

ZARZĄDZENIE NR 0050.41.2022
WÓJTA GMINY LUBICZ

z dnia 26 maja 2022 r.

w sprawie procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Gminie Lubicz

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 559 z późn. zm.), w związku z art. 86l § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych stanowiącą Załącznik Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Na Oficera MDR wyznaczam Panią Annę Guranowską – inspektora w Referacie Finansowym.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom referatów i kierownikom jednostek budżetowych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu w sposób określony w § 65 Statutu Gminy.

Wójt Gminy Lubicz

Marek Nicewicz

Procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Przedmiot regulacji

Niniejsza Procedura określa zasady postępowania w związku z obowiązkiem wypełnienia wymogów przewidzianych przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2021 roku, poz. 1540 ze zmianami, dalej: „Ordynacja podatkowa”).

2. Definicje

- ❖ Gmina – Gmina Lubicz
- ❖ Przepisy MDR – przepisy art. 86a – 86o Ordynacji podatkowej,
- ❖ Obowiązki MDR - obowiązki Gminy wynikające z przepisów art. 86a-86o Ordynacji podatkowej,
- ❖ Zdarzenie MDR – zdarzenie mające cechy schematu podatkowego w rozumieniu Przepisów MDR,
- ❖ Dokumentacja MDR – rejestr prowadzony przez Oficera MDR dokumentujący otrzymane zgłoszenia oraz podejmowane w związku z nimi działania (zgłoszenia do Szefa KAS, zawiadomienia do innych podmiotów, otrzymane potwierdzenia nadania NSP, itp.),
- ❖ NSP – numer schematu podatkowego nadany przez Szefa KAS,
- ❖ Raport MDR – zgłoszenie schematu podatkowego składane Szefowi KAS na podstawie Przepisów MDR,
- ❖ Osoby Odpowiedzialne:
 - ❖ - Wójt Gminy,
 - ❖ - Zastępca Wójta Gminy,
 - ❖ - Sekretarz Gminy,
 - ❖ - Skarbnik Gminy,
 - ❖ - Zastępca Skarbnika,
 - ❖ - Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Dróg,
 - ❖ - Kierownik Referatu Organizacyjnego,
 - ❖ - Kierownik Referatu Podatkowego,
 - ❖ - Kierownik Referatu Promocji i Komunikacji Społecznej,
 - ❖ - Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej,
 - ❖ - Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju,
 - ❖ - Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
 - ❖ - pracownicy referatu finansowego,
 - ❖ - Dyrektor Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Przedszkoli w Lubiczu,
 - ❖ - osoby zatrudnione w Zespole Ekonomiczno- Administracyjnym Szkół i Przedszkoli w Lubiczu na stanowiskach: główny księgowy, starszy księgowy, księgowy, starszy referent oraz inspektor,
 - ❖ - dyrektorzy placówek oświatowych działających na terenie Gminy Lubicz,
 - ❖ - Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu,
 - ❖ - pracownicy Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubiczu zatrudnieni na stanowiskach: główna księgowy, księgowy, kierownik działu projektów i programów, kierownik działu pracy

środowiskowej i wsparcia rodziny, starszy specjalista pracy socjalnej (koordynator), starszy specjalista pracy socjalnej (koordynator – kadry), inspektor – koordynator działu świadczeń rodzinnych

❖ Oficer MDR – podmiot koordynujący działania w zakresie MDR

3. onitorowanie zdarzeń MDR

Osoby Odpowiedzialne są zobowiązane w szczególności do stałego monitorowania operacji gospodarczych oraz finansowych dotyczących Gminy pod kątem Obowiązków MDR, stałego monitorowania wszelkich zdarzeń mogących wypełnić status schematu podatkowego oraz informowania Oficera MDR o każdym podejrzeniu zaistnienia Zdarzenia MDR.

4. Procedura MDR – Gmina jako korzystający

4.1 Zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR Osoby Odpowiedzialne kierują do Oficera MDR przekazując mu jednocześnie posiadane informacje o zdarzeniu budzącym wskazane wątpliwości.

4.2 Po uzyskaniu zawiadomienia Oficer MDR podejmuje działania w celu ustalenia czy ma miejsce Zdarzenie MDR. Gdy nie zachodzi Zdarzenie MDR, Oficer MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne, a informację o tym składa do Dokumentacji MDR.

4.3 Jeśli zachodzi Zdarzenie MDR, Oficer MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne wskazując jednocześnie termin złożenia stosownego raportu i/lub dokonania powiadomień innych podmiotów. Oficer MDR niezwłocznie podejmuje działania organizacyjne wypełnienia Obowiązków MDR, w szczególności przygotowania oraz wygenerowania stosownego Raportu MDR oraz przedłożenia go do podpisu oraz wysyłki. Raporty MDR oraz inne dokumenty związane z ich zgłoszeniem składa się do Dokumentacji MDR.

5. Procedura MDR – Gmina jako promotor

5.1 Zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR Osoby Odpowiedzialne kierują do Oficera MDR przekazując mu jednocześnie posiadane informacje o zdarzeniu budzącym wskazane wątpliwości.

5.2 Po uzyskaniu zawiadomienia Oficer MDR podejmuje działania w celu ustalenia czy ma miejsce Zdarzenie MDR. Gdy nie zachodzi Zdarzenie MDR, Oficer MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne, a informację o tym składa do Dokumentacji MDR.

5.3 Jeśli zachodzi Zdarzenie MDR, Oficer MDR informuje o tym Osoby Odpowiedzialne wskazując jednocześnie termin złożenia stosownego raportu i/lub dokonania powiadomień innych podmiotów. Oficer MDR niezwłocznie podejmuje działania organizacyjne wypełnienia Obowiązków MDR, w szczególności przygotowania oraz wygenerowania stosownego Raportu MDR oraz przedłożenia go do podpisu oraz wysyłki. Raporty MDR oraz inne dokumenty związane z ich zgłoszeniem składa się do Dokumentacji MDR.

6. Procedura MDR – Gmina jako wspomagający

6.1 W przypadku gdy Gmina podejmuje się udzielić pomocy, wsparcia lub porady dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy aktywuje się w stosunku do niej status wspomagającego, o czym Osoby Odpowiedzialne powinny niezwłocznie powiadomić Oficera MDR.

6.2 Jeżeli podmiot zlecający wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działań poinformował go pisemnie o NSP schematu podatkowego bądź przekazał pisemną, stosowną informację że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, na wspomagającym nie ciąży obowiązki związane z raportowaniem schematu podatkowego.

6.3 Jeżeli podmiot zlecający wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działań nie poinformował Gminy o NSP schematu podatkowego lub nie przekazał informacji że schematu podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Osoba Odpowiedzialna podejmuje stosowne działania wynikające z Przepisów MDR w celu wywiązania się z ciężących na niej obowiązków. W przypadku istniejących wątpliwości Osoba Odpowiedzialna niezwłocznie kontaktuje się z Oficerem MDR.

7. Obowiązek kształcenia

7.1. Osoby Odpowiedzialne zobowiązane są do zapoznania się oraz śledzenia Przepisów MDR.

7.2. Gmina zapewnia Osobom Odpowiedzialnym możliwość kształcenia w zakresie Obowiązków MDR poprzez umożliwienie uczestniczenia w szkoleniach, nabywanie fachowych periodyków bądź literatury.

7.3. Oficer MDR odpowiada za organizację szkoleń z zakresu MDR dla Osób Odpowiedzialnych. Szkolenie MDR powinno odbywać się co najmniej raz do roku.

7.4. W uzasadnionych przypadkach Gmina zapewni Osobom Odpowiedzialnym oraz Oficerowi MDR możliwość skorzystania z konsultacji doradcy podatkowego/radcy prawnego/adwokata.

8. Obowiązek udzielania informacji

Osoby Odpowiedzialne mają obowiązek udzielać Oficerowi MDR informacji na temat czynności, co do których zachodzi podejrzenie, iż stanowią one Zdarzenie MDR.

9. Sposób powierzenia obowiązków

Osoby Odpowiedzialne potwierdzają w odrębnym dokumencie przyjęcie do wykonania obowiązków wynikających z niniejszej Procedury.

10. Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji

10.1 Oficer MDR jest odpowiedzialny za bieżące prowadzenie Dokumentacji MDR, wprowadzenie zasad obiegu oraz archiwizacji poszczególnych dokumentów związanych ze zdarzeniem MDR, łącznie z dokumentami o charakterze pomocniczym mającymi związek z wypełnianiem Obowiązków MDR.

10.2 Prowadzona przez Oficera MDR Dokumentacja MDR obejmuje w szczególności pisemne zawiadomienie o podejrzeniu zaistnienia zdarzenia MDR kierowane przez Osoby Odpowiedzialne do Oficera MDR, pisemne wyniki analizy przeprowadzonej przez Oficera MDR w związku z otrzymanym zgłoszeniem oraz dokumenty związane z zaraportowaniem schematu podatkowego (plik XML ze zgłoszonym schematem, UPO, NSP oraz pozostała dokumentacja).

11. Zgłaszanie naruszeń przepisów przez pracowników lub osoby trzecie

11.1. Osoby, które w toku wykonywania obowiązków wynikającego ze stosunku łączącego z Gminą, które zetknęły się lub pozyskały informację o ewentualnych nieprawidłowościach w zakresie obowiązków MDR, zobowiązane są do niezwłocznego przekazania informacji dotyczącej takich naruszeń do właściwej Osoby Odpowiedzialnej.

11.2 W szczególności obowiązek wskazany w punkcie 11.1 dotyczy osób mogących mieć styczność z procesem księgowym, procesem HR, procesem prawnym czy mających wpływ na podejmowane decyzje biznesowe czy decyzje wywołujące skutki finansowe bądź podatkowe.

11.3 Właściwa Osoba Odpowiedzialna w uzgodnieniu z Oficerem MDR, podejmuje działania zmierzające do wyjaśnienia okoliczności zgłoszenia, w przypadku potwierdzenia jego zasadności przeprowadzona zostanie stosowna analiza oraz podjęte zostaną kroki mające na celu prawidłowe wypełnienie obowiązków raportowania MDR.

11.4 W stosunku do pracowników, o których mowa w punkcie 11.2 osoby odpowiedzialne są odpowiedzialne za zapoznanie z niniejszą Procedurą wraz z załącznikami oraz sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przez nich procedury. Potwierdzenie zapoznania pracowników z niniejszą Procedurą i załącznikami przybiera postać pisemną.

12. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze

12.1 Osoby Odpowiedzialne są odpowiedzialne za bieżące monitorowanie i analizę przestrzegania przepisów dotyczących MDR oraz zasady postępowania określonych w niniejszej procedurze.

12.2 Oficer MDR jest odpowiedzialny za przeprowadzenie cyklicznej kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów dotyczących MDR oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze.

Kontrola wewnętrzna ma na celu wykrycie nieprawidłowości w realizowaniu obowiązków MDR oraz usunięcie potencjalnych nieprawidłowości.

12.3 Kontrola wewnętrzna powinna odbywać się nie rzadziej niż raz w roku.

12.4 Oficer MDR przeprowadza cykliczną kontrolę samodzielnie, za pośrednictwem pracowników referatu podatkowego, referatu prawnego, referatu księgowości bądź działu kontroli wewnętrznej lub zewnętrznych audytorów.

12.5 Wyniki kontroli wewnętrznej przybierają postać pisemną (w szczególności w formie notatki pisemnej) oraz są przedstawiane Wójtowi Gminy do zatwierdzenia, a następnie podlegają archiwizacji w Dokumentacji MDR.

12.6 W przypadku, gdy wyniki kontroli wewnętrznej ujawnią nieprawidłowości Oficer MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń.

13. Zmiana Procedury

Procedura może zostać zmodyfikowana, przy czym zmiana procedury powinna zostać ogłoszona na co najmniej 14 dni przed wejściem w życie.

Załączniki

- 1) Załącznik nr 1 - Lista jednostek organizacyjnych Gminy Lubicz objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 2) Załącznik nr 2 – Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą oraz załącznikami i odbyciu szkolenia,
- 3) Załącznik nr 3 – Wzór dokumentu o powierzeniu obowiązków w zakresie MDR Osobom Odpowiedzialnym

Lista jednostek organizacyjnych Gminy Lubicz objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

- 1) Urząd Gminy Lubicz, Toruńska 21, 87-162 Lubicz Dolny
- 2) Szkoła Podstawowa w Młyńcu Pierwszym, ul. Toruńska 10, 87-162 Lubicz
- 3) Szkoła Podstawowa w Złotorii, ul. Pomorska 11, 87-124 Złotoria
- 4) Szkoła Podstawowa im. Tadeusza Kościuszki w Lubiczu Górnym, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz Górny
- 5) Szkoła Podstawowa im. bł. ks. Władysława Bukowińskiego w Lubiczu Dolnym, ul. Szkolna 7, 87- 62 Lubicz Dolny
- 6) Szkoła Podstawowa im. Jana Pawła II w Grębocinie, ul. Szkolna 4, 87-122 Grębocin
- 7) Przedszkole Publiczne „Chatka Puchatka” w Lubiczu, ul. Piaskowa 2, 87-162 Lubicz
- 8) Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Przedszkoli w Lubiczu, ul. Piaskowa 23, 87-162 Lubicz
- 9) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubiczu, Toruńska 56, 87-162 Lubicz Dolny

Lubicz,

Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz jej załącznikami, zrozumiałem/am jej treść i zobowiązuję się do jej przestrzegania i stosowania.

Oświadczam, że w dniu odbyłam/łam szkolenie, którego przedmiotem były przepisy dotyczące obowiązkowego raportowania schematów podatkowych.

.....

(data, podpis)

Lubicz,

Powierzenie obowiązków Osobom Odpowiedzialnym

Powierzam Panu/Pani,
zatrudnionemu/ej w,
(w urzędzie/w dziale/w jednostce organizacyjnej)
na stanowisku

wykonywanie obowiązków związanych z przepisami dotyczącymi obowiązkowego raportowania schematów podatkowych, o których mowa w art. 86a i nast. Ordynacji podatkowej (dalej: Obowiązki MDR).

Do powierzonych obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z przepisami dot. Obowiązków MDR,
- 2) śledzenie zmian w przepisach dot. Obowiązków MDR
- 3) kształcenie w zakresie Obowiązków MDR w szczególności poprzez uczestniczenie w szkoleniach, lekturę fachowych periodyków bądź literatury,
- 4) stałe monitorowanie operacji gospodarczych oraz finansowych Gminy pod kątem Obowiązków MDR oraz stałe monitorowanie wszelkich zdarzeń mogących wypełnić status schematu podatkowego oraz informowanie Oficera MDR o każdym podejrzeniu zaistnienia Zdarzenia MDR,
- 5) identyfikacja zdarzeń mogących rodzić Obowiązki MDR, w szczególności poprzez sprawowanie kontroli i nadzoru nad podległymi pracownikami Gminy,
- 6) udzielanie Oficerowi MDR informacji na temat operacji gospodarczych dotyczących Gminy, co do których zachodzi podejrzenie, iż stanowią one zdarzenie rodzące Obowiązki MDR,
- 7) bieżące monitorowanie i analiza przestrzegania przepisów dotyczących MDR oraz zasad postępowania określonych w procedurze,

Powierzenie nie powoduje zmiany dotychczasowego wynagrodzenia.

.....
(za Gminę)

Potwierdzam zapoznanie się z treścią dokumentu oraz zobowiązuję się do wykonywania wynikających zeń obowiązków:

Podpis: