

## **Powiat Wągrowiecki**

### **Procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (*Mandatory Disclosure Rules – MDR*)**

dalej określana jako:

*Procedura wewnętrzna*

## I. Przepisy ogólne

### § 1.

Niniejsza Procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania przez Powiat Wągrowiecki w zakresie wykonania obowiązków zawartych w dziale III, rozdziale 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.), dotyczących zwłaszcza identyfikacji i raportowania schematów podatkowych.

### § 2.

Ilekoć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

1. **Powiecie** – rozumie się przez to Powiat Wągrowiecki, jako samorządową osobę prawną;
2. **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wągrowcu;
3. **Jednostkach** - rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w załączniku nr 2 do uchwały;
4. **OP** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 ze zm.);
5. **osobie odpowiedzialnej za czynności MDR** – rozumie się przez to:
  - a) kierowników Wydziałów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie,
  - b) dyrektorów Jednostek – w sytuacji uzgodnień czynionych w ramach schematów podatkowych:
    - dotyczących czynności Jednostki w zakresie podatku rozliczanego wraz z Powiatem posiadającym status podatnika bądź płatnika podatku, a także
    - w przypadku gdy obowiązek raportowania o schematach podatkowych wynika lub może wynikać bezpośrednio z działań Jednostki jako podatnika lub płatnika podatku;
6. **pracowniku** – rozumie się przez to wszystkich pracowników Jednostek oraz Starostwa, a także osoby wykonujące na rzecz tych podmiotów pracę w oparciu o inne tytuły prawne, którzy są lub mogą być zaangażowani w czynności obejmujące uzgodnienie wypełniające schemat podatkowy, w szczególności osoby dokonujące rozliczeń podatkowych Powiatu oraz Starostwa w charakterze podatnika lub płatnika, a także osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji transakcji cywilnoprawnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków;
7. **Koordynatora do spraw MDR** - rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Wydziału Finansów Starostwa, dokonującego stosownych czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych, w przypadku gdy obowiązek ten ciąży bezpośrednio na Starostwie,

Powiecie lub Jednostce, a także wykonującego inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej;

8. **Szefie KAS** – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

### § 3.

Użyte w Procedurze wewnętrznej określenia oznaczają:

1. korzystający – rozumie się przez to osobę fizyczną osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia,
2. korzyść podatkowa – rozumie się przez to niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości, powstanie lub zawyżenie straty podatkowej, powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku, brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych,
3. NSP – numer schematu podatkowego,
4. promotor - rozumie się przez to osobę fizyczną osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, a w szczególności doradcę podatkowego, adwokata, radcę prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej doradzającego klientom, która opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża uzgodnienie lub zarządza wdrażaniem uzgodnienia,
5. schemat podatkowy – rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, posiada szczególną cechę rozpoznawczą lub posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą,
6. schemat podatkowy standaryzowany – rozumie się przez to schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany istotnych założeń,
7. schemat podatkowy transgraniczny – rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada szczególną cechę rozpoznawczą,

8. uzgodnienie – rozumie się przez to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego,
9. wdrożenie – rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie uzgodnienia,
10. wspomagający - rozumie się przez to osobę fizyczną osobę prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, która podjęła się udzielić bezpośrednio lub za pomocą innych osób pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wdrożenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

#### **§ 4.**

Koordinatora do spraw MDR wyznacza Starosta Wągrowiecki.

## **II. Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

#### **§ 5.**

1. Każdy pracownik, który jest lub może być zaangażowany w czynności dotyczące schematu podatkowego jest zobowiązany zapoznać się z Procedurą wewnętrzną i złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do Procedury wewnętrznej oraz na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.
2. Pracownicy Starostwa i Jednostek składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej, z tym że pracownicy Starostwa składają oświadczenie Koordynatorowi do spraw MDR, natomiast pracownicy Jednostek składają oświadczenie dyrektorowi Jednostki.
3. Dyrektorzy Jednostek składają Koordynatorowi do spraw MDR oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej.
4. Zasady niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do nowozatrudnionych pracowników.

#### **§ 6.**

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Powiat czynności (działań) pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności (działania) stanowią lub choćby potencjalnie mogą stanowić zdarzenia rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zobowiązany

jest on przekazać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej.

#### **§ 7.**

Wskazane w Procedurze wewnętrznej obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz podmiotom trzecim zaangażowanym w schemat podatkowy wypełnia Koordynator do spraw MDR – dotyczy to zarówno sytuacji, gdy:

1. obowiązki te dotyczą Starostwa bądź Powiatu działających w charakterze podatnika (w tym scentralizowanego wraz z Jednostkami), bądź płatnika podatku, jak i w przypadku gdy
2. obowiązki związane ze schematem podatkowym dotyczą bezpośrednio Jednostki jako podatnika bądź płatnika podatku (nie rozliczającej się wraz z Powiatem w zakresie danego podatku).

#### **§ 8.**

Podstawowe zasady przekazywania informacji o schematach podatkowych:

1. Pracownicy przekazują niezwłocznie pisemne informacje o okolicznościach, o których mowa w § 6 osobom odpowiedzialnym za czynności MDR, przy czym nie później niż w terminie 2 dni od dnia stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności (działanie) może stanowić schemat podatkowy. Osoby odpowiedzialne za czynności MDR niezwłocznie przekazują otrzymane od pracowników informacje Koordynatorowi do spraw MDR.
2. Zobowiązanie do przekazania informacji jest niezależne od faktu czy o danym schemacie podatkowym mogą posiadać wiedzę także inni pracownicy.
3. W przypadku samodzielnego stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w § 6 przez osobę odpowiedzialną za czynności MDR, przekazuje ona pisemną informację bezpośrednio do Koordynatora do spraw MDR.
4. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami przekazywania informacji określonymi w Procedurze wewnętrznej, informacje należy przekazywać bezpośrednio do Koordynatora do spraw MDR.
5. Przekazanie osobie odpowiedzialnej za czynności MDR informacji przez pracownika o okolicznościach, o których mowa w § 6 następuje zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej.

#### **§ 9**

1. Koordynator do spraw MDR przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach – we współpracy z osobą realizującą na rzecz Powiatu pomoc prawną – ocenia zasadność przekazania informacji pod kątem obowiązku raportowania schematu podatkowego.

2. Po dokonanych ustaleniach Koordynator do spraw MDR przedkłada informację do podpisu Staroście.

3. Jeżeli schemat podatkowy występuje, Koordynator do spraw MDR przygotowuje – z uwzględnieniem przepisów OP oraz zasad określonych w Procedurze wewnętrznej – zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS.

4. Koordynator do spraw MDR weryfikuje także zawiadomienia i informacje przekazane przez kierowników Jednostek.

#### **§ 10.**

Koordynator do spraw MDR dysponuje właściwym pełnomocnictwem do wypełnienia wszelkich obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych.

#### **§ 11.**

Koordynator do spraw MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany, w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze wewnętrznej.

#### **§ 12.**

Pracownicy nie udostępniają, ani nie wdrażają rozwiązań stanowiących schematy podatkowe, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy (tj. bez polecenia służbowego). W przypadku naruszenia tego postanowienia, pracownik staje się wyłącznym podmiotem obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, w szczególności wynikających z OP. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że dane działanie lub rozwiązanie może stanowić schemat podatkowy, jest on zobowiązany wstrzymać się z wykonaniem czynności mogących spowodować dalsze wdrażanie tego rozwiązania oraz zgłosić zaistniałą sytuację zgodnie z zasadami wskazanymi w § 8.

### **III. Raportowanie schematów podatkowych**

#### **III.1. Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego**

#### **§ 13.**

Postanowienia podrozdziału III.1 dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze korzystającego i nie została poinformowana przez promotora schematu podatkowego o nadaniu schematowi podatkowemu NSP, którego poprawność i ważność została potwierdzona za pomocą internetowego narzędzia dostępnego na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>).

#### **§ 14.**

Postanowienia podrozdziału III.1 nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została pisemnie poinformowana przez promotora, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu podatkowego, wskazanych przez promotora w formularzu MDR-1 złożonemu Szefowi KAS;
2. schematów podatkowych, w których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności Jednostki, która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy, w zakresie których Koordynator do spraw MDR dopełnił obowiązków promotora, wskazanych w podrozdziale III.2 Procedury wewnętrznej.

#### **§ 15.**

Osoba odpowiedzialna za czynności MDR przekazuje Koordynatorowi do spraw MDR informację dotyczącą schematu podatkowego, w terminie 14 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, 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.

#### **§ 16.**

Informacja dotycząca schematu podatkowego zawiera:

1. dane identyfikujące przekazującego informację;
2. rodzaj zgłaszanego schematu;
3. wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
4. wskazanie przepisów prawa podatkowego znajdujących zastosowanie w schemacie podatkowym;
5. opis schematu podatkowego oraz opis czynności (działań), do których ma zastosowanie schemat podatkowy, a także opis czynności dokonywanych w ramach schematu podatkowego, a także ich celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
6. wskazanie szacunkowej wartości przedmiotu schematu podatkowego (korzyści podatkowej);
7. 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;

8. wskazanie etapu, na jakim znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie dokonania czynności w ramach schematu;
9. wskazanie danych identyfikujących podmioty uczestniczące lub mające uczestniczyć w schemacie podatkowym;
10. wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym (np. wspomagających, jeżeli występują).

#### **§ 17.**

Koordynator do spraw MDR może zwrócić się do osoby odpowiedzialnej za czynności MDR o przekazanie dodatkowych informacji, niezbędnych dla przekazania informacji Szefowi KAS lub realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów o schematach podatkowych.

#### **§ 18.**

Koordynator do spraw MDR przekazuje Szefowi KAS informację MDR-1 o schematach podatkowych w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, 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.

#### **§ 19.**

Koordynator do spraw MDR, po podpisie Starosty, przekazuje informacje o schematach podatkowych Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR i ich składaniu do Szefa KAS, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-1.

#### **§ 20.**

W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka, występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator do spraw MDR informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez wspomagającego. W przypadku gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wspomagający jest o tym informowany pisemnie wraz z podaniem danych dotyczących schematu podatkowego, wskazanych w informacji MDR-1.



## **§ 21.**

W przypadku zaangażowania Starostwa, Powiatu lub Jednostki w schemat podatkowy w charakterze korzystającego, Koordynator do spraw MDR przekazuje informację o zaangażowaniu w schemat podatkowy wszystkim osobom odpowiedzialnym za czynności MDR, celem zapewnienia właściwej identyfikacji i wykonania obowiązków, o których mowa w Rozdziale IV.

### **III.2. Raportowanie schematów podatkowych przez promotora**

## **§ 22.**

Postanowienia podrozdziału III.2 dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora schematu podatkowego.

## **§ 23.**

Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności podmiotu trzeciego.

## **§ 24.**

Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje również w charakterze promotora w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności Jednostki, która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.

## **§ 25.**

W przypadku pełnienia roli promotora przez Starostwo, Powiat lub Jednostkę, osoba odpowiedzialna za czynności MDR, przekazuje do Koordynatora do spraw MDR informację o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym w terminie 12 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, 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.

## **§ 26.**

Informacja zawiera odpowiednio dane wskazane w § 16, uzupełnione o dane korzystającego, któremu udostępniono schemat podatkowy lub u którego podejmowane są czynności związane ze schematem podatkowym.

### **§ 27.**

Koordynator do spraw MDR przekazuje Szefowi KAS informację MDR-1 o schemacie podatkowym, w zakresie którego Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, 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.

### **§ 28.**

W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, informacja MDR-1 przekazywana jest przez Koordynatora do spraw MDR do Szefa KAS wyłącznie w zakresie schematu udostępnionego pierwszemu korzystającemu, z podaniem danych identyfikujących pierwszego korzystającego oraz danych innych osób uczestniczących w tym schemacie lub obowiązanych do przekazania informacji o tym schemacie podatkowym.

### **§ 29.**

W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, Koordynator do spraw MDR przekazuje do Szefa KAS dodatkową informację MDR-4, zawierającą dane identyfikujące każdego korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy standaryzowany w trakcie tego kwartału oraz dane innych osób uczestniczących w tych schematach lub obowiązanych do przekazania informacji o tych schematach, wraz z podaniem NSP schematu standaryzowanego.

### **§ 30.**

Koordynator do spraw MDR przekazuje informacje Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych odpowiednio w formularzu MDR-1 i MDR-4.

### **§ 31.**

W przypadku, gdy korzystającym jest podmiot trzeci, Koordynator do spraw MDR informuje pisemnie korzystającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

### **§ 32.**

W przypadku gdy w terminie składania informacji MDR-1, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP albo brak nadania NSP wynika z przyczyn nie leżących po stronie Powiatu, Koordynator do spraw MDR informuje o tym pisemnie korzystającego będącego podmiotem

trzecim oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego, uwzględnione w informacji MDR-1.

### **§ 33.**

W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka występując w charakterze promotora schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator do spraw MDR informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez podmiot wspomagający. Postanowienia § 32 stosuje się odpowiednio.

## **III.3. Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego**

### **§ 34.**

Postanowienia podrozdziału III.3 dotyczą sytuacji, w których Starostwo, Powiat lub Jednostka uczestniczy w schemacie podatkowym w charakterze wspomagającego, czyli udziela pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

### **§ 35.**

Postanowienia podrozdziału III.3 nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została poinformowana o NSP nadanemu schematowi podatkowemu (którego poprawność i ważność została potwierdzona na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
2. schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została pisemnie poinformowana przez promotora lub korzystającego, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu wskazanych w informacji MDR-1, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
3. schematów podatkowych, o których mowa w § 24 Procedury wewnętrznej, w zakresie których Koordynator do spraw MDR dopełnił obowiązków promotora, o których mowa w podrozdziale III.2 Procedury wewnętrznej.

### **§ 36.**

W przypadku gdy pracownik, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, powziął podejrzenie, że dokonywane przez niego czynności mogą dotyczyć schematu podatkowego, zobowiązany jest poinformować o tym

fakcie osobę odpowiedzialną za czynności MDR, najdalej w dniu następującym po dniu powzięcia podejrzenia co do istnienia schematu podatkowego.

#### **§ 37.**

Osoby odpowiedzialne za czynności MDR zobowiązane są informować Koordynatora do spraw MDR o każdym uzasadnionym przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 36, najpóźniej w dniu następującym po dniu otrzymania tej informacji.

#### **§ 38.**

W przypadku, gdy otrzymana informacja wzbudza wątpliwości Koordynator do spraw MDR co do występowania schematu podatkowego (choćby potencjalnego), w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania tej informacji (nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, o którym mowa w § 36), Koordynator do spraw MDR występuje z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.

#### **§ 39.**

W terminie, o którym mowa w § 38, Koordynator do spraw MDR zawiadamia również Szefa KAS (z wykorzystaniem formularza MDR-2) o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego wraz z podaniem dnia, w którym powzięto powyższą wątpliwość oraz liczby podmiotów, do których skierowano pisma, o których mowa w § 38.

#### **§ 40.**

W przypadku gdy Koordynator do spraw MDR, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach uzna, że schemat podatkowy występuje, przekazuje do Szefa KAS informację MDR-1 w terminie 30 dni od dnia następnego po wykonaniu przez Starostwo, Powiat lub Jednostkę czynności w charakterze wspomagającego lub w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, po przygotowaniu do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego –w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

#### **§ 41.**

W przypadku schematów standaryzowanych zastosowanie względem wspomagającego mają odpowiednio zasady postępowania wskazane w § 28 i § 29.

#### **§ 42.**

Koordynator do spraw MDR przekazuje informacje MDR-1, MDR-2 i MDR-4 drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>).

#### **IV. Raportowanie osiągniętych korzyści**

##### **§ 43.**

W przypadku uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego lub dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego, osoba odpowiedzialna za czynności MDR przekazuje Koordynatorowi do spraw MDR informację w tym zakresie (informację o zastosowaniu schematu podatkowego).

##### **§ 44.**

Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana do Koordynatora do spraw MDR zawiera:

1. NSP tego schematu podatkowego, a w przypadku braku NSP - informacje, o których mowa w § 16;
2. opis czynności dokonanej w danym okresie rozliczeniowym lub korzyści osiągniętej w danym okresie rozliczeniowym,
3. wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana w danym okresie rozliczeniowym.

##### **§ 45.**

Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana jest do Koordynatora do spraw MDR najpóźniej w terminie 12 dni przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku objętego schematem podatkowym, za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.

##### **§ 46.**

Koordynator do spraw MDR, z uwzględnieniem § 47 i 48, przygotowuje i przekazuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.

##### **§ 47.**

Koordynator do spraw 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.

##### **§ 48.**

Informacja składana jest Szefowi KAS pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i jest podpisywana przez Starostę.

#### **§ 49.**

Jeżeli schemat podatkowy nie posiada NSP, wówczas informacja MDR-3 zawiera również dane dotyczące schematu podatkowego, zgodne z zakresem danych objętych formularzem MDR-1.

#### **§ 50.**

Jeżeli dane dotyczące schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym potwierdzeniu nadania NSP lub informacji przekazanej przez promotora lub wspomagającego, Koordynator do spraw MDR w składanej informacji MDR-3 modyfikuje te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

### **V. Zasady Przechowywania dokumentów i informacji**

#### **§ 51.**

W ramach Wydziału Starostwa lub Jednostki, których pracownik przekazał informacje o schemacie podatkowym przechowuje się:

1. kopie dokumentów i informacji związanych ze zidentyfikowaniem schematu podatkowego lub uczestnictwem w schemacie podatkowym w charakterze korzystającego, promotora lub wspomagającego,
2. potwierdzenia każdorazowego przekazania informacji o schematach podatkowych Koordynatorowi do spraw MDR, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym do Koordynatora do spraw MDR.

#### **§ 52.**

Koordynator do spraw MDR przechowuje:

1. wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od osób odpowiedzialnych za czynności MDR oraz pracowników,
2. dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS lub podmiotom trzecim zaangażowanym w dany schemat podatkowy, 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.

#### **§ 53.**

Zasady określone w § 51 i 52 nie uchybiają zasadom określonym w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w szczególności zgodne są z

art. 6 ust. 1 lit. c) powołanego Rozporządzenia, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z OP.

#### **§ 54.**

Koordinator do spraw MDR prowadzi rejestr numerów schematów podatkowych (NSP).

### **VI. Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych**

#### **§ 55.**

Zobowiązuje się pracowników oraz osoby odpowiedzialne za czynności MDR do zapoznania się z problematyką przepisów i zasad dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.

#### **§ 56.**

Z uwzględnieniem pełnionych funkcji osoby odpowiedzialne za czynności MDR:

1. przekazują pracownikom zaangażowanym lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych informacje dotyczące niniejszej Procedury wewnętrznej oraz przepisów OP dotyczących problematyki schematów podatkowych,
2. weryfikują fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszej Procedury wewnętrznej przez pracowników poprzez zobowiązanie tych pracowników do zapoznania się z Procedurą wewnętrzną i złożenia oświadczenia, którego wzór zawarty jest w załączniku nr 1 do Procedury wewnętrznej,
3. zapoznają się z *Objaśnieniami podatkowymi z dnia 31 stycznia 2019 r. Informacje o schematach podatkowych* (opracowanymi przez Ministra Finansów).

#### **§ 57.**

Z uwzględnieniem pełnionych funkcji osoby odpowiedzialne za czynności MDR oceniają zasadność i konieczność udziału pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych w szkoleniach dotyczących przedmiotowej problematyki oraz w razie takiej potrzeby zgłaszają Koordynatorowi do spraw MDR potrzebę zapewnienia tym pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.

#### **§58.**

1. Koordynator do spraw MDR monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje wszelkie działania niezbędne dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej.

2. W uzasadnionych przypadkach Koordynator do spraw MDR przekazuje pracownikom oraz osobom odpowiedzialnym za czynności MDR informacje dotyczące kwestii, o których mowa w ust. 1.

#### **§ 59.**

Koordynator do spraw MDR pozostaje w kontakcie z osobami odpowiedzialnymi za czynności MDR celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych oraz realizacji Procedury wewnętrznej.

#### **§ 60.**

1. Kontrolę wewnętrzną/audyt przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze wewnętrznej wykonują kierownicy Jednostek oraz kierownicy wydziałów Starostwa w ramach prowadzonej kontroli zarządczej lub inne upoważnione przez Starostę osoby – w ramach kontroli planowanej bądź audytu.

2. Celem kontroli wewnętrznej/audytu jest zapewnienie właściwego wypełnienia obowiązków informacyjnych poprzez przestrzeganie przepisów prawa dotyczących raportowania schematów podatkowych oraz zasad określonych w Procedurze wewnętrznej.

### **VII. Zasady zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych**

#### **§ 61.**

Niezależnie od zasad przewidzianych w Procedurze wewnętrznej pracownicy zobowiązani są do zgłaszania Koordynatorowi do spraw MDR wszelkich naruszeń, potencjalnych naruszeń lub powzięcia wątpliwości co do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej Procedury wewnętrznej lub przepisów prawa z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych.

#### **§ 62.**

W przypadku potwierdzenia naruszenia Koordynator do spraw MDR podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia. W przypadku, gdy zgłoszenie podlega zawiadomieniu bądź dotyczy zagadnienia, które powinno podlegać raportowaniu do szefa KAS Koordynator do spraw MDR dokonuje tych czynności niezwłocznie.



## **VIII. Postanowienia końcowe**

### **§ 63.**

Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy pracowników.

### **§ 64.**

Nadzór nad wdrożeniem i bieżącym stosowaniem Procedury wewnętrznej w Powiecie pełni Koordynator do spraw MDR we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu. Bieżący nadzór nad wypełnianiem przez Koordynatora do spraw MDR obowiązków, o których mowa w Procedurze wewnętrznej sprawuje Skarbnik Powiatu.

### **§ 65.**

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

### **§ 66.**

W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienie Procedury wewnętrznej było niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w przypadku zmiany przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych), w celu prawidłowego wykonania obowiązków Powiatu należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

### **§ 67.**

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

## Załącznik nr 1

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (*Mandatory Disclosure Rules – MDR*)

stanowiącej załącznik nr 1 do Uchwały Nr 457/2020 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 08 października 2020 r.

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y ..... oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z *Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* [dalej jako: **Procedura wewnętrzna**], obowiązującą w Powiecie Wągrowieckim;
- 2) postanowienia *Procedury wewnętrznej* zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) znane mi są dane osoby (osób), do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z *Procedury wewnętrznej* lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w *Procedurze wewnętrznej* jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy.

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis pracownika)

## Załącznik nr 2

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (*Mandatory Disclosure Rules – MDR*)

stanowiącej załącznik nr 1 do Uchwały Nr 457/2020 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 08 października 2020 r.

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y ..... - działając jako kierownik .....[dalej: „**Jednostka**”] oświadczam, że:  
[nazwa jednostki budżetowej]

- 1) zapoznałam/em się z *Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* [dalej jako: **Procedura wewnętrzna**], obowiązującą w Powiecie Wągrowieckim;
- 2) postanowienia *Procedury wewnętrznej* zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) znane mi są dane osoby (osób), do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z *Procedury wewnętrznej* lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w *Procedurze wewnętrznej* jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999r. - Kodeks karny skarbowy,
- 6) przekazałam informacje, o których mowa w pkt 1-5 niniejszego oświadczenia pracownikom Jednostki oraz odebrałam od tych pracowników oświadczenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do *Procedury wewnętrznej*.

\_\_\_\_\_  
(miejsowość, data)

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis)

## **Załącznik nr 3**

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (*Mandatory Disclosure Rules – MDR*)

stanowiącej załącznik nr 1 do Uchwały Nr 457/2020 Zarządu Powiatu Wągrowieckiego z dnia 08 października 2020 r.

### **Wewnętrzna informacja dotyczącej schematu podatkowego**

W związku z obowiązkiem, o którym mowa w § 6 wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującej w Powiecie Wągrowieckim, niniejszym przekazuję informację o zdarzeniu, które stanowi lub potencjalnie może stanowić zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych:

#### **1. Dane identyfikujące osobę składającą informację**

.....

#### **2. Opis zdarzenia (czynności, działań, prowadzonej inwestycji, stosowanych lub mających mieć zastosowanie rozwiązań itp.)**

.....  
.....

#### **3. Podmioty biorące udział w zdarzeniu**

.....

#### **4. Wskazanie charakteru korzyści podatkowej i jej wartości**

.....

\_\_\_\_\_  
(miejscowość, data)

\_\_\_\_\_  
(czytelny podpis)

## **Jednostki organizacyjne Powiatu Wągrowieckiego objęte wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

<b>L.p.</b>	<b>Nazwa jednostki</b>	<b>Adres jednostki</b>
1	Bursa Szkolna nr 1 w Wągrowcu	ul. Kcyńska 48, 62-100 Wągrowiec
2	I Liceum Ogólnokształcące w Wągrowcu	ul. Klasztorna 17a, 62-100 Wągrowiec
3	Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Wągrowcu	ul. Wierzbowa 1, 62-100 Wągrowiec
4	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wągrowcu	ul. Wierzbowa 1, 62-100 Wągrowiec
5	Zespół Szkół nr 1 w Wągrowcu	ul. Kcyńska 48, 62-100 Wągrowiec
6	Zespół Szkół nr 2 w Wągrowcu	ul. Kościuszki 49, 62-100 Wągrowiec
7	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wągrowcu	ul. Wierzbowa 1, 62-100 Wągrowiec
8	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Wągrowcu	ul. Kcyńska 48, 62-100 Wągrowiec
9	Placówka Opiekuńczo Wychowawcza w Wągrowcu	ul. Kcyńska 48, 62-100 Wągrowiec
10	Powiatowy Zarząd Dróg w Wągrowcu	ul. Gnieźnieńska 53, 62-100 Wągrowiec
11	Dom Pomocy Społecznej w Srebrnej Górze	Srebrna Góra 62, 62-120 Wapno
12	Młodzieżowy Ośrodek Wychowawczy w Antoniewie	Antoniewo, 62-085 Skoki
13	Zespół Szkół w Gołańczy	ul. Walki Młodych 35, 62-130 Gołańcz
14	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Gołańczy	ul. Walki Młodych 35, 62-130 Gołańcz
15	Powiatowy Urząd Pracy w Wągrowcu	ul. Kolejowa 22, 62-100 Wągrowiec