

GMINA MARCISZÓW

PROCEDURA

**REALIZACJI PRZEZ GMINĘ MARCISZÓW OBOWIĄZKÓW W ZAKRESIE IDENTYFIKACJI
SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH
PODATKOWYCH**

Spis Treści

ZAGADNIENIA OGÓLNE	3
INFORMACJE WSTĘPNE	4
UPOWSZECHNIANIE WIEDZY Z ZAKRESU RAPORTOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH WŚRÓD PRACOWNIKÓW JST	4
ZAŁĄCZNIKI	4
PODSTAWOWE INFORMACJE	5
OBOWIĄZKI W ZAKRESIE IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH	9
ZASADY IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH	11
ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW OBEJMUJĄCYCH PRZEKAZYWANIE SZEFOWI KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH	12
ZASADY UPOWSZECHNIANIA WŚRÓD PRACOWNIKÓW WIEDZY Z ZAKRESU PRZEPISÓW MDR.....	14
ZASADY ZGŁASZANIA RZECZYWISTYCH LUB POTENCJALNYCH NARUSZEŃ PRZEPISÓW MDR ORAZ PROCEDURY MDR	15
ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI	15
KONTROLA PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW ORDYNACJI PODATKOWEJ I PROCEDURY	16

ZAGADNIENIA OGÓLNE

1. Zakresem niniejszej Procedury objęte są oprócz Urzędu Gminy Marciszów również wszystkie jednostki organizacyjne Gminy podlegające tzw. centralizacji rozliczeń VAT (dalej łącznie: Jednostki).
2. Podstawą prawną Procedury są przepisy rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (dalej: Ordynacja podatkowa).
3. Procedura podlega okresowym przeglądom, pod kątem jej zgodności z obowiązującymi w Gminie Marciszów (dalej: JST) innymi procedurami oraz z obowiązującymi przepisami, w szczególności w świetle wprowadzanych zmian przepisów oraz linii interpretacyjnej organów podatkowych, a także orzecznictwa.
4. Procedura nie zastępuje regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, które to przepisy należy stosować.
5. Procedura uwzględnia rolę JST w procesie MDR, w szczególności z perspektywy wystąpienia w roli Korzystającego w szczególności w zakresie:
 - a) konieczności raportowania poszczególnych zdarzeń jako Schematów Podatkowych;
 - b) oceny zdarzeń występujących w JST jako Schematów Podatkowych;
 - c) reguły monitorowania powyższych zdarzeń.
6. Koordynator MDR, weryfikuje w stosunku do JST spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.
7. Na okoliczność powyższych weryfikacji, Koordynator MDR sporządza notatkę. Równocześnie zamieszcza się powyższą informację w Bazie Schematów Podatkowych (dalej: BSP). Określone w niniejszej Procedurze obowiązki przewidziane dla kwalifikowanych korzystających mają zastosowanie tylko wtedy, w stosunku do JST, gdy ta spełnia powyższe kryterium.
8. Procedura w swych założeniach uwzględnia tzw. centralizację rozliczeń VAT JST oraz Jednostek, o której mowa w ustawie z dnia 5 września 2016 r. o szczególnych zasadach rozliczeń podatku od towarów i usług oraz dokonywania zwrotu środków publicznych przeznaczonych na realizację projektów finansowanych z udziałem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej lub od państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu przez jednostki samorządu terytorialnego, a także wyrok Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawie C-276/14 Gmina Wrocław przeciwko Ministrowi Finansów oraz uchwałę Naczelnego Sądu Administracyjnego z dnia 26 października 2015 r. sygn. akt I FPS 4/15.
9. Załączniki do Procedury są integralną jej częścią.

INFORMACJE WSTĘPNE

1. Celem Procedury jest przeciwdziałanie niewywiązywaniu się z obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych, wynikających z przepisów Ordynacji podatkowej.
2. Zakresem niniejszej Procedury objęte są w równym stopniu Jednostki.
3. Zakresem niniejszej Procedury objęci są wszyscy pracownicy JST, w tym także pracownicy Jednostek (dalej łącznie: pracownicy).
4. Szczegółowe obowiązki i zadania JST i Jednostek oraz Pracowników opisano w dalszej części Procedury z uwzględnieniem specyfiki roli, w jakiej JST może występować w procesie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania przez JST informacji o schematach podatkowych.
5. Stosowanie się przez pracowników do reguł postępowania i obowiązków wynikających z niniejszej Procedury ma na celu dochowanie należytej staranności w sytuacjach, gdy przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej wprost nakładają określone obowiązki.
6. Przy określaniu obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych JST opiera się na regułach i zasadach opisanych w niniejszej Procedurze, przepisach prawa oraz dodatkowych źródłach informacji, w szczególności dostępnych interpretacjach, objaśnieniach i wyjaśnieniach Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych (ze wskazaniem ich NSP), praktyce rynkowej, wynikach analiz i decyzji wewnętrznych, a także na orzecznictwie W przypadku, w którym procedura odnosi się do przepisów prawa, objaśnień i wyjaśnień Ministerstwa Finansów w zakresie schematów podatkowych, to stosuje się je z uwzględnieniem wszelkich ewentualnych zmian w zakresie niniejszych dokumentów.
7. Koordynatorem MDR w JST ustala się inspektora ds. kard i płac. Koordynator działa w zakresie MDR przy współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
8. Każdorazowo, gdy w Procedurze jest mowa o korespondencji, przekazywaniu informacji, wiadomości, oświadczeń, etc. – rozumie się przez to korespondencję wysyłaną za pomocą służbowych skrzynek e-mail.

UPOWSZECHNIANIE WIEDZY Z ZAKRESU RAPORTOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH WŚRÓD PRACOWNIKÓW JST

1. JST w celu najlepszego dochowania obowiązków w zakresie przekazywania informacji o Schematach Podatkowych udziela Pracownikom dostępu do BSP. BSP prowadzona jest w formie elektronicznej. BSP tworzy i prowadzi Koordynator MDR. Wsparcia w tym zakresie udzielają mu służby informatyczne JST.
2. Pracownicy zobowiązani są do:
 - a. stosowania regulacji rozdziału 11a Ordynacji podatkowej,
 - b. udziału w programach szkoleniowych dotyczących obowiązków MDR (w zakresie i na zasadach wynikających z informacji przekazywanych przez Koordynatora MDR),
 - c. korzystania z materiałów stanowiących załączniki do Procedury,
 - d. uwzględniania w ramach obowiązków informacji zawartych w BSP,
 - e. samodzielnego poszerzania wiedzy w zakresie MDR,
 - f. nadzoru nad podległymi Pracownikami w zakresie stosowania przez Pracowników ww. punktów.

ZAŁĄCZNIKI

- Załącznik nr 1 – Formularz wraz z kartą weryfikacji istnienia schematów podatkowych
Załącznik nr 2 – Cechy rozpoznawcze schematów podatkowych
Załącznik nr 3 – Obowiązki raportowe i formularze
Załącznik nr 4 – Czynności potencjalnie niepodlegające raportowaniu MDR
Załącznik nr 5 – Czynności potencjalnie podlegające raportowaniu MDR
Załącznik nr 6 – Pomocnicza procedura oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR
Załącznik nr 7 – Czynności nietypowe dla funkcji Promotora – tzw. „Biała lista”
Załącznik nr 8 – Objaśnienia podatkowe MDR z dnia 31 stycznia 2019 r.
Załącznik nr 9 – Podręcznik użytkownika systemu MDR „Informowanie o schematach podatkowych MDR”

§ 1

PODSTAWOWE INFORMACJE

1.1 Podstawa prawna (w szczególności)

1. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2159),
a także
3. Objasnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. „*Informacje o schematach podatkowych (MDR)*”.

1.2 Definicje

1. BSP – Baza Schematów Podatkowych zidentyfikowanych przez JST,
2. cechy rozpoznawcze schematów podatkowych – rozumie się przez to ogólną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego lub szczególną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego lub inną szczególną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego, przy czym:
 - a) ogólna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia, która po łącznym spełnieniu z kryterium głównej korzyści wskazuje na istnienie schematu podatkowego,
 - b) szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego,
 - c) inna szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego;

Opis cech rozpoznawczych w załączniku nr 1 do niniejszej Procedury,

3. formularze MDR – rozumie się przez to odpowiednio:
 - a) formularz MDR-1 – Informacja o schemacie podatkowym,
 - b) formularz MDR-2 – Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego,
 - c) formularz MDR-3 – Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym,
 - d) formularz MDR-4 – Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego,
4. jednostka organizacyjna – rozumie się przez to każdą jednostkę organizacyjną JST podlegającą centralizacji VAT w ramach JST,
5. JST – rozumie się przez to Gminę Marciszów,
6. kierownik jednostki – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej,
7. Korzystający – rozumie się przez to osobę fizyczną lub osobę prawną albo 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 takiego uzgodnienia.
8. korzyść podatkowa – rozumie się przez to:
 - a) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
 - 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,
9. kryterium głównej korzyści - występuje wtedy, gdy na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, 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 główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia,
10. kryterium kwalifikowanego Korzystającego – uważa się za spełnione, jeżeli:
- a) przychody lub koszty Korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w poprzednim roku lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000 euro; lub
 - b) jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro; lub
 - c) jeśli Korzystający jest podmiotem powiązany w rozumieniu art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT z podmiotem, który spełnia, co najmniej jedną z dwóch ww. przesłanek,
11. kryterium transgraniczne – uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków:
- a) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa,
 - b) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa,
 - c) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu,
 - d) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa, uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 roku o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 roku o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu,
- z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub cel, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
12. kierownika komórki organizacyjnej – rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej JST,
13. Naruszenie – rozumie się przez to identyfikowane przez pracownika rzeczywiste lub potencjalne działanie niezgodne z przepisami MDR lub postanowieniami Procedury MDR, nowelizacja MDR – rozumie się przez to ustawę z 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,
14. numer NSP – rozumie się przez to numer schematu podatkowego,
15. Objaśnienia podatkowe – rozumie się przez to Objaśnienia podatkowe z 31 stycznia 2019 roku – „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”,
16. Osoba upoważniona do reprezentowania JST – Wójt Gminy Marciszów,
17. Ordynacja podatkowa – rozumie się przez to ustawę z 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja podatkowa,
18. Platforma MDR – rozumie się przez to udostępnioną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów platformę dedykowaną do wypełniania i składania dokumentów MDR, dostępną pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl>,
19. podatek dochodowy od osób prawnych – rozumie się przez to podatek dochodowy od osób prawnych, o którym mowa w ustawie z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych,
20. podatek dochodowy od osób fizycznych – rozumie się przez to podatek dochodowy od osób fizycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,
21. podatek VAT – rozumie się przez to podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 rok o podatku od towarów i usług,

22. podatki lokalne – rozumie się przez to podatek od nieruchomości i podatek od środków transportowych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych,
23. podmiot powiązany – rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez, co najmniej ze sposobów określonych poniżej:
- a) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany,
 - b) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu,
 - c) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się mnożąc wysokość udziału na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
 - d) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do, co najmniej 25% zysków innego podmiotu,
24. pracownik – rozumie się przez to każdą osobę fizyczną pozostającą z JST w stosunku pracy, jak również wykonującą na rzecz tych jednostek świadczenia na podstawie powołania, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub jakiegokolwiek innej umowy cywilnoprawnej, która w związku z wykonywanymi obowiązkami bierze lub może brać udział w uzgodnieniu mogącym spełniać przesłanki schematu podatkowego,
25. Procedura MDR, Procedura – rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz w sprawie obiegu dokumentów związanych z identyfikowaniem i przekazywaniem informacji,
26. Promotor – 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 uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia,
27. przepisy MDR – rozumie się przez to przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej „Informacje o schematach podatkowych” oraz przepisy nowelizacji MDR (Mandatory Disclosure Rules),
28. schemat podatkowy – rozumie się przez to uzgodnienie, które:
- a) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, lub
 - b) posiada szczególną cechę rozpoznawczą lub
 - c) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą,
29. schemat podatkowy standaryzowany – 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,
30. schemat podatkowy transgraniczny – rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub spełnia kryterium transgraniczne i szczególną cechę rozpoznawczą,
31. Szef KAS – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,
32. ustawa o CIT – rozumie się przez to ustawę z dnia 15 lutego 1992 roku o podatku dochodowym od osób prawnych,
33. ustawa o PIT – rozumie się przez to ustawę z dnia 26 lipca 1991 roku o podatku dochodowym od osób fizycznych,
34. ustawa o VAT – rozumie się przez to ustawę z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług,
35. ustawa o podatkach lokalnych – rozumie się przez to ustawę z dnia 12 stycznia 1991 roku o podatkach i opłatach lokalnych,
36. udostępnienie – rozumie się przez to:

- a) oferowanie uzgodnienia Korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub
 - b) przekazanie Korzystającemu w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu w szczególności poprzez przedstawienie jego założeń,
37. uzgodnienie – rozumie się przez to czynność lub szereg powiązanych ze sobą czynności, w tym czynności planowanych, które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego, lub dla których co najmniej jedna ze stron jest podatnikiem,
38. wdrażanie – 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 przeprowadzanie czynności związanych z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
 - b) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
 - c) dokonywanie innych elementów czynności będących elementem uzgodnienia lub
 - d) oferowanie ww. czynności, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy,
39. Wspomagający – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, 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.

1.3 Zakres Procedury MDR

Procedura MDR określa:

1. obowiązki wszystkich pracowników związane z identyfikowaniem schematów podatkowych i przekazywaniem informacji o schematach podatkowych,
2. obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych,
3. szczególne obowiązki Koordynatora MDR,
4. zasady identyfikowania schematów podatkowych,
5. zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych,
6. zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR oraz zasady zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń tych przepisów,
7. zasady przechowywania dokumentów i informacji oraz kontroli wewnętrznej, przestrzegania przepisów MDR i zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.

1.4 Realizacja Procedury MDR

1. Realizacja procedury ma sprostac obowiązkom informacyjnym w zakresie działalności JST, jako jednostki samorządu terytorialnego, realizującej zadania własne i zadania zlecone, którym podlegają schematy podatkowe transgraniczne oraz krajowe schematy podatkowe: standaryzowane i niestandaryzowane, w zakresie podatków bezpośrednich (PIT, CIT), podatków pośrednich (VAT), podatków lokalnych (podatek od środków transportowych, podatek od nieruchomości) oraz innych uzgodnień uregulowanych w przepisach prawa podatkowego.

2. Procedura znajduje zastosowanie w jednostkach organizacyjnych JST. Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wprowadzenie i stosowanie Procedury w podległych im jednostkach/komórkach organizacyjnych.

3. Procedura ma zastosowanie również do informacji o schematach podatkowych, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie od tzw. daty granicznej(tj. od dnia 1 listopada 2018 r.) do dnia wejścia w życie niniejszej Procedury.

4. Aktualizację Procedury MDR związaną ze zmianami w przepisach powszechnie obowiązujących lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów przygotowuje Koordynator MDR. Wnioski o aktualizację Procedury zobowiązani są również składać kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek organizacyjnych.

5. Pracownicy działają zgodnie z przepisami prawa podatkowego, uwzględniając przy realizacji wynikających z nich obowiązków podatkowych orzecznictwo sądowe i utrwaloną praktykę organów podatkowych w zakresie adekwatnym do rozmiaru i ryzyka związanego z ich statusem prawnym. Pracownicy nie angażują się w czynności dokonywane przede wszystkim w celu osiągnięcia korzyści podatkowej, sprzecznej w danych okolicznościach z przedmiotem i celem przepisów ustaw podatkowych, w szczególności, jeżeli wiązałoby się to ze sztucznym sposobem działania mającym na celu unikanie, zaniżenie, opóźnienie opodatkowania. Pracownicy nie świadczą usług doradztwa podatkowego.

§ 2

OBOWIĄZKI W ZAKRESIE IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH

2.1 Obowiązki wszystkich pracowników

1) Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wszystkich pracowników, którzy w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania JST za:

- a) Promotora, tj. opracowują, oferują, udostępniają, wdrażają, etc. lub zarządzają wdrażaniem uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy,
- b) Korzystającego, tj. działając samodzielnie lub we współpracy z Promotorem doprowadzają do udostępnienia zatrudniającej ich jednostce uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, do wdrożenia takiego uzgodnienia, przygotowywania do wdrożenia lub dokonania czynności służącej takiemu wdrożeniu,
- c) Wspomagającego, tj. podejmują się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia, etc. do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy,

2) Każdy pracownik – dochowując należytej staranności – zobowiązany jest:

- a) do zapoznania z niniejszą Procedurą MDR i jej stosowania,
- b) do posiadania wiedzy o schematach podatkowych w zakresie umożliwiającym prawidłowe ich identyfikowanie oraz do jej aktualizowania, w tym poprzez uczestniczenie w szkoleniach z zakresu przepisów MDR,
- c) do analizowania, zgodnie z formularzem wraz z kartą weryfikacji istnienia schematów podatkowych stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury czy uzgodnienie, w którym uczestniczy może stanowić schemat podatkowy,
- d) w przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy lub powzięcia uzasadnionej wątpliwości w tym zakresie: do zawiadomienia o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej, w której jest zatrudniony lub kierownika komórki organizacyjnej, w której jest zatrudniony – przekazywane zawiadomienie powinno zawierać możliwie najwięcej szczegółowych informacji o działaniach, które są lub mają być podejmowane, a które w ocenie pracownika spełniają lub mogą spełniać definicję schematu podatkowego, jak również informacji, jakie przesłanki spowodowały, że pracownik uznał uzgodnienie za schemat podatkowy lub co wzbudziło jego wątpliwości w tym zakresie, w szczególności:

- wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danej czynności za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację (Promotor, Korzystający, Wspomagający),
- wskazanie, jakiego schematu podatkowego dotyczy przekazywana informacja (krajowy, krajowy standaryzowany, transgraniczny, transgraniczny standaryzowany),
- streszczenie opisu uzgodnienia mającego stanowić schemat podatkowy,
- szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane pracownikowi lub możliwe do oszacowania przez niego,
- wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą pracownika znajduje się uzgodnienie, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie podjęcia czynności w ramach uzgodnienia,
- wskazanie znanych pracownikowi danych identyfikacyjnych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym,
- wskazanie czy uzgodnienie jest dokonywane we współpracy z Promotorem, a jeżeli tak to czy Promotor jest objęty prawnie chronioną tajemnicą zawodową.

3) Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dokonania takiej identyfikacji, do zawiadomienia należy dołączyć kopię wypełnionego przez pracownika formularza wraz z kartą weryfikacji istnienia schematów podatkowych (załącznik nr 1 do Procedury).

4) Na wezwanie kierownika jednostki organizacyjnej/kierownika komórki organizacyjnej lub Koordynatora MDR, pracownik zobowiązany jest udzielić dodatkowych informacji w związku z przesłanym zgłoszeniem, niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych.

2.2 Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych i komórek organizacyjnych

1) Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek organizacyjnych, dochowując należytej staranności – zobowiązani są:

- a) do dokonywania wstępnej weryfikacji zawiadomień w formie formularza wraz z kartą weryfikacji istnienia schematów podatkowych (załącznik nr 1) otrzymanych od pracowników oraz równolegle do samodzielnego identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych,
- b) w przypadku stwierdzenia, że zgłoszone uzgodnienie stanowi lub może stanowić schemat podatkowy – do przekazania otrzymanego od pracownika lub samodzielnie wypełnionego formularza wraz z kartą weryfikacji istnienia schematów podatkowych do Koordynatora MDR. W przypadku takiej konieczności, kierownik jednostki organizacyjnej/kierownik komórki organizacyjnej, uprawniony jest do uzupełnienia formularza wraz z kartą weryfikacji istnienia schematów podatkowych, przekazanego mu przez pracownika. Formularz wraz z kartą weryfikacji istnienia schematów podatkowych należy przekazać nie później niż w terminie 3 dni roboczych odpowiednio od dnia otrzymania zawiadomienia od pracownika lub od dnia dokonania identyfikacji przez kierownika jednostki organizacyjnej/kierownika komórki organizacyjnej,
- c) do udzielania – na wezwanie Koordynatora MDR – dodatkowych informacji w związku z przesłanym formularzem,
- d) w przypadku otrzymania od Koordynatora MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego – do zarchiwizowania otrzymanej informacji oraz przekazania jej pracownikom jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej,
- e) w przypadku otrzymania od Koordynatora MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, ale obowiązek zgłoszenia w stosunku do tego schematu został już wypełniony – do zarchiwizowania otrzymanej informacji oraz przekazania jej pracownikom jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej. Przedmiotowa informacja zwrotna powinna zawierać numer NSP tego schematu.

2) Przy wykonywaniu ww. obowiązków kierownicy jednostek organizacyjnych/kierownicy komórek organizacyjnych mogą posilkować się wyznaczonymi przez siebie pracownikami.

3) W jednostkach organizacyjnych oraz w komórkach organizacyjnych w zakresie podpisywanych umów, szczególnie nadzór i wynikającą z tego odpowiedzialność dotyczącą identyfikowania schematów podatkowych sprawują kierownicy jednostek organizacyjnych/kierownicy komórek organizacyjnych, w których umowy są zawierane.

2.3 Dodatkowe obowiązki Koordynatora MDR

Do obowiązków Koordynatora MDR należy:

- 1) weryfikacja informacji zgłaszanych przez kierowników jednostek organizacyjnych/kierowników komórek organizacyjnych, dotyczących potencjalnych schematów podatkowych oraz udzielanie tym osobom informacji, co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia, jako stanowiącego lub niestanowiącego schemat podatkowy,
- 2) przygotowywanie wszelkich informacji MDR (niezależnie od rodzaju informacji) oraz przekazywanie ich do podpisu osobie upoważnionej do reprezentowania JST, monitorowanie i przypilnowanie procesu podpisania i złożenia informacji MDR do Szefa KAS oraz zarchiwizowanie całego procesu. Powyższe czynności powinny być zrealizowane w taki sposób, aby zachowane zostały ustawowe terminy,
- 3) prowadzenie i bieżąca aktualizacja przez Koordynatora MDR wykazu uzgodnień występujących w JST, które zostały zgłoszone do szefa KAS,
- 4) monitorowanie stanu prawnego oraz publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i orzeczeń sądów administracyjnych oraz innych informacji dotyczących schematów podatkowych i aktualizowanie Procedury MDR,
- 5) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury lub przepisów MDR oraz kierowanie do kierownika jednostki organizacyjnej/kierownika komórki organizacyjnej uwag celem usunięcia tych naruszeń, a także analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR i podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie.

2.4 Dodatkowe obowiązki osoby upoważnionej do reprezentowania JST

Do obowiązków osoby upoważnionej do reprezentowania JST należy podpisywanie i składanie informacji MDR po przekazaniu ich przez Koordynatora MDR.

Podpisanie i złożenie informacji MDR-3 to obowiązek, który spoczywa wyłącznie na osobie upoważnionej do reprezentowania JST (nie ma możliwości ustanowienia w tym zakresie pełnomocnika).

§3

ZASADY IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH

1. Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:

- 1) w przypadku uzasadnionych wątpliwości czy JST spełnia kryterium Korzystającego, kwalifikowanego Korzystającego, Wspomagającego lub Promotora - domniemywa się, że JST spełnia to kryterium,
- 2) w przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy - domniemywa się, że stanowi ono schemat podatkowy.

2. Identyfikowania schematów podatkowych należy dokonywać zgodnie ze wzorcem (tzw. check-lista) przedstawionym w formularzu wraz z kartą weryfikacji istnienia schematów podatkowych stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury.

3. Przykłady zdarzeń potencjalnie niepodlegających raportowaniu MDR wskazano w załączniku nr 4 do Procedury. Przykłady zdarzeń mogących potencjalnie zostać uznanymi za schemat podatkowy wskazano w załączniku nr 5 do Procedury.

§4

ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW OBEJMUJĄCYCH PRZEKAZYWANIE SZEFOWI KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

4.1 Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:

- 1) w przypadku uzasadnionych wątpliwości czy w danym przypadku istnieje obowiązek przekazania formularza MDR po stronie JST - domniemywa się, że obowiązek taki istnieje,
- 2) w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do terminu przekazania formularza MDR - domniemywa się, że właściwy jest termin najwcześniejszy spośród rozpatrywanych.

4.2 Schematy podatkowe wdrażane bez udziału Promotora zewnętrznego (JST pełni jednocześnie funkcję Promotora i Korzystającego)

- 1) W przypadku schematów podatkowych wdrażanych w JST bez udziału Promotora zewnętrznego, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży na JST.
- 2) Powyższą informację należy przekazać w terminie 30 dni:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,
- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
- 3) Informacja o schemacie podatkowym składana na formularzu MDR-1 zawiera:
 - a) dane identyfikujące JST jako Korzystającego,
 - b) 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,
 - c) wskazanie, czy przekazywana informacja dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego,
 - d) 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,
 - e) 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 powiązanymi,
 - f) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
 - g) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym,
 - h) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego,
 - i) 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,
 - j) 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,

- k) wskazanie znanych przekazującemu informację danych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat podatkowy może mieć wpływ lub których może dotyczyć,
- l) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują,
- m) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania numeru NSP.

4.3 Schematy podatkowe wdrażane we współpracy z Promotorem zewnętrznym

- 1) W przypadku schematów podatkowych wdrażanych we współpracy z Promotorem, obowiązek przekazania formularza MDR-1 ciąży w pierwszej kolejności na Promotorze. Obowiązek ten ciąży na JST w przypadku, gdy:
 - a) Promotor udostępniający uzgodnienie nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym,
 - b) Promotor nie poinformował JST o nadaniu numeru NSP,
 - c) JST nie zwolniła Promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, a schemat podatkowy jest schematem innym niż schemat standaryzowany.
- 2) Informację o schemacie podatkowym należy w takim przypadku przekazać w terminie 30 dni:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,
 - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
- 3) informacje o schemacie podatkowym składane na formularzu MDR-1 należy wykazać zgodnie z pkt. 4.2 ppkt 3.

4.4 Dodatkowe obowiązki Korzystającego

- 1) W przypadku, gdy JST dokonuje w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskuje wynikającą stąd korzyść podatkową, jej dodatkowym obowiązkiem jest przekazanie do Szefa KAS informacji o zastosowaniu schematu podatkowego na formularzu MDR-3. Obowiązku przekazania informacji MDR-3 nie można scedować na Promotora.
- 2) Informacja MDR-3 składana jest w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres, w którym uzyskano korzyść podatkową w danym podatku i zawiera:
 - a) numer NSP, a w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada numeru NSP, informacja ta zawiera dane dotyczące schematu podatkowego składane na formularzu MDR-1,
 - b) wysokość korzyści podatkowej, która wynika ze schematu podatkowego, jeśli w danym okresie rozliczeniowym uzyskiwano taką korzyść.

4.5 Schematy podatkowe, w których JST pełni funkcję Promotora (w stosunku do podmiotu zewnętrznego)

- 1) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego JST pełni funkcję Promotora, jest zobowiązana do przekazania Szefowi KAS informacji o tym schemacie podatkowym na formularzu MDR-1.
- 2) Informację o schemacie podatkowym należy przekazać w terminie 30 dni:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,
 - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.
- 3) Informacje o schemacie podatkowym składane na formularzu MDR-1 należy wykazać zgodnie z pkt. 4.2 ppkt 3.
- 4) Niezwłocznie po otrzymaniu numeru NSP, numer ten należy przekazać Korzystającemu.

- 5) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego JST występuje w roli Promotora schematu podatkowego standaryzowanego, jest zobowiązana do przekazania Szefowi KAS dodatkowo kwartalnej informacji o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na formularzu MDR-4.
- 6) Kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego należy przekazać w terminie 30 dni od dnia zakończenia kwartału, w którym nastąpiło udostępnienie schematu.

4.6 Schematy podatkowe, w których JST pełni funkcję Wspomagającego

- 1) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego JST pełni funkcję Wspomagającego, zobowiązana jest uzyskać od Korzystającego lub Promotora numer NSP tego schematu podatkowego lub potwierdzenie, że schemat oczekuje na nadanie numeru NSP. Przedmiotowy numer lub potwierdzenie należy uzyskać najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności Wspomagającego.
- 2) Jeżeli JST nie otrzyma numeru NSP lub potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1), a przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, że uzgodnienie, w odniesieniu, do którego jest Wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, zobowiązana jest:
- a) 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,
 - b) w tym samym terminie złożyć do Szefa KAS formularz MDR-2 o wystąpieniu przedmiotowej sytuacji wskazując dzień, w którym JST 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) Pozostałe obowiązki Wspomagającego dotyczące złożenia formularza MDR-1 określa art. 86d Ordynacji podatkowej.

§ 5 ZASADY UPOWSZECHNIANIA WŚRÓD PRACOWNIKÓW WIEDZY Z ZAKRESU PRZEPISÓW MDR

Kierownicy jednostek organizacyjnych i kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są we współpracy z Koordynatorem MDR do upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR, w tym do:

- 1) przekazywania pracownikom informacji o przepisach MDR oraz o Procedurze i obowiązku jej stosowania,
- 2) kierowania pracowników na szkolenia, mające na celu aktualizowanie i uzupełnianie informacji w zakresie:
 - a) obowiązku przestrzegania przepisów MDR oraz stosowania Procedury MDR,
 - b) zasad identyfikowania schematów podatkowych,
 - c) zasad i terminów przekazywania Szefowi KAS formularzy MDR,
 - d) udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pojawiające się pytania i wątpliwości, co do praktycznych aspektów stosowania przepisów MDR i Procedury.

§6

ZASADY ZGŁASZANIA RZECZYWISTYCH LUB POTENCJALNYCH NARUSZEŃ PRZEPISÓW MDR ORAZ PROCEDURY MDR

- 1) Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich stwierdzonych przez niego w trakcie wykonywania obowiązków służbowych rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR oraz Procedury MDR. Zgłoszenia w tym zakresie należy kierować:
 - a) w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych - do kierownika jednostki organizacyjnej,
 - b) w przypadku komórek organizacyjnych- do kierownika komórki organizacyjnej, w którym dokonano naruszenia,
 - c) w przypadku kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych – do koordynatora MDR.
- 2) Zgłaszając naruszenie pracownik podaje wszelkie znane mu fakty i okoliczności dotyczące naruszenia, w szczególności:
 - a) datę zidentyfikowania naruszenia, a w przypadku, gdy pracownik posiada informację na temat daty wystąpienia naruszenia, także tę datę,
 - b) charakter naruszenia,
 - c) informacje na temat osób uczestniczących w naruszeniu oraz posiadanych przez pracownika dowodów istnienia tego naruszenia.
- 3) Kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej analizuje zgłoszone naruszenie prowadząc w razie konieczności postępowanie wyjaśniające. W przypadku potwierdzenia zaistnienia naruszenia, kierownik jednostki organizacyjnej lub kierownik komórki organizacyjnej określa niezbędne działania naprawcze i koordynuje ich realizację.
- 4) Zgłoszenia mogą być również dokonywane anonimowo - pocztą elektroniczną lub korespondencyjnie.
- 5) Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Kierownik jednostki organizacyjnej/kierownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest do zachowania poufności w przypadku ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia.

§ 7

ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI

- 1) Kierownicy jednostek organizacyjnych/kierownicy komórek organizacyjnych dokonują archiwizacji dokumentów i informacji gromadzonych przez nich w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem niniejszej Procedury oraz przekazują je do dodatkowej archiwizacji przez Koordynatora MDR.
- 2) Kierownicy jednostek organizacyjnych/kierownicy komórek organizacyjnych przekazują do Koordynatora MDR dokumenty i informacje zgromadzone przez nich w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem niniejszej Procedury dla schematów podatkowych zgłoszonych Szefowi KAS - celem archiwizacji.
- 3) Koordynator MDR archiwizuje wszelkie otrzymane od pracowników dokumenty i informacje związane z uzgodnieniami oraz dokumenty i informacje samodzielne przez niego uzyskane, w szczególności złożone informacje MDR oraz potwierdzenia ich złożenia.
- 4) Wszystkie informacje związane ze schematami podatkowymi i realizacją Procedury MDR podlegają ochronie i kryteriom określonym w odrębnych regulacjach wewnętrznych, w szczególności dotyczących ochrony tajemnicy zawodowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych (RODO).

§ 8

KONTROLA PRZESTRZEGANIA PRZEPISÓW ORDYNACJI PODATKOWEJ I PROCEDURY

1. Za aktualizację Procedury odpowiada Koordynator MDR.
2. Pracownicy odpowiadają za kompletność oraz rzetelność danych przekazywanych kierownikom jednostek organizacyjnych/kierownikom komórek organizacyjnych oraz Koordynatorowi MDR oraz za właściwy przebieg komunikacji z Koordynatorem MDR.
3. Pracownik, który zauważy rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów prawa, których dotyczy Procedura zobowiązany jest niezwłocznie zgłosić to swojemu przełożonemu oraz Koordynatorowi MDR.
4. Kontrola w zakresie przestrzegania przepisów Ordynacji podatkowej w zakresie raportowania MDR oraz niniejszej Procedury odbywa się w drodze okresowego audytu, w ramach którego elementem przeglądu wypełniania procedur i obowiązków wewnętrznych związanych z raportowaniem MDR przez JST, będzie ocena jakości wywiązywania się z obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej.
5. Kontrola w ww. zakresie jest przeprowadzana przez zewnętrznego doradcę lub wewnętrznie przez wyznaczonego Pracownika, którego wskaże Skarbnik JST.
6. W przypadku, gdy w wyniku kontroli wewnętrznej dojdzie do stwierdzenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących wypełniania obowiązków raportowych, przewidzianych w Ordynacji podatkowej wyznaczony Pracownik lub zewnętrzny doradca, dokonujący kontroli jest zobowiązany niezwłocznie, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od identyfikacji naruszenia, zgłosić ten fakt do Koordynatora MDR oraz do osoby upoważnionej do reprezentowania JST. Koordynator MDR podejmuje odpowiednie działania w celu usunięcia naruszeń stwierdzonych w wyniku kontroli wewnętrznej/zewnętrznego doradcy oraz niezwłocznie informuje o działaniach podjętych w celu usunięcia stwierdzonych naruszeń osobą upoważnioną do reprezentowania JST.