

ZARZĄDZENIE NR 150/2020
WÓJTA GMINY WALIM

z dnia 24 listopada 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.) oraz art. 86a - 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Z uwagi na wejście w życie z dniem 1 stycznia 2019 roku ustawy z dnia 23 października 2018 roku o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2193 z późn. zm.) wprowadzającej do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) nowy rozdział 11a (art. 86a-86o) w Gminie Walim (zwaną dalej: Gminą) wprowadza się wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwaną dalej: Procedurą MDR), stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. 1. Pracowników na samodzielnych stanowiskach oraz Kierowników referatów Urzędu Gminy zobowiązuje się do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie Procedury MDR,
- 2) zapoznania pracowników z Procedurą MDR oraz jej załącznikami,
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR oraz jej załącznikach,

2. Pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zobowiązuje się do przestrzegania regulacji określonych w art. 86a- 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.)

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Gminy oraz Urzędu Gminy Walim.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Walim

Adam Hausman

**Wewnętrzna procedura postępowania z zakresie przeciwdziałania
niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach
podatkowych MDR w Gminie Walim**

§ 1. Informacje wstępne.

1. Niniejsza wewnętrzna procedura jest wdrażana celem przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o występujących w działalności jednostki samorządu terytorialnego schematach podatkowych.
2. Procedura podlega wdrożeniu we wszystkich jednostkach organizacyjnych Gminy Walim.

§ 2. Definicje.

Ilekoć w wewnętrznej procedurze jest mowa o:

- 1) **Korzystającym** – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu tego uzgodnienia;
- 2) **Promotorze** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, również w przypadku, gdy podmiot ten nie posiada miejsca zamieszkania, siedziby ani zarządu na terytorium kraju, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienia lub zarządza wdrożeniem uzgodnienia;
- 3) **Wspomagający** - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia;
- 4) **Uzgodnienia** – rozumie się przez to czynności lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;
- 5) **Wdrożeniu** – rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
 - a) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzenie czynności związanych z uzgodnieniem, także, gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonanie uzgodnienia przez inny podmiot,
 - b) pośredniczenie lub udzielenie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
 - c) dokonywanie innych czynności będących elementem uzgodnienia, lub
 - d) oferowanie czynności wskazanych w lit. a-c, zawarcie umowy, której przedmiotem są czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy.
- 6) **Schemacie podatkowym** – rozumie się przez to uzgodnienie, które:
 - a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, które zostały zdefiniowane w art. 86a § 1 pkt 6 i § 2 Ordynacji podatkowej,

b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, o której mowa w art. 86a § 1 pkt 13 Ordynacji podatkowej lub,

c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą zgodnie z art. 86a § 1 Ordynacji podatkowej;

7) **Schemacie podatkowym standaryzowanym** – rozumie się przez to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego;

8) **Schemacie podatkowym transgranicznym** – rozumie się przez uzgodnienie, które spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o której mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej lub posiada szczególną cechę rozpoznawczą;

9) **Korzyści podatkowej** – rozumie się przez to:

a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenia jego wartości;

b) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej;

c) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku;

d) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w lit. a;

e) 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;

f) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.

10) **Kryterium głównej korzyści** - rozumie się przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główna lub jedyną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia.

11) **NSP** – to numer schematu podatkowego.

12) **UPO** – to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.

13) **Archiwiście** – osobie wyznaczonej do archiwizowania informacji o schematach podatkowych wyznaczonej przez Wójta Gminy Walim, a w każdej jednostce organizacyjnej Gminy Walim przez jej Kierownika.

§ 3. Czynności podejmowane w celu wprowadzenia i stosowania procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:

1) **każdy pracownik, który jest lub może być zaangażowany w czynności dotyczące schematu podatkowego** jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą wewnętrzną i złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do Procedury wewnętrznej oraz na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2) pracownicy Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych Gminy Walim składają oświadczenie zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej, z tym, że pracownicy Urzędu Gminy Walim składają oświadczenie do Referatu Finansowego, natomiast pracownicy jednostek składają oświadczenie kierownikowi jednostki.

- 3) Kierownicy jednostek organizacyjnych składają do Referatu Finansowego oświadczenie zgodnie za wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej.
- 4) Zasady niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do nowozatrudnionych pracowników.

§ 4. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych:

1) pracownicy Urzędu Gminy w Walimiu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Walim w trakcie wykonywania obowiązków służbowych w celu zidentyfikowania i zakwalifikowania zdarzenia, jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu zobowiązani są do podejmowania następujących czynności:

- a) analizowania planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych, jako schematy podatkowe (analiza u podstaw tj. w momencie planowania, podejmowania decyzji);
- b) monitorowanie celów podejmowanych uzgodnień;
- c) identyfikacja uczestników uzgodnień z udziałem jednostek organizacyjnych;
- d) weryfikacja realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia;
- e) zasięgnięcie opinii radcy prawnego, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia, jako schematu podlegającego zgłoszeniu;
- f) monitorowanie istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez Gminę Walim schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie o konieczności aktualizacji danego schematu,

2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Walim oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy w Walimiu mają obowiązek zgłoszenia (w zakresie spraw dotyczących podatku VAT) do referatu Finansowego Gminy Walim w terminie 10 dni:

- a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
- c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego, projektu schematu podatkowego MDR lub informacji, że promotor (osoba trzecia) zgłosił schemat podatkowy i w terminie późniejszym (po uzyskaniu NSP) informuje o tym fakcie w/w wydział,

3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Walim mają obowiązek zgłaszania (w zakresie spraw dotyczących pozostałych podatków m. in. podatku dochodowego) schematu podatkowego przez utworzoną przez Ministerstwo Finansów stronę internetową (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>) we własnym zakresie w terminie 30 dni:

- a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
- b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
- c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

4) Informacja dotycząca schematu podatkowego zawiera:

- dane identyfikujące przekazującego informację;
- rodzaj zgłoszonego schematu (schemat podatkowy standaryzowany, schemat podatkowy inny niż standaryzowany);
- wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
- wskazanie przepisów prawa podatkowego znajdujących zastosowanie w schemacie podatkowym (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku akcyzowym, ustawa o podatku od czynności cywilnoprawnych, OP, bądź inne);

- opis schematu podatkowego oraz opis czynności (działań), do których ma zastosowanie schemat podatkowy, a także opis czynności dokonywanych w ramach schematu podatkowego, a także ich chronologii i celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
 - wskazanie szacunkowej wartości przedmiotu schematu podatkowego (korzyści podatkowej);
 - wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym został lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
 - wskazanie etapu, na jakim znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrożenia lub o dacie dokonania czynności w ramach schematu;
 - wskazanie danych identyfikujących podmioty uczestniczące lub mające uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat może mieć wpływ;
 - wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym (np. wspomagających, jeżeli występują).
- 5) Referat Finansowy Urzędu Gminy w Walimiu przygotowuje informacje o schemacie podatkowym na odpowiedniej platformie internetowej i przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej lub kierownikowi referatu Urzędu Gminy w Walimiu, którego dotyczy schemat,
- 6) kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik referatu Urzędu Gminy Walim wnosi ewentualne poprawki, a następnie akceptuje schemat podatkowy, który odsyła do Referatu Finansowego, gdzie za pomocą podpisu kwalifikowanego zostaje podpisany przez Skarbnika Gminy dokonując jednocześnie jego wysyłki,
- 7) po wygenerowaniu UPO, Referat Finansowy informuje pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-1 o złożonym schemacie podatkowym.

§ 5. Dla celów raportowania schematów podatkowych przez Promotora, Korzystającego i Wspomagającego stosuje się zapisy art. 86b-86d Ordynacji podatkowej.

§ 6. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji:

- 1) wszystkie dokumenty, a także informacje związane z informowaniem o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą,
- 2) dokumenty należy przechowywać albo w formie oryginałów albo ich uwierzytelnionych odpisów w formie oryginałów lub na powszechnie uznawanych nośnikach danych,
- 3) obowiązek przechowywania dokumentów i informacji dot. Schematów podatkowych spoczywa na jednostkach organizacyjnych przez okres 5 lat,
- 4) Archiwistą schematów podatkowych MDR i informacji o schematach podatkowych jest w Urzędzie Gminy Walim Małgorzata Senator- Archiwista w Urzędzie Gminy Walim podejmując czynności realizuje je zgodnie z odrębnymi przepisami prawa w tym RODO,
- 5) każdy Kierownik jednostki organizacyjnej Gminy Walim wyznacza Archiwistę w swojej jednostce spośród pracowników jednostki. Archiwista podejmując czynności realizuje je zgodnie z odrębnymi przepisami prawa w tym RODO.

§ 7. Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych wiedzy z zakresu schematów podatkowych:

- 1) w związku z wprowadzeniem w Ordynacji podatkowej obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, Gmina zobowiązana jest do zapewnienia pracownikom dostępu do powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących problematykę przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz udostępnienia

zarządzenia wdrażającego procedurę raportowania schematów podatkowych, a także informowania o wszelkich zmianach w w/w zakresie,

2) celem przekazania wiedzy z zakresu schematów podatkowych, Gmina zobowiązana jest do rozpowszechniania informacji o schematach podatkowych za pośrednictwem elektronicznych form przekazu,

3) kierownicy zobowiązani są do zapoznawania się z przekazywanymi informacjami o schematach podatkowych.

§ 8. Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów o schematach podatkowych:

1) jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba wykonująca czynności w imieniu Urzędu Gminy Walim, który powziął uzasadnione podejrzenia, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie swojego kierownika oraz Referat Finansowy,

2) jeżeli pracownik jednostki organizacyjnej lub inna osoba wykonująca czynności w imieniu Gminy Walim uzyskała informacje, iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub niniejszym zarządzeniu, są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie swojego kierownika oraz Referat Finansowy,

3) po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w pkt 1 i 2, Referat Finansowy niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w Ordynacji podatkowej lub niniejszej procedurze.

§ 9. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze:

1) kontrolę wewnętrzną/audyt przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze wewnętrznej wykonują kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy Walim w ramach kontroli zarządczej- funkcjonalnej, lub inne upoważnione przez Wójta Gminy Walim osoby – w ramach kontroli planowanej bądź audytu.

2) celem kontroli wewnętrznej/audytu jest zapewnienie właściwego wypełnienia obowiązków informacyjnych poprzez przestrzeganie przepisów prawa dotyczących raportowania schematów podatkowych, zasad określonych w Procedurze wewnętrznej oraz podniesienie sprawności funkcjonowania procedury poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych wątpliwości.

§ 10. Postanowienia końcowe

1. Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy pracowników.

2. Nadzór nad wdrożeniem i bieżącym stosowaniem Procedury wewnętrznej w Gminie Walim sprawuje Skarbnik Gminy

3. W sprawach nieuregulowanych Procedurą wewnętrzną stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy Ordynacji podatkowej, dotyczące raportowania schematów podatkowych.

4. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana, o każdorazowej zmianie/aktualizacji procedury informowani są kierownicy referatów Urzędu Gminy w Walimiu oraz jednostki organizacyjnej,

5) W przypadku, gdyby jakiekolwiek postanowienie Procedury wewnętrznej było niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa(w szczególności w przypadku zmiany

przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych), w celu prawidłowego wykonywania obowiązków Gminy Walim należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Zasada, o której mowa w zdaniu poprzedzającym powinna również znaleźć odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do urzędowych wyjaśnień publikowanych przez Ministra Finansów, w szczególności objaśnień podatkowych.

6) Procedura wewnętrzna wchodzi w życie z dniem podjęcia zarządzenia w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y
oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (dalej jako: Procedura wewnętrzna), obowiązującą w Urzędzie Gminy w Walimiu;
- 2) postanowienia Procedury wewnętrznej zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych, oraz zobowiązuję się do monitorowania zmieniających się przepisów prawa w zakresie obowiązków JST związanych z raportowaniem schematów podatkowych;
- 4) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej jest traktowane, jako niewykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y.....- działając, jako kierownik

.....(dalej: "Jednostka")
(nazwa jednostki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (dalej jako: Procedura wewnętrzna), obowiązującą w Urzędzie Gminy w Walimiu;
- 2) postanowienia Procedury wewnętrznej zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych, oraz zobowiązuję się do monitorowania zmieniających się przepisów prawa w zakresie obowiązków JST związanych z raportowaniem schematów podatkowych;
- 4) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej jest traktowane, jako niewykonanie lub nienależyte wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy.
- 5) przekazałam informacje, o których mowa w pkt 1-4 niniejszego oświadczenia pracownikom Jednostki oraz odebrałam od tych pracowników oświadczenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

Uzasadnienie

Art.86.1 Ordynacji podatkowej przewiduje wprowadzenie i stosowanie wewnętrznej procedury przeciwdziałającej niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych. Przepisy nie przewidują zwolnień ani wyłączeń dla żadnej z grup podatników czy płatników, obowiązkiem raportowania objęte są również jednostki samorządu terytorialnego, o ile spełniają wymogi kwalifikowanego korzystającego w rozumieniu przepisów prawa. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownicy referatów Urzędu Gminy zapoznają się oraz zobowiązują się do stosowania zapisów niniejszej procedury dot. schematów podatkowych. Wewnętrzna procedura określa zakres odpowiedzialności osób zaangażowanych w wykonywanie poszczególnych czynności dotyczących schematów (tj. od momentu podjęcia pierwszej decyzji poprzez opracowania, zaprezentowania, wdrożenia, realizacje). Procedura określa również zasady archiwizowania informacji o schematach podatkowych.