

SM.0050.40.2025

**Zarządzenie Nr 40/2025
Burmistrza Miasta Przedborza
z dnia 31 marca 2025 r.**

w sprawie Procedur realizacji przez Gminę Przedbórz obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 31 w związku z art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz na podstawie Działu III rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2025 r. poz. 111) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę realizacji przez Gminę Przedbórz obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik nr 1 zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta Przedborza, Kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom oraz Dyrektorom, Kierownikom jednostek budżetowych Gminy Przedbórz.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 111/2019 Burmistrza Miasta Przedborza z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie Procedur realizacji przez Gminę Przedbórz obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.

**BURMISTRZ
MIASTA PRZEDBORZA**
mgr Agata Wiśniewska-Pawelak

Gmina Przedbórz

PROCEDURA

**REALIZACJI PRZEZ GMINĘ PRZEDBÓRZ (DALEJ: GMINA) OBOWIĄZKÓW
W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA
INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

Zakresem niniejszej Procedury objęte są również wszystkie jednostki budżetowe Gminy
(dalej: Jednostki)

Spis Treści

INFORMACJE WSTĘPNE	5
SYTUACJA 1: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Korzystającego	6
SYTUACJA 2: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego.....	6
Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji.....	8
Kontrola przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej i Procedury	8
Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy	8
ZAŁĄCZNIKI.....	8
Załącznik 1: Definicje	9
Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze	11
Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR.....	12
Załącznik 4: Wzór oświadczenia o wystąpieniu/niewystąpieniu schematów podatkowych	13

Wstęp

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 Gminie innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych. Zadanie to należy do **Koordynatora MDR**.

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

Procedura uwzględnia rolę Gminy w procesie MDR z perspektywy wystąpienia w roli Korzystającego (funkcja obecna oraz najbardziej prawdopodobna w przyszłości) w szczególności w zakresie:

- a) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
- b) oceny zdarzeń występujących w Gminie jako Schematów Podatkowych;
- c) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.

W chwili obowiązywania Zarządzenia nr 111/2019 z dnia 30 sierpnia 2019 r. w sprawie Procedur realizacji przez Gminę Przedbórz obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych w ramach współpracy z firmą EY Doradztwo Podatkowe Krupa sp. k. (dawniej Ernst & Young Doradztwo Podatkowe sp. z o.o.), zidentyfikowano w Gminie Schemat Podatkowy związany z wnoszeniem aportu niepieniężnego do spółki prawa handlowego.

Należy także dokonywać bieżącej weryfikacji działalności Gminy w kontekście ewentualnego przyjęcia przez nią roli Promotora lub Wspomagającego. W przypadku wstąpienia przez Gminę w roli Promotora i/lub Wspomagającego, niniejsza Procedura powinna zostać niezwłocznie zaktualizowana.

Koordynator MDR regularnie weryfikuje, w stosunku do Gminy, spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.

Na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR każdorazowo niezwłocznie sporządza notatkę, przekazuje ją w formie e-mail Osobie upoważnionej do reprezentowania Gminy, pracownikom referatu finansowo-budżetowego Gminy oraz Głównym Księgowym Jednostek (dalej zwanych łącznie: Pracownikami). Równocześnie Koordynator MDR zamieszcza powyższą informację w Bazie Schematów Podatkowych (dalej: BSP), stanowiącej skrzynkę mailową dedykowaną do kwestii MDR. Umieszczanie bądź archiwizowanie informacji w BSP odbywa się poprzez wysłanie na jej adres stosowanej notatki. Określone w niniejszej Procedurze obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie tylko wtedy, w stosunku do Gminy, gdy ta spełnia powyższe kryterium.

Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT Gminy 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), a także wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów.

Niniejsza Procedura jest podzielona na następujące Sytuacje:

- a. Sytuacja 1 – Identyfikacja obowiązków raportowych.
- b. Sytuacja 2 – Sposób postępowania w przypadku występowania Gminy w roli Korzystającego.

- c. Sytuacja 3 – Obowiązki pracowników zaangażowanych w realizację Procedury w zakresie właściwego archiwizowania dokumentacji.
- d. Sytuacje 4-5 – Określenie zadania Gminy w zakresie kontrolowania właściwej realizacji Procedury oraz upowszechniania wiedzy dotyczącej obowiązku raportowania schematów podatkowych.

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 Gminy, w tym także pracownicy Jednostek (dalej łącznie: Pracownicy).
4. Szczegółowe obowiązki i zadania Gminy i Jednostek oraz Pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki roli, w jakiej Gmina może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez Gminę 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 Gmina 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. Koordynatorem MDR w Gminie ustanawia się pracownika na stanowisku Inspektora ds. majątku gminy.

CO WARTO WIEDZIEĆ?

1. Niniejsza Procedura posługuje się następującymi pojęciami ustawowymi, szczegółowo 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 Gminy) umieszczono w załączniku do niniejszej Procedury.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ

1. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:
 - a. Główni Księgowi Jednostek – w zakresie, w jakim są odpowiedzialni za terminowe i rzetelne przekazywanie zgodnych z prawdą informacji, jak również komunikację z kontrahentami Gminy;
 - b. Koordynator MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji ustaleń Jednostek oraz w jakim dokonuje własnych ustaleń dla Gminy, 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 obsługi BSP;
 - c. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy – w zakresie przekazywania informacji Szefowi KAS w ustawowym terminie oraz w zakresie innych obowiązków informacyjnych przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji Podatkowej.
2. Każdorazowo, w razie wątpliwości, Pracownicy zwracają się do Koordynatora MDR celem ich wyjaśnienia.

SYTUACJA 1: Identyfikacja obowiązków raportowych Gminy - Korzystającego

1. Wstępna weryfikacja dla Uzgodnień wykorzystywanych przez Gminę występującą w roli Korzystającego	1. Każdorazowo w przypadku w szczególności umów/zdarzeń/inwestycji/rozliczeń podatkowych, mogących mieć potencjalnie związek z obowiązkami z zakresu MDR, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki, dokonuje weryfikacji, czy dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy. 2. Jeżeli weryfikacja wskaże, że dane Uzgodnienie stanowi Schemat Podatkowy, Koordynator MDR lub odpowiednio Główny Księgowy Jednostki niezwłocznie przygotowuje wszelkie niezbędne informacje o Schemacie Podatkowym. Gdy informacje są przygotowywane przez Głównego Księgowego Jednostki, przekazuje on niezwłocznie powyższe dane w ww. formie na adres e-mail Koordynatora MDR. 3. Pracownicy referatu finansowo-budżetowego Gminy oraz Główni Księgowi Jednostek, niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi 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. 4. Pracownicy niezwłocznie zgłaszają Koordynatorowi MDR w szczególności informacje o umowie zawartej z doradcą podatkowym lub kancelarią prawną.
--	---

SYTUACJA 2: Sposób postępowania w przypadku, gdy Gmina występuje w roli Korzystającego

1. Raportowanie w przypadku współpracy Gminy z Promotorem	1. W przypadku, gdy Koordynator MDR w wyniku wstępnej weryfikacji, dokonanej zgodnie z Sytuacją 1, określi rolę Gminy w danym Schemacie Podatkowym jako Korzystającego, w terminie 5 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), występuje do Promotora, w formie elektronicznej (e-mail) z prośbą o informację, czy Promotor przekaze Szefowi KAS Informację o Schemacie Podatkowym. 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. 3. W przypadku otrzymania informacji, że Promotor dopełni powyższych obowiązków, Koordynator MDR archiwizuje te informacje w BSP.
2. Raportowanie w przypadku nieprzekazania danych przez Promotora lub niemożnością raportowania przez Promotora ze względu na konieczność zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej	1. Jeżeli Gmina: a. nie została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym: i. o NSP Schematu Podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub ii. o tym, że Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wraz z danymi niezbędnymi do złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym, lub b. została poinformowana przez Promotora w danym Schemacie Podatkowym Niestandaryzowanym o obowiązku przekazania Schematu Podatkowego do Szefa KAS (ze względu na naruszenie obowiązku zachowania prawnie chronionej Tajemnicy Zawodowej Promotora oraz brak zwolnienia Promotora z obowiązku jej zachowania w tym zakresie), lub c. w każdym innym przypadku została poinformowana przez Promotora o braku złożenia Informacji o Schemacie Podatkowym

	- w powyższych przypadkach Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej), przygotowuje Informację o Schemacie Podatkowym. 2. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy, we współpracy z Koordynatorem MDR, po jego akceptacji, podpisuje Informację o Schemacie Podatkowym i przesyła do Szefa KAS nie później niż w terminie 30 dni od dnia następującego po Udostępnieniu Gminie Schematu Podatkowego, przygotowaniu przez niego Schematu Podatkowego do Wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z Wdrażaniem Schematu Podatkowego przez Gminę (w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej). 3. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Schemacie Podatkowym w BSP.
3. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina nie współpracuje z Promotorem	Jeżeli w danym Schemacie Podatkowym żadnemu z podmiotów nie można przypisać roli Promotora, Koordynator MDR postępuje według zasad opisanych w Kroku 2 powyżej.
4. Raportowanie w przypadku, gdy Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności w ramach Schematu Podatkowego	1. Jeżeli Gmina zleca podmiotowi trzeciemu (Wspomagającemu) wykonanie czynności pozostających w zakresie jej 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. W przypadku, gdy Schemat Podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Koordynator MDR informuje o tym pisemnie Wspomagającego oraz przekazuje mu dane dotyczące Schematu Podatkowego.
5. Informacja o Zastosowaniu Schematu Podatkowego	1. Pracownicy, w tym w szczególności Główni Księgowi Jednostek, niezwłocznie informują Koordynatora MDR w przypadku zidentyfikowania możliwości wystąpienia Schematu Podatkowego. Informację tę należy przekazać w formie wiadomości mailowej wysłanej na adres: mdr.um@przedborz.pl 2. Pracownicy, w tym w szczególności Główni Księgowi Jednostek składają oświadczenie o wystąpieniu/niewystąpieniu schematów podatkowych – załącznik nr 4. 3. Koordynator MDR gromadzi wyniki comiesięcznej weryfikacji w BSP. 4. Na podstawie przeprowadzonej weryfikacji oraz zgromadzonych informacji, Koordynator MDR, w terminie 5 dni roboczych przed terminem złożenia deklaracji w danym podatku, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego, przygotowuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego. 5. Koordynator MDR weryfikuje i zatwierdza Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, a następnie przekazuje niezwłocznie Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego do podpisu Osobie upoważnionej do reprezentowania Gminy. 6. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy podpisuje oraz przesyła do Szefa KAS Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego, najpóźniej w terminie złożenia deklaracji podatkowej za dany okres rozliczeniowy. 7. Koordynator MDR archiwizuje Informację o Zastosowaniu Schematu Podatkowego w BSP.

Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

1. Wszelka dokumentacja związana z informacjami o Schematach Podatkowych, w szczególności wszelkie dowody oraz wyniki dokonanej weryfikacji, składane przez Gminę informacje, jak również korespondencja (zewnętrzna jak i wewnętrzna) dotycząca kwestii MDR, jest archiwizowana na odpowiednim dysku sieciowym Gminy w BSP.
2. Zarządza się niezwłoczne utworzenie BSP, stanowiącej skrzynkę mailową dedykowaną do kwestii MDR. Zadanie to zleca się Koordynatorowi MDR, we współpracy ze służbami informatycznymi Gminy.
3. Koordynator MDR obsługuje BSP. W przypadku pojawienia się w BSP istotnych kwestii związanych z obowiązkami w zakresie MDR, Koordynator MDR informuje o tym fakcie w drodze wiadomości e-mail Osobę upoważnioną do reprezentowania Gminy, pracowników referatu finansowo-budżetowego Gminy oraz Głównych Księgowych Jednostek.
4. Główni Księgowi 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 Koordynator MDR.
2. Pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych do Koordynatora MDR oraz właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.
3. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura, zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.
4. W przypadku, gdyby doszło do stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej, wyznaczony Pracownik, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Koordynatora MDR oraz Osoby upoważnionej do reprezentowania Gminy. Koordynator MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli wewnętrznej/ zewnętrznej doradcy oraz niezwłocznie informuje o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń Osobę upoważnioną do reprezentowania Gminy.

Upowszechnianie wiedzy z zakresu raportowania Schematów Podatkowych wśród pracowników Gminy

1. Gmina w celu najlepszego dochowania obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach Podatkowych udziela Pracownikom dostępu do BSP, prowadzoną oraz aktualizowaną przez Koordynatora MDR. BSP prowadzona jest w formie elektronicznej, jako skrzynka mailowa.
2. Koordynator MDR, pracownicy referatu finansowo-budżetowego Gminy, oraz Główni Księgowi 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 – Definicje

Załącznik 2 – Obowiązki raportowe i formularze

Załącznik 3 – Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

Załącznik 4 – Wzór oświadczenia o wystąpieniu/niewystąpieniu schematów podatkowych

KONIEC

Załącznik 1: Definicje

1. Następujące pojęcia ustawowe, szczegółowo zdefiniowane w art. 86a Ordynacji podatkowej z perspektywy działalności Gminy rozumiane są w szczególności jako:
 - a. Schemat Podatkowy – zdarzenie, przedsięwzięcie, umowa, czynność wywołująca określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Gminę), 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 Gminy, która podlega analizie z perspektywy Schematu Podatkowego, w szczególności: oferta, przedsięwzięcie, transakcja, umowa.
2. Użyte w Procedurze określenia, które nie zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej, oznaczają:
 - a. BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych w Gminie, prowadzona w formie skrzynki mailowej przez Koordynatora MDR;
 - b. Osoba upoważniona do reprezentowania Gminy – Burmistrz Przedborza;
 - 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. Kwartałna 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 Gminy 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:
- l. Pracownik, który faktycznie podejmuje rozstrzygające lub kierunkowe decyzje w stosunku do oferowanego przez Gminę Schematu Podatkowego,
- m. Osoba samozatrudniona współpracująca z Gminą 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 Gminę u innego Korzystającego.
- n. 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;
- o. 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.

Załącznik 2: Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
Lp.	Nazwa formularza	Cel	Komentarz praktyczny
1	MDR-1	Informacja o schemacie podatkowym	[korzystający] 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.
2	MDR-3	Informacja korzystającego o schemacie podatkowym	[korzystający] 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 Gminy. Dowód złożenia podpisu przez ww. Osobę przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS.

Załącznik 3: Zakres informacji uzyskiwany przez Koordynatora MDR

W celu przygotowania przez Gminę kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, Pracownicy prześlą do Koordynatora MDR, na jego prośbę, następujące informacje 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;
- c) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Gminę 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.

Przedbórz,

Oświadczenie

Oświadczam, że w ... półroczu roku, w Jednostce organizacyjnej w ramach sprawowanego Samodzielnego Stanowiska **wystąpiły / nie wystąpiły*** czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

.....

Podpis wraz z pieczętką służbową

*niewłaściwe skreślić