

Załącznik do Zarządzenia Nr 2/22
Starosty Świeckiego z dnia 13 stycznia 2022 r.
w sprawie wprowadzenia Procedury postępowania w
zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku
przekazywania informacji o schematach podatkowych przez
Powiat Świecki, Starostwo Powiatowe w Świeciu oraz jednostki
organizacyjne Powiatu Świeckiego

**PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ
Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH PRZEZ
POWIAT ŚWIECKI, STAROSTWO POWIATOWE W ŚWIECIU
ORAZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE POWIATU ŚWIECKIEGO**

**Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Cele, podstawy prawne oraz zakres Procedury MDR

1. Celem Procedury MDR jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. Procedura MDR została sporządzona na podstawie:
 - 1) Dyrektywy Rady 2011/16/UE z dnia 15 lutego 2011 r. w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie opodatkowania i uchylająca dyrektywę 77/799/EWG (Dz. U. L 64 z 11.03.2011);
 - 2) Dyrektywy Rady 2018/822/UE z dnia 25 maja 2018 r. zmieniającej dyrektywę 2011/16/UE w zakresie obowiązkowej automatycznej wymiany informacji w dziedzinie opodatkowania w odniesieniu do podlegających zgłoszeniu uzgodnień transgranicznych (Dz. U. L139/1 z 05.06.2018);
 - 3) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540), dalej „Ordynacja podatkowa” - art. 86a-86o;
 - 4) Objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. „INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR)” wydanych przez Ministerstwo Finansów (dostępne na stronie internetowej: <https://www.podatki.gov.pl/mdr/objasnienia-podatkowe-mdr/>);
 - 5) Podręcznika Użytkownika Systemu MDR „Informacje o Schematach Podatkowych MDR” (dostępny na stronie internetowej: <https://www.podatki.gov.pl/podręcznik-użytkownika-systemu-mdr.pdf>);
 - 6) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu przesyłania informacji o schemacie podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2534);
 - 7) Ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2021 r. poz. 408 t.j), dalej „Kodeks karny skarbowy” - art. 80f.
3. Procedura MDR określa:
 - 1) obowiązki związane z identyfikowaniem schematów podatkowych, przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zgłaszaniem rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń w zakresie raportowania schematów podatkowych, współpracy z innymi osobami i podmiotami w zakresie raportowania schematów podatkowych;
 - 2) obowiązki MDR dotyczące pracowników, osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR oraz Koordynatora MDR;
 - 3) zasady przechowywania informacji i dokumentów określonych w Procedurze MDR;
 - 4) zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów oraz Procedury MDR;
 - 5) zdobywanie i upowszechnianie wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR;
 - 6) sposób obiegu informacji i dokumentów związanych z obowiązkami MDR;

- 7) sankcje za naruszenie przepisów MDR.
4. Procedura MDR uwzględnia możliwą rolę Powiatu Świeckiego, Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego w procesie MDR w zakresie wystąpienia w roli „korzystającego”, „promotora” lub „wspomagającego”.

§ 2

Realizacja Procedury MDR

1. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych jest obowiązkiem sprawozdawczym polegającym na przesyłaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach, czyli rozwiązaniach podatkowych, które mogą wiązać się z korzyścią podatkową.
2. Procedura MDR ma zastosowanie w Powiecie Świeckim, Starostwie Powiatowym w Świeciu oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Świeckiego, w zakresie wynikającym z ust. 3 niniejszego paragrafu.
3. Procedura MDR:
 - 1) nie obejmuje zasad postępowania dotyczących schematów podatkowych transgranicznych, z uwagi na znikome prawdopodobieństwo zaangażowania w ww. schematy. W sytuacji potencjalnego zaangażowania w schemat transgraniczny, z chwilą podjęcia pierwszych czynności związanych z jego planowaniem bądź wdrożeniem - obowiązki w tym zakresie należy ustalić w oparciu o brzmienie obowiązujących przepisów prawa, a także poprzez zmianę Procedury MDR;
 - 2) w zakresie schematów podatkowych dotyczących rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczy Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego;
 - 3) w zakresie schematów podatkowych dotyczących rozliczeń podatków lokalnych dotyczy Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego;
 - 4) w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT, w związku z centralizacją rozliczeń tego podatku, 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 (Dz. U. z 2018 r. poz. 280), Procedura MDR dotyczy rozliczeń podatku VAT Powiatu Świeckiego, tj. Starostwa Powiatowego w Świeciu i jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego. Centralizacja rozliczeń podatku VAT nie obejmuje Powiatowego Urzędu Pracy w Świeciu, Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu oraz Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Świeciu;
 - 5) W zakresie wymienionym w ust. 3 pkt 2-4 niniejszego paragrafu jednostki organizacyjne Powiatu Świeckiego dokonują przekazywania informacji o schematach podatkowych do Koordynatora MDR, na zasadach uregulowanych w Procedurze MDR. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego obowiązanych do przekazywania informacji o schematach podatkowych do Koordynatora MDR stanowi załącznik Nr 1 do Procedury MDR.
4. Obowiązki wskazane w Procedurze MDR, w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczą schematów, w ramach których pierwszej czynności związanej z ich wdrożeniem dokonano po dniu 1 listopada 2018 r.
5. Zakresem Procedury MDR objęci są pracownicy Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego, w szczególności dotyczy ona pracowników, którzy są lub mogą być zaangażowani w uzgodnienia dotyczące schematu podatkowego, w tym dokonujący rozliczania jakiegokolwiek podatku w charakterze podatnika lub płatnika, sporządzania umów, podejmujących uzgodnienia, działania lub wykonujących czynności mające wpływ na rozliczenia podatkowe.
6. Pracownicy, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, obowiązani są do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą MDR oraz obowiązku jej przestrzegania. Podpisane oświadczenia przekazywane są Koordynatorowi MDR za pośrednictwem osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR. Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 do Procedury MDR.

7. Pracownicy, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, nie angażują się w czynności sprzeczne z przedmiotem i celem przepisów ustaw podatkowych, w szczególności jeżeli wiązałoby się to ze sposobem działania mającym na celu unikanie opodatkowania lub osiągnięcie korzyści podatkowej.
8. Wskazane w Procedurze MDR obowiązki w zakresie gromadzenia oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej oraz podmiotom trzecim zaangażowanym w schemat podatkowy realizuje Koordynator MDR.
9. Koordynator MDR dysponuje pełnomocnictwem do spraw MDR dotyczącym obowiązków raportowania schematów podatkowych w imieniu Powiatu Świeckiego, Starostwa Powiatowego w Świeciu oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Świeckiego, w tym również w przypadku, gdy obowiązki te wynikają ze schematów dotyczących podatków, w zakresie których jednostki organizacyjne są odrębnymi podatnikami lub płatnikami, z zastrzeżeniem § 10 ust. 9 Procedury MDR.
10. W przypadku współpracy z zewnętrznymi promotorami oraz wspomagającymi (w szczególności z radcami prawnymi, doradcami podatkowymi, rewidentami, adwokatami, notariuszami, pracownikami banku lub innej instytucji finansowej), w ramach której omawiane, opiniowane, przedstawiane, analizowane lub wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w § 4 ust. 1 i 2 Procedury MDR, należy:
 - 1) w umowach:
 - a) stosować klauzulę o znajomości przepisów art. 86a-86o Ordynacji podatkowej (Dział III, Rozdział 11a Informacje o schematach podatkowych) o przykładowej treści: „Strony oświadczają, że znane są im przepisy dotyczące raportowania schematów podatkowych, w szczególności art. 86a-86o Ordynacji podatkowej”;
 - b) zobowiązywać do zweryfikowania czy przedmiot zlecenia stanowi schemat podatkowy;
 - c) zwalniać z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w celu przekazania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o Schemacie Podatkowym (MDR-1) zgodnie z art. 86b Ordynacji podatkowej - wyłącznie w przypadku stwierdzenia, że przedmiot zlecenia stanowi schemat podatkowy, który podlega obowiązkowi zgłoszenia;
 - d) stosować zakaz ujawnienia informacji dotyczących schematu podatkowego w jakimkolwiek zakresie, chyba że obowiązek ich ujawnienia wynika z przepisów prawa;
 - e) w ramach zapisów dotyczących odpowiedzialności za niewykonanie lub nienależyte wykonanie umowy, wskazywać kary związane z naruszeniem obowiązków określonych w Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;
 - f) wskazywać, że obowiązki wymienione w niniejszym punkcie wykonywane są w ramach wynagrodzenia przewidzianego w umowie.
 - 2) występować z zapytaniem, czy realizowane czynności stanowią lub nie stanowią schematu podatkowego, w szczególności gdy:
 - a) promotor zobowiązał do zachowania w tajemnicy wobec osób trzecich rozwiązania podatkowego proponowanego przez promotora i sposobu, w jaki pozwala on na uzyskanie korzyści podatkowej przez Powiat Świecki, Starostwo Powiatowe w Świeciu lub jednostkę organizacyjną Powiatu Świeckiego;
 - b) promotor jest uprawniony do wynagrodzenia od sukcesu zależnego od uzyskania przez Powiat Świecki, Starostwo Powiatowe w Świeciu lub jednostkę organizacyjną Powiatu Świeckiego korzyści podatkowej (success fee);
 - c) promotor zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, jeżeli nie zostanie uzyskana korzyść podatkowa lub uzyska się korzyść mniejszą, niż zakładano;
 - d) promotor, który przedstawił rozwiązanie podatkowe, zobowiązał Powiat Świecki, Starostwo Powiatowe w Świeciu lub jednostkę organizacyjną Powiatu Świeckiego, że będzie pracować wyłącznie z nim przy jego wdrożeniu, a w przeciwnym wypadku zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie.
 - e) wniosek powinien być podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania Powiatu Świeckiego, Starostwa Powiatowego w Świeciu lub jednostki organizacyjnej Powiatu Świeckiego. Wzór wniosku o udzielenie informacji stanowi załącznik Nr 3 do Procedury MDR.

Definicje

1. Ilekroć w Procedurze MDR jest mowa o:
 - 1) **Powiecie** – należy przez to rozumieć Powiat Świecki;
 - 2) **Starostwie** – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Świeciu;
 - 3) **Starości, Wicestarości, Sekretarzu, Skarbniku** - należy przez to rozumieć odpowiednio: Starostę Świeckiego, Wicestarostę Świeckiego, Sekretarza Powiatu, Skarbnika Powiatu;
 - 4) **jednostce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę budżetową Powiatu, w tym Komendę Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu, Powiatowy Urząd Pracy w Świeciu oraz Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Świeciu;
 - 5) **MDR** – należy przez to rozumieć (ang. Mandatory Disclosure Rules) schematy podatkowe;
 - 6) **Koordynatorze MDR** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania informacji o schematach podatkowych, funkcję tę pełni Skarbnik;
 - 7) **obowiązkach MDR** – należy przez to rozumieć obowiązki Powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych w zakresie identyfikacji i raportowania schematów podatkowych opisane w Procedurze MDR oraz Rozdziale 11a Ordynacji podatkowej;
 - 8) **Wydziałach** – należy przez to rozumieć komórki organizacyjne Starostwa oraz jednostek organizacyjnych;
 - 9) **Kierownikach** – należy przez to rozumieć kierujących komórkami organizacyjnymi Starostwa oraz kierujących równorzędnymi komórkami organizacyjnymi, używających innych tytułów służbowych;
 - 10) **komórcie organizacyjnej** – należy przez to rozumieć wydział, referat, biuro, rzecznik, zespół, centrum oraz samodzielne stanowisko pracy w Starostwie;
 - 11) **osobie kierującej komórką organizacyjną** – należy przez to rozumieć kierowników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie;
 - 12) **osobie kierującej jednostką organizacyjną** – należy przez to rozumieć kierowników, dyrektorów jednostek organizacyjnych, powiatowego komendanta Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Świeciu oraz powiatowego inspektora Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego w Świeciu;
 - 13) **osobach odpowiedzialnych za czynności związane z MDR** - należy przez to rozumieć pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych Koordynatorowi MDR, tj. osoby kierujące komórkami organizacyjnymi oraz osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi;
 - 14) **osobie upoważnionej do reprezentacji Powiatu, Starostwa oraz jednostek organizacyjnych** - należy przez to rozumieć Starostę;
 - 15) **pełnomocnictwie do spraw MDR** – należy przez to rozumieć pełnomocnictwo szczególne wymienione w art. 86na w związku z art. 138e Ordynacji podatkowej, do działania w sprawie z zakresu stosowania art. 86b-86ia, które upoważnia również do działania w innych sprawach z tego samego zakresu, chyba że w pełnomocnictwie zastrzeżono inaczej;
 - 16) **podatku VAT** - należy przez to rozumieć podatek od towarów i usług uregulowany w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r. poz. 685 t.j.);
 - 17) **podatku dochodowym od osób fizycznych** - należy przez to rozumieć podatek, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1128 t.j.);
 - 18) **podatkach lokalnych** - należy przez to rozumieć podatki uregulowane w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170), w szczególności podatek od nieruchomości;
 - 19) **KAS** - należy przez to rozumieć Krajową Administrację Skarbową;
 - 20) **Szefie KAS** - należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
 - 21) **inny organ KAS** - należy przez to rozumieć upoważniony organ do wykonywania zadań MDR Szefa KAS, o których mowa w art. 86g-86ia Ordynacji podatkowej (w szczególności do wydawania potwierdzeń nadania NSP, postanowień o odmowie nadania NSP lub o unieważnieniu NSP), wskazany przez Ministra właściwego do spraw finansów publicznych w drodze rozporządzenia;

- 22) **pracowniku** - należy przez to rozumieć każdą osobę fizyczną pozostającą ze Starostwem lub jednostką organizacyjną w stosunku pracy, jak również wykonującą na ich rzecz czynności na podstawie powołania, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej, która w związku z wykonywanymi obowiązkami bierze lub może brać udział w uzgodnieniu mogącym spełniać przesłanki schematu podatkowego;
 - 23) **Rejestrze MDR** – należy przez to rozumieć rejestr uzgodnień weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia lub zgłaszanych jako schemat podatkowy, prowadzony przez Koordynatora MDR;
 - 24) **przepisach MDR, przepisach o schematach podatkowych lub przepisach o informowaniu o schematach podatkowych** – należy przez to rozumieć przepisy Działu III, Rozdziału 11a Informacje o schematach podatkowych (art. 86a-86o) Ordynacji podatkowej;
 - 25) **dokumentach MDR** – należy przez to rozumieć informacje o schemacie podatkowym MDR-1, MDR-2, MDR-3, MDR-4, składane do Szefa KAS oraz dokumenty wewnętrzne związane z obowiązkami MDR;
 - 26) **umowie o współdziałanie** – należy przez to rozumieć umowę zawieraną z Szefem KAS, o której mowa w art. 20s-20zr Ordynacji podatkowej;
 - 27) **UPO** – należy przez to rozumieć potwierdzenie złożenia informacji MDR do Szefa KAS;
 - 28) **Numer ID** – należy przez to rozumieć indywidualny numer dokumentu nadany przez System MDR, otrzymywany po pozytywnej wysyłce pliku komunikatem oraz na adres e-mail;
 - 29) **Systemie MDR** – należy przez to rozumieć formatkę WEB przeznaczoną do tworzenia, generowania i przesyłania dokumentów do Szefa KAS, umożliwiającą podpisanie dokumentu Podpisem Zaufanym, a także pobranie UPO oraz weryfikację statusu wysłanego dokumentu MDR czy numeru NSP, udostępnioną przez Szefa KAS na stronie: <https://mdr.mf.gov.pl>;
 - 30) **pliku** – należy przez to rozumieć plik XML stanowiący ustrukturyzowaną formę dokumentu MDR zgodną ze standardem XML;
 - 31) **schemie** - należy przez to rozumieć strukturę logiczną, według której tworzony jest plik XML;
2. Realizując obowiązki MDR należy ponadto posługiwać się pojęciami ustawowymi, zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej, w szczególności takimi jak: uzgodnienie, 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. Wykaz ustawowych definicji dotyczących Procedury MDR został zamieszczony w załączniku Nr 4 do Procedury MDR.

Rozdział II

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE IDENTYFIKOWANIA ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

§ 4

Identyfikacja schematu podatkowego

1. Schemat podatkowy stanowi uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech poniższych warunków:
 - 1) kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą;
 - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
 - 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez uzgodnienie rozumie się:
 - 1) czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności;
 - 2) 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.

3. Przesłanki występowania oraz zasady kwalifikacji uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy stanowią załącznik Nr 5 do Procedury MDR.
4. Pomocniczo przy identyfikowaniu schematu podatkowego należy analizować następujące sytuacje:
 - 1) uzgodnienie dotyczy przyszłego stanu faktycznego;
 - 2) uzgodnienie może wpływać na decyzje Powiatu, Starostwa lub jednostki organizacyjnej zmierzające do osiągnięcia korzyści podatkowych;
 - 3) zebrane materiały świadczą o rozważaniu kilku, alternatywnych dróg postępowania, zmierzających do osiągnięcia tego samego skutku, przy czym wybór pomiędzy nimi jest zdeterminowany osiągnięciem korzyści podatkowej;
 - 4) uzgodnienie dotyczy czynności, których rezultat mógłby zostać osiągnięty w inny prostszy sposób;
 - 5) uzgodnienie jest realizowane przy udziale wielu podmiotów, których zaangażowanie ze względu na cel transakcji jest zbędne.
5. Przykładowe czynności, w tym planowane, które wymagają każdorazowej analizy pod kątem uznania ich za schemat podatkowy, są następujące:
 - 1) zawarcie umowy z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym lub kancelarią prawną;
 - 2) wnoszenie wkładów niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem lub akcjonariuszem jest Powiat;
 - 3) istotne zmiany dotyczące umów obowiązujących lub zawieranych przez Powiat, Starostwo lub jednostkę organizacyjną;
 - 4) oddanie składników majątkowych (w tym nieruchomości) Powiatu do używania na rzecz innego podmiotu, w tym m.in. spółce komunalnej lub stowarzyszeniu;
 - 5) realizacja porozumień, w ramach których powstaje prawo Powiatu do odliczenia podatku VAT;
 - 6) nabycie lub rozpoczęcie nowych inwestycji;
 - 7) dokonanie zmiany przeznaczenia (sposobu wykorzystywania) składników majątkowych (w tym nieruchomości Powiatu), która skutkuje możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej;
 - 8) przekazywanie składników majątkowych (w tym nieruchomości Powiatu) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi (w tym także w wyniku likwidacji jednostki organizacyjnej i przekazania jej majątku innej, w tym nowo powołanej, jednostce organizacyjnej), w których stosowany przewspółczynnik VAT jest korzystniejszy;
 - 9) wdrożenie i stosowanie indywidualnej metodologii obliczania tzw. przewspółczynnika VAT (tj. proporcji, o której mowa w art. 86 ust. 2a ustawy o podatku od towarów i usług) innej niż określona w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników;
 - 10) wypłata dotacji innym podmiotom (stowarzyszenia, kluby sportowe), które otrzymane środki przeznaczają na nabycie usług od Powiatu (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń);
 - 11) inne przypadki, gdy powstaje dla Powiatu prawo do odliczenia podatku VAT.
6. Wykaz czynności, przy wykonywaniu których występuje obniżone ryzyko wystąpienia schematu podatkowego, zawiera załącznik Nr 6 do Procedury MDR. Wykaz ma charakter katalogu otwartego i zgodnie z przepisami, kierunkiem kształtowania się linii interpretacyjnej i orzeczniczej, poglądów doktryny oraz praktyki podatkowej, powinien być na bieżąco uzupełniany i zmieniany.
7. Celem identyfikacji i zakwalifikowania czynności jako uzgodnień spełniających definicje schematów podatkowych, należy dokonywać bieżącej weryfikacji działalności Powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych oraz przekazywania informacji w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze MDR.
8. Przykładowe czynności, w tym planowane, wynikające ze współpracy z promotorem, które co do zasady:
 - 1) nie stanowią uznania ich za schemat podatkowy, są następujące:
 - a) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych;

- b) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń lub zezwoleń;
 - c) przeprowadzenie przeglądu dotyczącego rozliczeń podatkowych;
 - d) przygotowanie opinii i komentarzy podatkowo-prawnych - w zakresie skutków podatkowych, w których promotor informuje o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez jednostkę transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte);
 - e) udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową;
 - f) udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych;
 - g) przeprowadzenie szkolenia dotyczącego obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze);
 - h) świadczenie usług bieżącego doradztwa prawno-podatkowego;
 - i) wsparcie i reprezentowanie Powiatu, Starostwa lub jednostek organizacyjnych przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym;
 - j) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych;
- 2) mogą stanowić uznanie ich za schemat podatkowy, są następujące:
- a) usługi uzyskania interpretacji podatkowej w celu potwierdzenia możliwości skorzystania z niższej stawki podatku VAT, gdzie wynagrodzenie promotora jest przynajmniej częściowo uzależnione od uzyskania korzystnej interpretacji;
 - b) usługi przeglądu rozliczeń podatkowych połączonej z wdrożeniem rozwiązań wskazanych w raporcie z przeglądu, gdzie wynagrodzenie promotora jest przynajmniej częściowo uzależnione od skutecznego wdrożenia rekomendacji z raportu;
 - c) usługi przeglądu rozliczeń podatkowych, gdy w razie braku wdrożenia rekomendacji zawartych w raporcie z przeglądu z jego wykonawcą nabywca usługi musi wypłacić odszkodowanie;
 - d) usługi doradztwa prawnego polegające na zmianie sposobu wykorzystywania majątku powiatowego, prowadzącej do zmiany w zasadach opodatkowania (np. wygenerowaniu odliczenia VAT lub obniżeniu stosowanej stawki podatku u źródła);
 - e) usługi doradztwa prawnego polegające na zmianie sposobu realizacji określonych czynności lub transakcji przez Powiat, Starostwo lub jednostkę organizacyjną prowadzącej do zmiany w zasadach opodatkowania (np. zwiększeniu możliwości odliczenia VAT).
9. W ciągu 90 dni od przyjęcia Procedury MDR, Koordynator MDR we współpracy z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR, dokonuje pierwszej analizy czynności, w szczególności dotyczących umów, zdarzeń, inwestycji, płatności, rozliczeń podatkowych – które mogą być uznane za schematy podatkowe w Powiecie, Starostwie lub jednostce organizacyjnej. Z dokonanej analizy czynności Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, sporządza w formie pisemnej protokół, który przekazuje Staroście. Wzór protokołu analizy czynności stanowi załącznik Nr 7 do Procedury MDR.
10. Koordynator MDR regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, weryfikuje w stosunku do Powiatu spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.
11. Na okoliczność dokonanych czynności, o których mowa w ust. 10 niniejszego paragrafu, Koordynator MDR niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni, sporządza w formie pisemnej protokół, który przekazuje Staroście. Wzór protokołu weryfikacji spełnienia przesłanek kwalifikowanego korzystającego stanowi załącznik Nr 8 do Procedury MDR.

§ 5

Zasady i formy przekazywania informacji przez pracowników

1. Pracownicy zobowiązani są do podejmowania następujących czynności związanych z identyfikacją i zakwalifikowaniem uzgodnień jako potencjalny schemat podatkowy:

- 1) analizy planowanych i przeprowadzanych czynności z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe;
 - 2) monitorowania celów podejmowanych uzgodnień;
 - 3) identyfikacji uczestników uzgodnień z udziałem Powiatu, Starostwa i jednostek organizacyjnych;
 - 4) zasięgnięcia opinii radcy prawnego, osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR, Koordynatora MDR, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji działania jako potencjalnego schematu podatkowego;
 - 5) monitorowania istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego schematu podatkowego, i niezwłoczne informowanie Koordynatora MDR o konieczności aktualizacji informacji o schemacie podatkowym.
2. Pracownicy prowadzą bieżącą analizę czynności dokonywanych w obszarze działania ich komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, celem wyłonienia przypadków uzgodnień, które podlegają obowiązkowi informacyjnym o schematach podatkowych lub co do których istnieją wątpliwości co do zaistnienia takiego obowiązku.
 3. W przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy, pracownicy zobowiązani są do zgłaszania kompletnych danych osobom odpowiedzialnym za czynności związane z MDR, w tym wszelkich naruszeń, potencjalnych naruszeń lub powzięcia wątpliwości co do przestrzegania obowiązków wynikających z Procedury MDR lub przepisów prawa z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych, niezwłocznie po powzięciu informacji, jednak nie później niż w terminie 3 dni.
 4. W przypadku zidentyfikowania uzgodnień przez pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, zobowiązany jest on do przekazania informacji niezwłocznie po powzięciu informacji, jednak nie później niż w terminie 3 dni, Koordynatorowi MDR.
 5. Zgłoszenia dokonywane są w formie pisemnej za pomocą protokołu weryfikacji MDR, którego wzór stanowi załącznik Nr 9 do Procedury MDR. Zgłoszenie następuje korespondencyjnie w wersji papierowej oraz za pośrednictwem skrzynki pocztowej (w wersji edytowalnej) na adres e-mail: finansowy@csw.pl lub skarbnik@csw.pl, z dopiskiem w tytule wiadomości "ZGŁOSZENIE MDR".

§ 6

Obowiązki osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR

1. Do osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR należy:
 - 1) dokonywanie wstępnej weryfikacji zgłoszeń otrzymanych od pracowników, o których mowa w § 5 ust. 5 Procedury MDR, oraz identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych;
 - 2) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika nie stanowi schematu podatkowego - udzielenie pracownikowi pisemnej informacji zwrotnej w tym zakresie;
 - 3) przekazywanie informacji do bieżącej aktualizacji wykazu uzgodnień, które występują w Powiecie, Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, a które nie stanowią schematów podatkowych;
 - 4) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika lub zidentyfikowane samodzielnie stanowi lub może stanowić schemat podatkowy - należy wypełnić Część II Protokołu weryfikacji MDR, którego wzór stanowi załącznik Nr 9 do Procedury MDR i przekazać pisemnie protokół Koordynatorowi MDR celem weryfikacji. Protokół należy przekazać niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia dokonania identyfikacji;
 - 5) udzielanie na wezwanie Koordynatora MDR dodatkowych informacji w związku z przesłanym protokołem weryfikacji MDR;
 - 6) w przypadku otrzymania od Koordynatora MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego - zarchiwizowanie otrzymanej informacji;
 - 7) w przypadku otrzymania od Koordynatora MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, ale obowiązek zgłoszenia w stosunku do tego schematu został już wypełniony - zarchiwizowanie otrzymanej informacji;

- 8) w przypadku otrzymania od Koordynatora MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy i nie zostało jeszcze zgłoszone Szefowi KAS - współpraca w zakresie dokonania zgłoszenia na formularzu MDR-1, w terminach przewidzianych przepisami MDR. Obowiązek przekazywania formularzy MDR-1 ciąży na Koordynatorze MDR;
 - 9) w przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym uzyskano wynikającą z zastosowania schematu korzyść podatkową - współpraca w zakresie przekazania Szefowi KAS informacji o korzyści na formularzu MDR-3. Obowiązek przekazywania formularzy MDR-3 ciąży na Koordynatorze MDR.
2. Informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 niniejszego paragrafu, powinny być przekazywane niezależnie od faktu, czy o danym schemacie podatkowym mogły posiadać informację także inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne.

§ 7

Obowiązki Koordynatora MDR

1. Do obowiązków Koordynatora MDR należy:
 - 1) weryfikacja informacji zgłaszanych przez osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR dotyczących potencjalnych schematów podatkowych oraz udzielanie informacji co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia jako stanowiącego lub niestanowiącego schemat podatkowy;
 - 2) analiza przekazanych protokołów weryfikacji pod kątem ewentualnego obowiązku przekazania zgłoszenia na odpowiednim formularzu MDR;
 - 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu uzgodnień, które występują w Powiecie, Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, a które nie stanowią schematów podatkowych;
 - 4) prowadzenie i bieżąca aktualizacja Rejestru MDR - uzgodnień weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego. Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik Nr 10 do Procedury MDR;
 - 5) monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie Procedury MDR;
 - 6) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury MDR lub przepisów MDR oraz kierowanie do komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych uwag celem usunięcia naruszeń, a także analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR i podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie;
 - 7) uzupełnienie lub wyjaśnienie informacji MDR na żądanie Szefa KAS co do ich treści, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od przesłania zapytania;
 - 8) wnoszenia zażalenia na postanowienie o odmowie nadania lub unieważnieniu NSP, przy ścisłej współpracy ze Starostą.
2. Koordynator MDR zapewnia, aby przesłanie informacji MDR-1 do Szefa KAS nie nastąpiło później niż:
 - 1) w przypadku, gdy Powiat, Starostwo lub jednostka organizacyjna występuje jako promotor - 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;
 - 2) w przypadku, gdy Powiat, Starostwo lub jednostka organizacyjna występuje jako wspomagający - w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięto lub powinno powziąć wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy lub w terminie 30 dni od dnia następnego 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;
 - 3) w przypadku, gdy Powiat, Starostwo lub jednostka organizacyjna występuje jako korzystający i nie zostali poinformowani przez podmiot trzeci będący promotorem - w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

3. Koordynator MDR z czynności, o których mowa ust. 1 pkt 1 i 2 niniejszego paragrafu, dokonuje wpisu w części III Protokołu weryfikacji MDR, którego wzór stanowi załącznik Nr 9 do Procedury MDR, w terminie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji przekazanych w zgłoszeniu.
4. Koordynator MDR podejmuje niezwłoczne działania, o których mowa w ust. 1 pkt 6 niniejszego paragrafu, mające na celu dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych, nakierowane na zminimalizowanie ryzyka ewentualnej odpowiedzialności karno-skarbowej oraz polegające na zapobieżeniu występowaniu naruszeń w przyszłości.
5. Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia, podlegają przepisom o ochronie danych osobowych.
6. Koordynator MDR zobowiązuje się do zachowania poufności co do tożsamości osób oraz zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim danych osoby dokonującej zgłoszenia i podejmuje wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym czy dyskryminacją pracowników dokonujących zgłoszeń.
7. Koordynator MDR, przy zachowaniu należytej staranności, ocenia zasadność dokonanego zgłoszenia pod kątem obowiązków MDR, a w przypadku uznania, że wystąpiły wszystkie przesłanki pozwalające stwierdzić wystąpienie schematu podatkowego – przekazuje informację do Szefa KAS.
8. Koordynator MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany – w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze MDR.
9. Koordynator MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników przepisów o schematach podatkowych oraz postanowień Procedury MDR.
10. W terminie do 20 dnia następnego miesiąca Koordynator MDR obowiązany jest okazać Staroście Rejestr MDR – zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego, którego wzór stanowi załącznik Nr 10 do Procedury MDR, zawierający zestawienie schematów podatkowych, w tym podlegających raportowaniu do Szefa KAS w danym miesiącu oraz informację o nadanych NSP wraz z informacją czy nadany wcześniej NSP nie został w drodze postanowienia unieważniony.

Rozdział III

RAPORTOWANIE SCHEMATÓW PODATKOWYCH DO SZEFA KAS

§ 8

Podstawowe zasady przekazywania informacji MDR do Szefa KAS

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego należy dokonać jego zgłoszenia do Szefa KAS. Obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym nie powstaje, gdy schemat podatkowy, inny niż schemat podatkowy transgraniczny, dotyczy wyłącznie:
 - 1) korzystającego, dla którego nie jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego, lub
 - 2) korzystającego, który jest stroną umowy o współdziałanie, jeżeli w ramach audytu wstępnego Szef KAS potwierdził wykonywanie przez niego obowiązków w zakresie informacji MDR.
2. Powiat, Starostwo lub jednostka organizacyjna wypełniając obowiązki MDR może występować w roli:
 - 1) korzystającego, tj. działając samodzielnie lub we współpracy z Promotorem doprowadza do udostępnienia uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, do wdrożenia takiego uzgodnienia, przygotowania do wdrożenia lub dokonania czynności służącej takiemu wdrożeniu;
 - 2) wspomagającego, tj. podejmuje się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy;
 - 3) promotora - w przypadku gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności podmiotu trzeciego.
3. Informacje o schemacie podatkowym przekazywane do Szefa KAS składane są na następujących formularzach:
 - 1) MDR-1 - Informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c § 1 i 2 oraz art. 86d § 4 Ordynacji podatkowej;

- 2) MDR-2 - Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b § 6 oraz art. 86d § 3 i 5 Ordynacji podatkowej;
 - 3) MDR-3 - Informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art. 86j § 1 Ordynacji podatkowej;
 - 4) MDR-4 - Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej;
4. Informacja o schemacie podatkowym zawiera w szczególności:
- 1) dane identyfikujące Powiat, Starostwo lub jednostkę organizacyjną oraz korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy lub imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, identyfikator podatkowy, miejsce zamieszkania, siedziby lub zarządu, a w przypadku osoby niemającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej miejsca zamieszkania lub podmiotu niemającego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej siedziby lub zarządu - numer i serię paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość, lub inny numer identyfikacyjny, jeżeli osoba ta nie posiada identyfikatora podatkowego oraz w przypadkach, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązаныmi z promotorem lub korzystającym;
 - 2) podstawę prawną przekazywania informacji wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
 - 3) wskazanie, czy przekazywana informacja dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego;
 - 4) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, oraz opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego;
 - 5) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązаныmi;
 - 6) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć;
 - 7) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym;
 - 8) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego;
 - 9) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
 - 10) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia;
 - 11) wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt 1, znanych przekazującemu informację, podmiotów uczestniczących, mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które może mieć wpływ schemat podatkowy, oraz państw i terytoriów, w których podmioty te posiadają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd, lub których schemat ten może dotyczyć;
 - 12) wskazanie danych identyfikujących, o których mowa w pkt 1, znanych przekazującemu informację, innych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują;
 - 13) adres elektroniczny, na który będą doręczane potwierdzenie nadania NSP oraz inne pisma w zakresie związanym ze stosowaniem przepisów art. 86g-86i, przy czym wskazanie tego adresu traktuje się na równi z wyrażeniem zgody na ich doręczanie wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej;
 - 14) wskazanie NSP nadanego przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej w odniesieniu do schematu podatkowego transgranicznego - w przypadku, gdy NSP został nadany temu schematowi przez inne państwo członkowskie Unii Europejskiej.

5. W przypadku, gdy promotor lub wspomagający jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania, przekazywana przez niego informacja o schemacie podatkowym, który jest schematem podatkowym standaryzowanym, nie zawiera danych identyfikujących korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, oraz informacji, o których mowa w ust. 4 pkt 11 i 12 niniejszego paragrafu
6. Jeżeli promotor lub wspomagający nie jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej lub został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego, łącznie z informacją o schemacie podatkowym, o której mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu, przekazuje dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy i który jest lub był pierwszym podmiotem, któremu udostępnił ten schemat podatkowy, oraz informacje, o których mowa w ust. 4 pkt 11 i 12 niniejszego paragrafu.
7. W terminie 30 dni po zakończeniu kwartału promotor lub wspomagający przekazuje Szefowi KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, określone w ust. 4 pkt 1, 9 i 11 niniejszego paragrafu, któremu w trakcie tego kwartału udostępnił schemat podatkowy standaryzowany, wskazując NSP. W przypadku, gdy przekazanie danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, obowiązek ich przekazania nie obejmuje danych korzystającego oraz danych identyfikujących podmiot uczestniczący określony w ust. 4 pkt 11 niniejszego paragrafu, który nie zwolnił promotora lub wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy w tym zakresie.
8. Przesyłanie informacji odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018 r. w sprawie sposobu przysyłania informacji o schemacie podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 2534).
9. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest przez Koordynatora MDR:
 - 1) do Szefa KAS wyłącznie drogą elektroniczną;
 - 2) z wykorzystaniem Systemu MDR - narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/>), którego podstawowymi funkcjonalnościami są:
 - a) wprowadzenie danych do dokumentu MDR;
 - b) zapisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi;
 - c) podpisanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi Podpisem Zaufanym;
 - d) wysłanie pliku dokumentu MDR z wprowadzonymi danymi do Szefa KAS;
 - e) weryfikacja statusu wysłanego dokumentu;
 - f) pobranie UPO;
 - g) weryfikacja numeru NSP;
 - 3) zgodnie z zakresem danych przewidzianych w dokumencie MDR.
10. Szczegółowe zasady użytkownika Systemu MDR (przygotowania, podpisywania i składania formularzy MDR) są zawarte w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”.
11. Zgłoszenie na formularzu MDR podpisywane jest przez Starostę, Koordynatora MDR, albo innego upoważnionego pracownika lub pełnomocnika za pomocą elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub podpisu zaufanego, z zastrzeżeniem § 10 ust. 9 Procedury MDR.
12. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu MDR należy odnotować w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny, Numer ID będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
13. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu MDR pobrać UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie MDR należy wpisać w Rejestrze MDR.
14. Po otrzymaniu od Szefa KAS lub innego organu KAS potwierdzenia nadania zgłoszonemu schematowi podatkowemu numeru NSP (zawierającego NSP oraz dane wskazane w przekazanej informacji o schemacie podatkowym) należy uzupełnić Rejestr MDR.
15. Za pomocą internetowego narzędzia dostępnego na stronie podmiotowej urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych można potwierdzić poprawność lub ważność NSP. Potwierdzenie zawiera informację tylko o poprawności lub ważności NSP.

16. W przypadku otrzymania od Szefa KAS lub innego organu KAS postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
17. W przypadku unieważnienia z urzędu przez Szefa KAS lub innego organu KAS, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy w Rejestrze MDR we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego dokonać adnotacji Unieważniono oraz datę unieważnienia.
18. Szef KAS lub inny organ KAS doręcza potwierdzenie nadania oraz inne pisma w zakresie NSP za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na adres elektroniczny wskazany w informacji o schemacie podatkowym.

§ 9

Przekazywanie informacji o schematach podatkowych wdrażanych z udziałem oraz bez udziału promotora (formularz MDR-1)

1. W przypadku schematów podatkowych wdrażanych bez udziału promotora, Koordynator MDR obowiązany jest do przekazania formularza MDR-1 w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego;
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia;
 - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
2. W przypadku schematów podatkowych wdrażanych z udziałem promotora, obowiązek przekazania formularza MDR-1 w pierwszej kolejności dotyczy promotora.
3. Koordynator MDR, we współpracy z promotorem zobowiązany jest do weryfikacji:
 - 1) czy dostarczane przez promotora rozwiązanie stanowi schemat podatkowy w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej;
 - 2) czy promotora obowiązuje tajemnica zawodowa;
 - 3) czy dostarczane rozwiązanie stanowi schemat podatkowy standaryzowany czy niestandaryzowany;
 - 4) czy przekazany przez promotora NSP jest poprawny i ważny.
4. W sytuacji, gdy promotorem schematu podatkowego jest podmiot współpracujący z Powiatem, Starostwem lub jednostką organizacyjną zobowiązany jest on do przekazania zawiadomienia o dokonanym zgłoszeniu do Szefa KAS 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. Informacja w szczególności obejmuje:
 - 1) NSP schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP lub
 - 2) pisemną informację, że schemat nie posiada jeszcze NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego, o których mowa w § 8 ust. 4 Procedury MDR.
5. Otrzymana od promotora informacja, o której mowa ust. 4 niniejszego paragrafu, podlega ujęciu w Rejestrze MDR.
6. Otrzymana od promotora odpowiedź na zapytanie, o którym mowa § 2 ust. 10 pkt 2 Procedury MDR, stwierdzająca że realizowane czynności nie są schematem podatkowym, podlega ujęciu w Rejestrze MDR.
7. Obowiązek przekazania informacji do Szefa KAS ciąży na Koordynatorze MDR w przypadku schematów standaryzowanych, gdy:
 - 1) promotor nie poinformował pisemnie korzystającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP lub
 - 2) promotor nie poinformował pisemnie korzystającego, że w terminie 30 dni od dnia wystąpienia zdarzenia schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP oraz nie przekazał mu danych dotyczących schematu podatkowego lub
 - 3) schemat został opracowany przez korzystającego bez udziału promotora.
8. Koordynator MDR jest obowiązany do raportowania schematu niestandaryzowanego wówczas, gdy:

- 1) promotora obowiązuje tajemnica zawodowa oraz korzystający nie zwolnił z niej promotora. Wzór oświadczenia o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej stanowi załącznik Nr 11 do Procedury MDR;
 - 2) promotor nie dopełnił ciężących na nim obowiązków związanych z zaraportowaniem schematu niestandardyzowanego;
 - 3) schemat niestandardyzowany został opracowany przez korzystającego bez udziału promotora.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 niniejszego paragrafu, Powiat, Starostwo lub jednostka organizacyjna otrzymuje od promotora informację:
 - 1) o obowiązku przekazania schematu podatkowego do Szefa KAS oraz
 - 2) dane dotyczące schematu podatkowego, o których mowa w § 8 ust. 4 Procedury MDR.
 10. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 1 niniejszego paragrafu, Powiat, Starostwo lub jednostka organizacyjna przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym również w sytuacji, w której uzgodnienie, w jej ocenie, nie stanowi schematu podatkowego.
 11. Informacja o schemacie podatkowym MDR-1 powinna być przekazana Szefowi KAS w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, przygotowaniu przez 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.
 12. Przekazując informację o schemacie podatkowym MDR-1, Koordynator MDR weryfikuje dane otrzymane od promotora oraz modyfikuje je dla zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym w tej informacji. Informacja o schemacie podatkowym przekazana przez Koordynatora MDR zawiera również dane otrzymane od promotora, o których mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu.
 13. Jeżeli transakcja lub czynność została uznana za schemat podatkowy i doszło do zgłoszenia informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) do Szefa KAS, a następnie zmieniły się warunki jej realizacji, Koordynator MDR wraz z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR rozstrzyga czy zmiana ta wymaga złożenia aktualizacji informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) lub jej ponownego zgłoszenia.

§ 10

Przekazywanie informacji o schematach podatkowych przez Powiat jako korzystającego (formularz MDR-3)

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego – zastosowania schematu podatkowego lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać zgłoszenia za pośrednictwem Systemu MDR. Udostępnienie schematu jest szeroko rozumiane i obejmuje przekazywanie korzystającemu informacji o uzgodnieniu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście.
2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust. 1, dokonywane jest na formularzu MDR-3 znajdującym się w Systemie MDR.
3. Do przekazania informacji o zastosowaniu schematu podatkowego MDR-3 zobowiązany jest wyłącznie korzystający, w każdej sytuacji, gdy zastosuje schemat podatkowy. Zgłoszenia informacji MDR-3 dokonuje Koordynator MDR.
4. Koordynator MDR przekazuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-3.
5. Zgłoszenia o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS dokonuje się za okres (odpowiednio miesięczny, kwartalny lub roczny) w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy, w szczególności do:
 - 1) 25. dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym dokonano czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową – jeśli schemat podatkowy dotyczy podatku VAT;

- 2) 30. kwietnia roku następującego po roku, w którym dokonano czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową – jeżeli schemat podatkowy dotyczy podatku dochodowego od osób fizycznych;
 - 3) 31. stycznia roku, w którym dokonano czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową lub w terminie 30. dni od dnia dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego lub uzyskania wynikającej z niego korzyści podatkowej – jeżeli schemat podatkowy dotyczy podatku od nieruchomości.
6. Koordynator MDR zapewnia, aby przesłanie informacji MDR-3 do Szefa KAS nie nastąpiło później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej danego okresu rozliczeniowego.
 7. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana jest Koordynatorowi MDR najpóźniej w terminie 10 dni przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku objętego schematem, za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.
 8. Informacja MDR-3 o zastosowaniu schematu podatkowego składana jest pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i zawiera klauzulę o następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”. Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych oświadczeń.
 9. Informacja MDR-3 jest podpisywana za pomocą podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego przez osobę uprawnioną do reprezentacji, czyli:
 - 1) Starostę - w przypadku gdy podatnikiem lub płatnikiem jest Powiat lub Starostwo;
 - 2) osobę kierującą jednostką organizacyjną - w przypadku gdy płatnikiem lub podatnikiem jest jednostka organizacyjna;- przy czym nie jest dopuszczalne podpisanie tej informacji przez pełnomocnika.
 10. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR -3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeśli została uzyskana.
 11. W przypadku nieposiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w zgłoszeniu MDR-3 należy podać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (wymagane w formularzu MDR-1).
 12. W przypadku, gdy faktyczne dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od promotora zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
 13. Po zgłoszeniu formularza MDR-3 należy pobrać UPO oraz dokonać wpisów w Rejestrze MDR.
 14. Do przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Starostwo lub jednostkę organizacyjną jako korzystającego (formularz MDR-3) stosuje się zasady wynikające z niniejszego paragrafu.

§ 11

Przekazywanie informacji o schematach podatkowych przez Powiat jako promotora (formularz MDR-1 oraz MDR-4)

1. W przypadku, gdy promotorem schematu podatkowego jest Powiat, Koordynator MDR zobowiązany jest do sporządzenia Informacji o schemacie podatkowym (MDR-1) oraz poinformowania pisemnie korzystającego wskazanego w formularzu MDR-1 o złożonej informacji o schemacie podatkowym.
2. Informację o schemacie podatkowym należy przekazać w terminie 30 dni:
 - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego;
 - 2) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia;
 - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
3. Po otrzymaniu numeru NSP schematu podatkowego, numer ten jest niezwłocznie przekazywany pisemnie korzystającemu wraz z potwierdzeniem nadania NSP.

4. W przypadku, gdy korzystającym, podmiotem uczestniczącym lub podmiotem obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym - jest osoba fizyczna, promotor przekazuje korzystającemu NSP wraz z załącznikiem zawierającym wyłącznie dane identyfikujące tego korzystającego.
5. Jeżeli w terminie do złożenia informacji o schemacie podatkowym, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, Powiat informuje o tym pisemnie korzystającego oraz przekazuje mu dane, o których mowa w § 8 ust. 4 Procedury MDR.
6. W przypadku otrzymania od Szefa KAS lub innego organu KAS postanowienia o unieważnieniu nadanego NSP, odpowiednim do stosowania jest właściwy NSP wskazany przez Szefa KAS w tym przedmiotowym postanowieniu.
7. W terminie 30 dni po zakończeniu kwartału promotor przekazuje Szefowi KAS informację MDR-4 zawierającą dane identyfikujące korzystającego, z zastrzeżeniem § 8 ust. 7 Procedury MDR.
8. Do przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Starostwo lub jednostkę organizacyjną jako promotora (formularz MDR-1 oraz MDR-4) stosuje się zasady wynikające z niniejszego paragrafu.

§ 12

Przekazywanie informacji o schematach podatkowych przez Powiat jako wspomagającego (formularz MDR-2)

1. W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Powiat pełni funkcję wspomagającego, zobowiązana jest uzyskać od korzystającego lub promotora numer NSP tego schematu podatkowego lub potwierdzenie, że schemat oczekuje na nadanie numeru NSP. Numer NSP lub potwierdzenie należy uzyskać najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności wspomagającego.
2. Do przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Starostwo lub jednostkę organizacyjną jako wspomagającego (formularz MDR-2) stosuje się zasady wynikające z niniejszego paragrafu.
3. Jeżeli Powiat nie otrzyma numeru NSP lub potwierdzenia, o którym mowa w ust. 1, a przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, zobowiązana jest:
 - 1) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, o której mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do promotora lub korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego;
 - 2) w terminie wskazanym w pkt 1 złożyć do Szefa KAS zawiadomienie MDR-2 o wystąpieniu przedmiotowej sytuacji wskazując dzień, w którym powzięła wątpliwość, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpiła o przekazanie jej pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
3. Wspomagający może wstrzymać się z wykonaniem czynności w odniesieniu do uzgodnienia do dnia otrzymania oświadczenia, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 niniejszego paragrafu, potwierdzenia nadania NSP lub informacji, iż schemat nie posiada nadanego NSP.
4. W przypadku otrzymania od Szefa KAS lub innego organu KAS postanowienia o unieważnieniu nadanego NSP, odpowiednim do stosowania jest właściwy NSP wskazany przez Szefa KAS w tym przedmiotowym postanowieniu.
5. Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP schematu podatkowego, jest on obowiązany przekazać Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru jego działalności, obszaru jego specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez niego czynności. Wspomagający jest również obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym 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.

6. Jeżeli promotor lub korzystający w odniesieniu do schematu podatkowego:
 - 1) poinformowali wspomagającego pisemnie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenia nadania NSP lub
 - 2) przekazali informację o zaraportowaniu schematu wraz z danymi podlegającymi raportowaniu - wspomagający nie ma obowiązku raportowania informacji o schemacie podatkowym do Szefa KAS.

§ 13

Raportowanie przez kilka podmiotów

W przypadku, gdy więcej niż jeden podmiot jest obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym, wykonanie tego obowiązku przez jednego z nich zwalnia pozostałych, którzy zostali wskazani w informacji o schemacie podatkowym oraz pisemnie poinformowani o NSP tego schematu podatkowego, z załączeniem potwierdzenia nadania NSP.

Rozdział IV

ZASADY PRZECHOWYWANIA INFORMACJI I DOKUMENTACJI

§ 14

1. Archiwizacja dokumentów i informacji gromadzonych w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem Procedury MDR prowadzona jest w formie papierowej:
 - 1) w komórkach organizacyjnych oraz jednostkach organizacyjnych;
 - 2) przez Koordynatora MDR;
2. Osoba odpowiedzialna za czynności MDR, która przekazała informacje o schemacie podatkowym, przechowuje:
 - 1) kopie dokumentów i informacji o schemacie podatkowym w charakterze korzystającego, promotora lub wspomagającego;
 - 2) dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Koordynatorowi MDR;
 - 3) zbiorcze zestawienia ww. informacji;
- przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o schemacie podatkowym Koordynatorowi MDR.
3. Osobą odpowiedzialną za zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów i informacji otrzymanych od osób odpowiedzialnych za czynności MDR oraz dotyczących schematów podatkowych jest Koordynator MDR.
4. Koordynator MDR przechowuje:
 - 1) dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR;
 - 2) dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS lub podmiotom trzecim zaangażowanym w dany schemat podatkowy;
 - 3) zbiorcze zestawienia ww. informacji;
- przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Szefowi KAS lub podmiotowi trzeciemu.
5. Dokumenty mogą być przechowywane w archiwum Urzędu, przy czym konieczne jest zapewnienie ich dostępności w trakcie kontroli wewnętrznej lub zewnętrznej.
6. Dokumentami związanymi z informowaniem o schematach podatkowych są w szczególności:
 - 1) informacje przekazane do Szefa KAS niezależnie od przekazującego (Koordynator MDR, promotor, wspomagający) wraz z UPO;

- 2) potwierdzenia nadania NSP dla zaraportowanych schematów podatkowych;
- 3) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informowania o schematach podatkowych;
- 4) pisemne powiadomienia od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji iż zasady informowania o raportowaniu schematów podatkowych określone w Ordynacji podatkowej lub Procedurze MDR, są niewłaściwie wykonywane;
- 5) oświadczenia pracowników o zapoznaniu się z Procedurą MDR.

Rozdział V

SZKOLENIA ORAZ ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRZESTRZEGANIA PROCEDURY ORAZ PRZEPISÓW MDR

§ 15

1. Pracownicy mają obowiązek systematycznego monitorowania zmian w obowiązujących przepisach prawa oraz pojawiających się wytycznych dotyczących obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, a także udziału w szkoleniach zewnętrznych oraz wewnętrznych w tym zakresie.
2. Bieżący nadzór nad wypełnianiem przez Koordynatora MDR obowiązków wynikających z Procedury MDR sprawuje Starosta.
3. Kontrolę przeprowadza się:
 - 1) nie rzadziej niż raz na cztery lata lub
 - 2) doraźnie w przypadku stwierdzenia wystąpienia istotnych naruszeń przepisów MDR lub postanowień Procedury MDR.
4. Kontrola obejmuje:
 - 1) weryfikację Procedury MDR pod kątem jej zgodności z prawem i skuteczności;
 - 2) weryfikację prawidłowości przestrzegania Procedury MDR przez pracowników.
5. Kontrola, o której mowa w ust. 3 niniejszego paragrafu odbywa się w ramach kontroli zarządczej. Kontroli doraźnej dokonuje Koordynator MDR oraz osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR.
6. Z przeprowadzonej kontroli należy sporządzić protokół, który należy przekazać do akceptacji Staroście. Wzór protokołu z kontroli MDR zawiera załącznik Nr 12 do Procedury MDR.
7. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego przepisami prawa, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.

Rozdział VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Postanowienia Procedury MDR nie zastępują regulacji i obowiązków wynikających z rozdziału 11a Ordynacji podatkowej.
2. Wszelkie zmiany Procedury MDR wymagają formy pisemnej.
3. Za aktualizację Procedury MDR odpowiada Koordynator MDR.
4. W sprawach nieuregulowanych Procedurą MDR mają zastosowanie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną do jej wydania, o których mowa w § 1 ust. 2 Procedury MDR.
5. Procedura MDR wchodzi w życie z dniem wprowadzenia.

Załączniki:

Załącznik Nr 1:

Wykaz jednostek organizacyjnych objętych Procedurą MDR.

Załącznik Nr 2:

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą MDR oraz obowiązku jej przestrzegania.

Załącznik Nr 3:

Wniosek o udzielenie informacji.

Załącznik Nr 4:

Wykaz ustawowych definicji dotyczących Procedury MDR.

Załącznik Nr 5:

Przesłanki występowania oraz zasady kwalifikacji uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy.

Załącznik Nr 6:

Wykaz czynności (uzgodnień) przy wykonywaniu których występuje obniżone ryzyko wystąpienia schematu podatkowego.

Załącznik Nr 7:

Protokół z dokonanej analizy czynności/uzgodnień.

Załącznik Nr 8:

Protokół z weryfikacji kryterium kwalifikowanego korzystającego.

Załącznik Nr 9:

Protokół z weryfikacji MDR.

Załącznik Nr 10:

Rejestr MDR - zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego.

Załącznik Nr 11:

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej.

Załącznik Nr 12:

Protokół z kontroli MDR.