4) (zatwierdzoną przez Zespół MDR), wraz ze wskazaniem NSP nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</li> <li>3. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnionych Schematach Podatkowych w BSP.</li> </ol>
<p>3. Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Niestandaryzowanych</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku identyfikacji Uzgodnienia stanowiącego Schemat Podatkowy Niestandaryzowany, Zespół MDR gromadzi informacje oraz dane na potrzeby raportowania Schematów Podatkowych.</li> <li>2. Koordynator MDR archiwizuje wyniki weryfikacji w BSP oraz postępuje dalej zgodnie z procedurą opisaną powyżej w Kroku 1 <i>Raportowanie w przypadku Schematów Podatkowych Standaryzowanych</i>.</li> <li>3. Jeżeli w trakcie weryfikacji Zespół MDR ustali dodatkowo, że w danym Schemacie Podatkowym w roli Promotora lub Wspomagającego występują również inne podmioty, Koordynator MDR równocześnie z poinformowaniem Kontrahenta (Korzystającego), informuje pisemnie inne znane mu podmioty obowiązane do przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, że nie przekaże Informacji o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS.</li> <li>4. Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformowano Kontrahenta (Korzystającego) lub inne podmioty o obowiązku przekazania Informacji o Schemacie Podatkowym, zawiadamia o tym Szefa KAS (MDR-2) w formie</li> </ol>

	<p>elektronicznej wskazując datę udostępnienia Schematu Podatkowego lub dokonania czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformowano o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS.</p> <p>5. Koordynator MDR archiwizuje przekazane w procesie dokumenty, informacje, dane oraz korespondencję w BSP.</p> <p>6. Otrzymany NSP Koordynator MDR archiwizuje w BSP.</p>
<p>4. Raportowanie w przypadku wystąpienia Wspomagającego</p>	<p>1. Jeżeli Miasto zleca Wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do Schematu Podatkowego, lub jeżeli Miasto posiada informację o występowaniu Wspomagającego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.</p> <p>2. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.</p>
<p><b>SYTUACJA 2B: Sposób postępowania w przypadku, gdy Miasto występuje w roli Wspomagającego</b></p>	
<p>1. Raportowanie w przypadku, gdy Miasto występuje w roli Wspomagającego</p>	<p>1. W przypadku, gdy Miasto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nie zostało poinformowane o NSP danego Schematu Podatkowego najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie zleconych czynności, lub</li> <li>b. nie zostało poinformowane, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP i nie otrzymało danych niezbędnych do sporządzenia Informacji o Schemacie Podatkowym</li> </ol> <p>- Koordynator MDR niezwłocznie przesyła Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, w celu potwierdzenia czy Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy.</p> <p>2. W przypadku powzięcia wątpliwości w zakresie wystąpienia Schematu Podatkowego po stronie Kontrahenta Miasta, w terminie do 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania takiej sytuacji, przesyła się Kontrahentowi (Korzystającemu) oświadczenie, o którym mowa w pkt 1 powyżej.</p> <p>3. Jednocześnie, Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia powzięcia wątpliwości/zidentyfikowania, zawiadamia w formie elektronicznej Szefa KAS (MDR-2) o zaistnieniu sytuacji opisanej w pkt 1 powyżej. W zawiadomieniu Koordynator MDR przy wsparciu Zespołu MDR wskazuje:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. dzień, w którym powziął wątpliwości, że Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy; oraz</li> <li>b. liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Miasto oraz Jednostki, które zawarły umowę z Kontrahentem mogą wstrzymać się z jej wykonaniem do dnia otrzymania informacji od Koordynatora MDR, że zlecający przekazał: (i) oświadczenie, że dane Uzgodnienie nie stanowi Schematu Podatkowego lub (ii) informację, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy oraz NSP tego Schematu Podatkowego lub (iii) informację, że dany Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP.</li> <li>5. Koordynator MDR w przypadku, gdy Miasto po zapytaniu, o którym mowa w pkt 1:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. otrzymało odpowiedź i zostało poinformowane o numerze NSP lub</li> <li>b. otrzymało odpowiedź, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i otrzymało dane o tym Schemacie Podatkowym</li> </ol>       – archiwizuje przedmiotową korespondencję oraz archiwizuje otrzymany NSP w BSP.     </li> <li>6. Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta w przypadku, gdy Miasto po zapytaniu, o którym mowa w ust. 1:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. otrzymało odpowiedź, lecz nie zostało poinformowane o NSP danego Schematu Podatkowego lub zostało poinformowane, że Schemat Podatkowy nie posiada NSP i nie otrzymało danych o tym Schemacie Podatkowym, lub</li> <li>b. otrzymało odpowiedź, że Uzgodnienie nie jest Schematem Podatkowym, jednakże powzięto w tym zakresie wątpliwości, lub</li> <li>c. nie otrzymało odpowiedzi,</li> </ol>       - przekazuje, do Szefa KAS Informację o Schemacie Podatkowym (MDR-1) dotyczącym Kontrahenta, który zawarł z Miastem umowę – w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Schematu Podatkowego (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).     </li> <li>7. Miasto lub Jednostka, która wstrzymała się z wykonaniem działania zgodnie z pkt 4 niezwłocznie przystępuje do jego wykonania, po otrzymaniu od Koordynatora MDR informacji, o których mowa w punktach 5 lub 6 powyżej.</li> <li>8. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.</li> <li>9. W przypadku Schematów Podatkowych Transgranicznych, Zespół MDR weryfikuje, czy podlega on zgłoszeniu w Polsce.</li> </ol>
<p>2. Kwartalna Informacja o Udostępnieniu Schematu</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy w trakcie danego kwartału Miasto, występując w danym Schemacie Podatkowym w roli Wspomagającego, dokonało ich udostępnienia Kontrahentowi (Korzystającemu), Koordynator MDR przy wsparciu Zespołu MDR w terminie 30 dni po zakończeniu</li> </ol>

Podatkowego Standaryzowanego	<p>kwartału, przygotowuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego (MDR-4).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Zespół MDR zatwierdza Kwartalną Informację o Udostępnianiu Schematu Podatkowego Standaryzowanego (MDR-4) i przekazuje ją Osobie upoważnionej do reprezentowania Miasta.</li> <li>3. Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta przekazuje ją do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</li> <li>4. Koordynator MDR archiwizuje Kwartalną Informację o Udostępnieniu Schematu Podatkowego Standaryzowanego w BSP.</li> </ol>
<b>SYTUACJA 2C: Sposób postępowania w przypadku, gdy Miasto występuje w roli Korzystającego</b>	
1. Raportowanie w przypadku współpracy Miasta z Promotorem	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. W przypadku, gdy Zespół MDR w wyniku wstępnej weryfikacji, dokonanej zgodnie z Sytuacją 1, określi rolę Miasta w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Miastu Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Miasto (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do Promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy Promotor przekaże Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym.</li> <li>2. Jeżeli Promotor potwierdzi, że złoży Informację o Schemacie Podatkowym do Szefa KAS, Koordynator MDR zwraca się do Promotora z prośbą o przekazanie (i) NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub (ii) informacji, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym.</li> <li>3. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Koordynator MDR archiwizuje te informacje w BSP.</li> </ol>
2. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez Promotora lub niemożnością raportowania przez Promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jeżeli Miasto: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. nie zostało poinformowane przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub</li> <li>ii. o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym, lub</li> </ol> </li> <li>b. zostało poinformowane przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym Niestandaryzowanym o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie</li> </ol> </li> </ol>

	<p>obowiązku zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub</p> <p>c. w każdym innym przypadku zostało poinformowane przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym - w powyższych przypadkach Koordynator MDR przy wsparciu Zespołu MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Miastu Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez nie Schematu Podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Miasto (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o Schemacie Podatkowym (MDR-1).</p> <p>2. Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta, po akceptacji przez Zespół MDR, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym (MDR-1) i przesyła do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Miastu Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez nie Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Miasto (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej).</p> <p>3. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.</p>
<p>3. Raportowanie w przypadku, gdy Miasto nie współpracuje z Promotorem</p>	<p>Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, Koordynator MDR przy wsparciu Zespołu MDR postępuje według zasad opisanych w Kroku 2 powyżej.</p>
<p>4. Raportowanie w przypadku, gdy Miasto zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach Schematu Podatkowego</p>	<p>1. Jeżeli Miasto zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do danego Schematu Podatkowego, Koordynator MDR informuje pisemnie Wspomagającego o NSP tego Schematu Podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności.</p> <p>W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.</p>
<p>5. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego</p>	<p>1. W przypadku uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego lub dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego kierujący komórkami i kierownicy jednostek przekazują Zespołowi MDR informację o zastosowaniu schematu podatkowego.</p> <p>2. Zespół MDR weryfikuje uzyskane informacje</p> <p>3. Koordynator MDR gromadzi powyższe informacje w BSP.</p>

4. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji oraz zgromadzonych informacji, Koordynator MDR przy wsparciu Zespołu MDR, w terminie 5 dni roboczych przed terminem złożenia deklaracji w danym podatku, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, przygotowuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego (MDR-3).
5. Zespół MDR weryfikuje i zatwierdza Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego (MDR-3), a następnie przekazuje niezwłocznie Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego do podpisu Osobie upoważnionej do reprezentowania Miasta.
6. Osoba upoważniona do reprezentowania Miasta podpisuje oraz przesyła do Szefa KAS Informacją o Zastosowaniu Schematu Podatkowego (MDR-3), najpóźniej w terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy.
7. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego w BSP.

#### **Postępowanie w przypadku zbiegu ról Miasta w procesie raportowania**

1. W przypadku, gdy kierujący komórką czy kierownik jednostki lub jakikolwiek inny pracownik zidentyfikuje lub poweźmie wątpliwość co do możliwości występowania przez Miasto w ramach danego Schematu Podatkowego jednocześnie w więcej niż jednej z ról, opisanych w Sytuacji od 2A – 2C, każdorazowo taką wątpliwość należy niezwłocznie zgłosić do Zespołu MDR.
2. Zespół MDR podejmuje decyzję o sposobie postępowania Miasta w danym przypadku, w zależności od specyfiki sytuacji, przy czym jeżeli w odniesieniu do tego samego Schematu Podatkowego Miasto może rozpoznać:
  - a) zarówno rolę Promotora, jak i Wspomagającego, wykonaniu podlegają obowiązki Promotora,
  - b) zarówno rolę Promotora jak i Korzystającego, wykonaniu podlegają obowiązki Korzystającego.

#### **Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji**

1. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Miasto informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana na odpowiednim dysku sieciowym Miasta w BSP.
2. Zadanie to zleca się Koordynatorowi MDR (w przypadku nieobecności Koordynatora MDR osobie zastępującej Koordynatora MDR), we współpracy ze służbami informatycznymi Miasta.
3. Koordynator MDR prowadzi oraz aktualizuje BSP. W przypadku zmian w BSP, Koordynator MDR informuje o tym fakcie w drodze wiadomości e-mail Osobę upoważnioną do reprezentowania Miasta, kierowników komórek i kierowników jednostek.
4. Kierujący komórkami oraz kierownicy jednostek, w zakresie dokonywanych przez siebie weryfikacji oraz wszelkiej prowadzonej korespondencji dotyczącej kwestii MDR, również dodatkowo przechowują zgromadzone informacje w wybranej przez siebie formie, która

jednakże ma zapewnić integralność i trwałość zapisu.

### **Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury**

1. Za aktualizację Procedury odpowiada Zespół MDR.
2. Kierownicy jednostek i kierujący komórkami pozostali pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Zespołu MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Zespołem MDR.
3. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to Zespołowi MDR.
4. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania Schematów Podatkowych oraz niniejszej Procedury odbywa się w drodze audytu, w ramach którego elementem przeglądu wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem Schematów Podatkowych przez Miasto, będzie ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej.
5. Kontrola w ww. zakresie jest przeprowadzana wewnętrznie przez Koordynatora Zespołu MDR przy wsparciu Zespołu MDR.
6. W przypadku, gdy w wyniku kontroli wewnętrznej dojdzie do stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej, Zespół MDR, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Osoby upoważnionej do reprezentowania Miasta. Zespół MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli wewnętrznej oraz niezwłocznie informuje o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń Osobą upoważnioną do reprezentowania Miasta.

### **Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Miasta**

1. Miasto w celu najlepszego dochowania obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach Podatkowych udziela wszystkim Pracownikom dostępu do BSP, prowadzoną oraz aktualizowaną przez Koordynatora MDR przy wsparciu Zespołu MDR. BSP prowadzona jest w formie elektronicznej.
2. Zespół MDR, kierujący komórkami i kierownicy jednostek zobowiązani są do:
  - a. stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
  - b. udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR (w zakresie i na zasadach wynikających z informacji przekazywanych przez Koordynatora MDR),
  - c. korzystania z materiałów stanowiących załączniki do Procedury,
  - d. uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
  - e. samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR.

### **Załączniki**

Załącznik 1: Obowiązki raportowe i formularze

Załącznik 2: Zakres informacji uzyskiwany przez Zespół MDR

Załącznik 3: Wzór Wewnętrznej informacji przekazywanej od kierowników jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Miasta Pabianice i kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pabianicach do Zespołu MDR

Załącznik 4: Wzór Zarządzenia Prezydenta Miasta Pabianic w sprawie wyznaczenia Zespołu MDR w Mieście Pabianice

Załącznik 5: Wzór Protokołu uzgodnienia

Załącznik 6: Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR)

Załącznik 7: Rejestr zgłoszonych schematów podatkowych



## Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
Lp.	Nazwa formularza	Cel	Komentarz praktyczny
1	MDR-1 (składany przez Prezydenta)	Informacja o schemacie podatkowym	<p><b>[promotor]</b> Promotor przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej</p> <p><b>[wspomagający]</b> <i>W przypadku (i) schematów podatkowych standaryzowanych oraz (ii) schematów podatkowych niestandaryzowanych, jeżeli wspomagający został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.</i> Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w terminie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego;</li> <li>- 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego [termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń].</li> </ul> <p><b>[korzystający]</b> Jeżeli korzystający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP/ w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. Korzystający przekazuje informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS również w przypadku schematu podatkowego innego niż standaryzowany, jeżeli nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.</p>

2	MDR-2 (składany przez Prezydenta)	Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego	<p><b>[promotor]</b> W przypadku gdy przekazanie przez promotora informacji o schemacie podatkowym innym niż schemat podatkowy standaryzowany naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania w tym zakresie Promotor, w terminie 30 dni od dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego oraz innych podmiotów o obowiązku przekazania schematu podatkowego, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował.</p> <p><b>[wspomagający]</b> W przypadku, gdy wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP:</p> <p>1) jeżeli powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy - zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu do promotora/ korzystającego wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego, w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości;</p> <p>2) w przypadku gdy przekazanie informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego w tym zakresie, zawiadamia Szefa KAS o wystąpieniu takiej sytuacji, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi KAS, w terminie 30 dni od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.</p>
3	MDR-3 (składany przez Prezydenta)	Informacja korzystającego o schemacie podatkowym	<p><b>[korzystający]</b> Korzystający, który dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, przekazuje do Szefa KAS informację o zastosowaniu schematu podatkowego. Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku, którego dotyczy schemat, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego. Informacja jest podpisywana przez Osobę upoważnioną do reprezentowania Miasta. Dowód złożenia podpisu przez ww. Osobę przekazywany jest za pomocą środków</p>

			komunikacji elektronicznej do Szefa KAS.
4	MDR-4 (składany przez Prezydenta)	Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego	<b>[promotor/ wspomagający]</b> W przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału, promotor lub wspomagający przekazuje do Szefa KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, wskazując NSP. W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora/ wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego. Informacja należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.

## **Zakres informacji uzyskiwany przez Zespół MDR**

W celu przygotowania przez Miasto kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pabianicach i kierownicy jednostek budżetowych i zakładu budżetowego Miasta Pabianice zobowiązani są do przekazania informacji zgodnie z Załącznikiem Nr 3 Załącznika Nr 1. W razie potrzeby pracownicy, kierujący komórkami i kierownicy zobowiązani są na prośbę Zespołu MDR do przesłania, następujących informacji o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

- a) opis w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych - według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi (o ile taka sytuacja ma miejsce
- b) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych ma służyć; reguły monitorowania powyższych zdarzeń,
- c) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Miasto informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
- d) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe,
- e) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- f) wskazanie znanych danych identyfikujących Kontrahenta lub innego Podmiotu uczestniczącego, których sytuacja może dotyczyć.

**Wzór wewnętrznej informacji przekazywanej od kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Pabianice i kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego w Pabianicach do Zespołu MDR**

Data, miejscowość

.....

W związku z obowiązkiem przekazywania informacji określonych w punkcie 1 litera b. niniejszej Procedury: V. Obowiązki kierowników jednostek i kierujących komórkami w ramach procedury wstępnej identyfikacji, przedkładam następujące informacje:

1. Dane identyfikujące dany podmiot

Nazwa podmiotu

.....

Adres podmiotu

.....

Identyfikator podatkowy

.....

2. Dane zgłaszającego

Nazwa jednostki/wydziału/referatu/stanowiska

.....

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

.....

3. Opis świadczonych bądź nabywanych usług, rozwiązania, inwestycji, zdarzeń

.....

.....

.....

.....

4. Wykaz podmiotów biorących udział w danej transakcji

.....

.....

5. Wartość transakcji

.....

6. Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii zgłaszającego uzgodnienie, może zostać uznane za schemat podatkowy

.....

.....

.....

Podpis kierownika jednostki/naczelnika wydziału przekazującego informację

.....

**Wzór Zarządzenia Prezydenta Miasta Pabianic Nr..... z dnia .....w sprawie wyznaczenia osób odpowiedzialnych za pełnienie funkcji Zespołu MDR w Mieście Pabianice**

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 609, 721) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wyznacza się następujące osoby do sprawowania funkcji członków Zespołu MDR w Mieście Pabianice, odpowiedzialnego za kwestie związane z obowiązkiem przekazywania informacji o schematach podatkowych zgodnie z odpowiednimi przepisami Ordynacji podatkowej. Funkcja ta jest sprawowana przez następujące osoby do odwołania:

1. Koordynator Zespołu - .....
2. Z-ca Koordynatora Zespołu .....
3. Radca Prawny.....
4. ....
5. ....
6. ....

**§ 2.** Techniczne zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/>

**§ 3.** Raportowanie schematów podatkowych będzie odbywało się wyłącznie po uzgodnieniu i podpisaniu raportu MDR przez Osobę upoważnioną do reprezentowania Miasta, zgodnie z odpowiednimi przepisami Ordynacji podatkowej.

**§ 4.** Szczegółowy zakres obo wiązków Zespołu MDR określony został w wewnętrznej procedurze w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującej w Mieście Pabianice, stanowiącej Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr ..... Prezydenta Miasta Pabianic z dnia..... w sprawie procedury realizacji przez Miasto Pabianice obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych.

**§ 5.** Nadzór nad realizacją Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miasta Pabianice.

**§ 6.** Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podpisania.

Podpis Prezydenta Miasta Pabianic

.....

**Wzór Protokołu uzgodnienia**

Data weryfikacji .....

Nazwa uzgodnienia (przekazanego od kierownika jednostki/kierującego komórką)

NR uzgodnienia (nadany przez Zespół MDR)

<b>Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane uzgodnienie</b>				
<b>Kryterium głównej korzyści</b>				
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	Tak		Nie	
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	Tak		Nie	
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	Tak		Nie	
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	Tak		Nie	
Powstanie niedopłaty lub prawa do zwrotu podatku	Tak		Nie	
Zawyżenie kwoty lub zwrotu podatku	Tak		Nie	
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	Tak		Nie	
Niedopasowanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywanie informacji podatkowej o schematach podatkowych	Tak		Nie	
Rodzaj podatku jakiego dotyczy uzgodnienie				
Inne	Tak		Nie	
<b>Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej</b>				
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej	Tak		Nie	
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia	Tak		Nie	
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie w wysokości niższej, niż zakładano	Tak		Nie	
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	Tak		Nie	
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	Tak		Nie	
Określny obieg środków pieniężnych	Tak		Nie	
Inne	Tak		Nie	

1. Podpis Koordynatora Zespołu

.....

2. Podpis Z-ca Koordynatora

.....

3. Podpis Radca Prawny

.....

4. Podpis

.....

5. Podpis

.....

6. Podpis

.....



**Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR)**

LP	Data wprowadzenia do rejestru	Numer weryfikacji	Nazwa jednostki/wydziału/referatu/stanowiska	Czy weryfikowane uzgodnienie (TAK/NIE)	Data zgłoszenia schematu podatkowego	Numer NSP	Odmowa o nadaniu NSP	Opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy	Data otrzymania UPO	Podpis Koordynatora MDR

**Rejestr zgłoszonych schematów podatkowych**

LP	Numer NSP	Numer weryfikacji MDR	Zgłaszany okres rozliczeniowy	Wartość uzyskanej korzyści podatkowej	Data otrzymania UPO	Podpis Koordynatora MDR