

Załącznik nr 1 do uchwały nr
0025.138.205.2021 Zarządu Powiatu
Kolskiego z dnia 15 lipca 2021 roku
w sprawie wewnętrznej procedury
w zakresie przeciwdziałania
niewywiązywaniu się z obowiązku
przekazywania informacji o schematach
podatkowych

Powiat Kolski

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

dalej określana jako: „*Procedura wewnętrzna*”

Spis treści

Rozdział I Przepisy Ogólne	3
Rozdział II Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych	4
Rozdział III Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego	7
Rozdział IV Raportowanie osiągniętych korzyści.....	8
Rozdział V Raportowanie schematów podatkowych przez promotora.....	9
Rozdział VI Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego	10
Rozdział VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji	11
Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.....	11
Rozdział IX Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych	12
Rozdział X Postanowienia końcowe	13

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1. 1. Niniejsza Procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania przez Powiat Kolski w zakresie wykonywania obowiązków określonych przepisami art. 86a – art. 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) dotyczących w szczególności identyfikacji i raportowania schematów podatkowych.

2. Obowiązek stosowania Procedury wewnętrznej dotyczy Powiatu Kolskiego (jako osoby prawnej), Starostwa Powiatowego w Kole oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Kolskiego wymienionych w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 2. 1. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem uchwały nr 0025.37.45.2019 Zarządu Powiatu Kolskiego z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kole z uwzględnieniem późniejszych zmian.

2. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem zasad niezależności w zakresie wykonywania określonych funkcji lub zawodów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

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

§ 3. 1. Ilekroć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – rozumie się przez to Powiat Kolski;
- 2) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Kole;
- 3) **Staroście** – rozumie się przez to Starostę Kolskiego;
- 4) **Kierownictwie Powiatu** – rozumie się przez to członków Zarządu Powiatu;
- 5) **OP** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.);
- 6) **Jednostkach** – rozumie się przez to wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w załączniku nr 2 do uchwały;
- 7) **Jednostkach Obsługiwanych** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w załączniku nr 2 do uchwały w pozycjach od 5 do 10;
- 8) **Osobach Odpowiedzialnych** – rozumie się przez to:
 - a) naczelników wydziałów Starostwa,
 - b) osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie (funkcjonujące poza strukturą wydziałów Starostwa),
 - c) kierowników Jednostek;
- 9) **Referacie Obsługi** – rozumie się przez to Referat ds. Obsługi Finansowej Oświaty w Starostwie, wykonujący przypisane do Starostwa obowiązki jednostki obsługującej w zakresie wspólnej obsługi stosownie do *uchwały nr XXVII/210/2020 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 25 czerwca 2020 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi kadrowej, płacowej i finansów szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez Powiat Kolski z późniejszymi zmianami*, a także z uwzględnieniem uchwały, o której mowa w § 2 ust. 1;
- 10) **pracownikach** – rozumie się przez to wszystkich pracowników Starostwa i Jednostek (niezależnie od stosunku prawnego dotyczącego zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska), a także osoby wykonujące na rzecz tych podmiotów pracę w oparciu o inne tytuły prawne (w tym zobowiązaniowe), którzy są lub mogą być zaangażowani w czynności wypełniające definicję

schematu podatkowego w rozumieniu OP, w szczególności osoby zajmujące się sprawami rozliczeń podatkowych, osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji transakcji (czynności) cywilnoprawnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków, z wyłączeniem Kierownictwa Powiatu, Osób Odpowiedzialnych, Skarbnika Powiatu oraz Sekretarza Powiatu;

11) **Koordynatorze** – rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Starostwa, dokonującego stosownych czynności związanych z obowiązkami dotyczącymi raportowania schematów podatkowych zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej, a także wykonującego inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej;

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

2. Użyte w Procedurze wewnętrznej określenia zawarte w art. 86a – 86o OP, w szczególności: „korzystający”, „korzyść podatkowa”, „NSP”, „podatek”, „promotor”, „schemat podatkowy”, „schemat podatkowy standaryzowany”, „schemat podatkowy transgraniczny”, „uzgodnienie”, „wdrożenie”, „wspomagający”, mają znaczenie nadane im w OP.

§ 4. 1. Koordynatora wyznacza Starosta w drodze zarządzenia.

2. Starosta wyznacza również osobę, która wykonuje obowiązki Koordynatora w czasie nieobecności Koordynatora.

Rozdział II Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 5. 1. Pracownicy, którzy są lub choćby potencjalnie mogą być zaangażowani w czynności (działania) wiążące się z wystąpieniem jakichkolwiek obowiązków na gruncie przepisów o schematach podatkowych, zobowiązani są zapoznać się z przepisami i obowiązkami dotyczącymi informowania o schematach podatkowych oraz Procedurą wewnętrzną. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, decyzję podejmuje bezpośredni przełożony.

2. Osoby Odpowiedzialne, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz Kierownictwo Powiatu zobowiązani są zapoznać się z przepisami i obowiązkami dotyczącymi informowania o schematach podatkowych oraz Procedurą wewnętrzną.

3. Pracownicy, o których mowa w ust. 1, zobowiązani są złożyć oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej. Oświadczenie należy złożyć:

- 1) Koordynatorowi za pośrednictwem Osoby Odpowiedzialnej – w przypadku pracowników Starostwa,
- 2) kierownikowi Jednostki – w przypadku pracowników Jednostek.

4. Osoby Odpowiedzialne, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu składają Koordynatorowi oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej.

5. Zasady niniejszego paragrafu znajdują odpowiednie zastosowanie do nowozatrudnionych osób.

§ 6. 1. Pracownicy, Osoby Odpowiedzialne, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu oraz Kierownictwo Powiatu zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Powiat, Starostwo lub Jednostki czynności (działań) pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia, że dana czynność (działanie) stanowi lub choćby potencjalnie może stanowić zdarzenia rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, należy sporządzić i przekazać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej.

2. Na potrzeby stosowania Procedury wewnętrznej oraz obowiązku przekazywania pisemnych informacji, o których mowa w ust. 1, w przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do obowiązku przekazania takiej informacji – w szczególności wątpliwości czy dane czynności (działanie) stanowią schemat podatkowy – należy sporządzić i przekazać taką pisemną informację.

§ 7. 1. Wskazane w Procedurze wewnętrznej obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz podmiotom trzecim zaangażowanym w schemat podatkowy wypełnia:

- 1) Starosta lub Zarząd Powiatu – w zakresie, w jakim zgodnie z przepisami OP określone obowiązki są wprost przypisane do Starosty lub Zarządu Powiatu reprezentujących Powiat, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w szczególności w § 9 Procedury wewnętrznej,
- 2) Koordynator – w pozostałym zakresie (gdy nie obejmuje to przypadków wskazanych w pkt 1).

2. Zasada, o której mowa w ust. 1 pkt 2 nie sprzeciwia się wykonaniu określonych czynności (obowiązków) przez Starostę lub Zarząd Powiatu.

3. O ile zajdzie taka potrzeba, w przypadku, gdyby wykonanie przez Koordynatora jakichkolwiek obowiązków wiązało się z koniecznością posiadania przez Koordynatora stosownego umocowania (pełnomocnictwa), właściwe osoby udzielą Koordynatorowi stosownego umocowania (pełnomocnictwa) w celu umożliwienia wykonania określonych obowiązków.

§ 8. Ogólne zasady wypełniania obowiązków oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych:

- 1) Pracownik przekazuje niezwłocznie pisemną informację, o zdarzeniach o których mowa w § 6 Osobie Odpowiedzialnej, przy czym nie później niż kolejnego dnia od dnia stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności (działanie, uzgodnienie) powodują lub mogą powodować jakiegokolwiek obowiązki na gruncie przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych. Osoby Odpowiedzialne – po zapoznaniu się z otrzymaną informacją, jej ewentualnym uzupełnieniu i podpisaniu – przekazują ją niezwłocznie Koordynatorowi.
- 2) Przekazanie informacji dotyczącej zdarzeń, o których mowa w § 6 i zgodnie z § 8 pkt 1) następuje zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej.
- 3) Zobowiązanie do przekazania informacji jest niezależne od faktu czy o danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) posiadają lub mogą posiadać wiedzę inne osoby, w tym zwłaszcza Osoby Odpowiedzialne, Skarbnik Powiatu, Sekretarz Powiatu, Kierownictwo Powiatu lub Koordynator.
- 4) W przypadku samodzielnego stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w § 6 przez Osobę Odpowiedzialną przekazuje ona pisemną informację bezpośrednio Koordynatorowi.
- 5) Zasada, o której mowa w pkt 4 znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Kierownictwa Powiatu. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek obowiązki związane z raportowaniem schematów podatkowych wynikały z czynności (działania) Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Kierownictwa Powiatu, osoby te przekazują stosowne informacje Koordynatorowi. Do Skarbnika Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Kierownictwa Powiatu odpowiednio stosuje się zasady Procedury wewnętrznej dotyczące Osób Odpowiedzialnych.
- 6) W przypadku, gdyby po stronie pracownika powstały jakiegokolwiek wątpliwości związane z zasadami przekazywania informacji o zdarzeniach, o których mowa w § 6, albo w przypadku nieobecności Osoby Odpowiedzialnej, informacje należy przekazywać bezpośrednio Koordynatorowi.

- 7) W sytuacji, gdy w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) uczestniczyli wspólnie pracownicy tej samej lub różnych komórek organizacyjnych, sporządzana jest jedna informacja przez pracownika (pracowników) komórki dominującej, podpisywana przez pracownika sporządzającego, wskazująca w treści wszystkich pracowników uczestniczących w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu). W przypadku wątpliwości osobę sporządzającą informację wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, bądź bezpośredni przełożeni pracowników różnych komórek w porozumieniu.
- 8) W przypadku braku wszystkich danych wymaganych w celu sporządzenia informacji zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 3 do Procedury wewnętrznej, należy przekazać informację zawierającą możliwie najszerszy zakres danych.
- 9) W przypadku, gdy informacja dotycząca zdarzeń, o których mowa w § 6 dotyczy i jest sporządzana przez Jednostkę Obsługiwaną, dodatkowy egzemplarz tej informacji jest przekazywany do kierownika Referatu Obsługi, który po zapoznaniu się z otrzymaną informacją dokonuje jej ewentualnego uzupełnienia, sporządza dodatkowe wyjaśnienia i – po podpisaniu – przekazuje niezwłocznie Koordynatorowi.
- 10) Przekazywanie do Koordynatora informacji dotyczących zdarzeń, o których mowa w § 6 powinno nastąpić w terminie umożliwiającym prawidłową realizację obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących raportowania schematów podatkowych.

§ 9. 1. Koordynator – przy zachowaniu należytej staranności – weryfikuje i ocenia treść otrzymanych informacji zgodnie z § 8 Procedury wewnętrznej. W szczególności Koordynator dokonuje oceny zasadności realizacji dalszych obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących schematów podatkowych, w tym w szczególności obowiązków informacyjnych względem Szefa KAS oraz pozostałych (innych) podmiotów biorących udział w danych czynnościach (działaniu, uzgodnieniu).

2. Koordynator – w związku z wykonywaniem obowiązków, o których mowa w ust. 1 – może zwrócić się do wszystkich osób uczestniczących w danych czynnościach (działaniu, uzgodnieniu) stanowiących lub mogących stanowić schemat podatkowy, w celu uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień.

3. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości Koordynatora co do obowiązków Powiatu związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, Koordynator może zasięgać opinii osoby lub osób realizujących na rzecz Powiatu pomoc prawną.

4. Z dokonanych ustaleń Koordynator przedkłada informację Skarbnikowi Powiatu.

5. Z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 7 Procedury wewnętrznej, jeżeli w następstwie czynności, o których mowa w ust. 1-4 zostanie stwierdzona konieczność przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym lub wykonania innych obowiązków, o których mowa w OP, Koordynator – we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu – zapewnia realizację obowiązków w tym zakresie, w tym w szczególności zapewnia przygotowanie i przedłożenie Staroście lub Zarządowi Powiatu projektów stosownych pism lub dokumentów.

§ 10. Koordynator nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych dotyczące sytuacji (działań, czynności, uzgodnień), o których nie został poinformowany, w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze wewnętrznej.

§ 11. 1. Pracownicy oraz Osoby Odpowiedzialne nie udostępniają, ani nie wdrażają rozwiązań stanowiących lub mogących potencjalnie stanowić schemat podatkowy, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy (tj. bez polecenia służbowego). Dotyczy to zarówno własnej Jednostki, Powiatu lub Starostwa, jak również innej Jednostki (względnie Starostwa), a także wszelkich podmiotów trzecich.

2. W przypadku naruszenia zasady, o której mowa w niniejszym paragrafie, dana osoba staje się wyłącznym podmiotem obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których mowa w OP.

§ 12. W przypadku stwierdzenia, że dane rozwiązanie (działanie, czynności) stanowi lub może stanowić schemat podatkowy, dana osoba jest zobowiązana wstrzymać się z wykonaniem czynności mogących spowodować dalsze wdrażanie tego rozwiązania oraz zgłosić zaistniałą sytuację zgodnie z zasadami wskazanymi w § 8 Procedury wewnętrznej.

Rozdział III Raportowanie schematów podatkowych w przypadku posiadania statusu korzystającego

§ 13. Postanowienia rozdziału III dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze korzystającego i nie nastąpiło poinformowanie 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 rozdziału III nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka zostały pisemnie poinformowane przez promotora, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu podatkowego, wskazanych przez promotora w odpowiednim formularzu MDR 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 zakresie których dopełniono obowiązków promotora, wskazanych w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 15. Przekazanie Koordynatorowi informacji dotyczącej schematu podatkowego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 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. Przekazanie informacji następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w szczególności w § 8 Procedury wewnętrznej.

§ 17. Z uwzględnieniem w szczególności § 7 i 9 Procedury wewnętrznej, przekazanie Szefowi KAS informacji MDR-1 o schemacie podatkowym następuje 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.

§ 18. Przekazanie informacji o schemacie podatkowym Szefowi KAS następuje 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.

§ 19. W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator informuje pisemnie wspomaganego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez wspomaganego. 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.

§ 20. W przypadku zaangażowania Starostwa, Powiatu lub Jednostki w schemat podatkowy w charakterze korzystającego, Koordynator weryfikuje wraz z odpowiednimi Osobami Odpowiedzialnymi oraz Skarbnikiem zapewnienie właściwej identyfikacji i wykonania obowiązków, o których mowa w Rozdziale IV.

Rozdział IV Raportowanie osiągniętych korzyści

§ 21. W przypadku uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego lub dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego przekazuje się – w szczególności z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 8 Procedury wewnętrznej – Koordynatorowi informację o zastosowaniu schematu podatkowego.

§ 22. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana Koordynatorowi zawiera:

1. NSP tego schematu podatkowego, a w przypadku braku NSP - informacje, o których mowa w § 16;
2. opis dokonanej lub dokonanych czynności 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.

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

§ 24. Koordynator, z uwzględnieniem § 25 i 26 Procedury wewnętrznej, przygotowuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego w terminie uwzględniającym jej prawidłowe złożenie. Projekt informacji o zastosowaniu schematu podatkowego otrzymuje również Skarbnik Powiatu.

§ 25. Przekazanie informacji o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS następuje 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.

§ 26. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego składana jest Szefowi KAS pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i jest podpisywana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach OP.

Rozdział V Raportowanie schematów podatkowych przez promotora

§ 27. Postanowienia rozdziału V dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora schematu podatkowego.

§ 28. Występowanie w charakterze promotora ma miejsce w szczególności w przypadku opracowywania, oferowania, udostępniania, przygotowywania do wdrożenia lub wdrażania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego.

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

§ 30. W przypadku pełnienia roli promotora przez Starostwo, Powiat lub Jednostkę, należy przekazać Koordynatorowi niezwłocznie informację o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym, nie później niż 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.

§ 31. W przypadkach, o których mowa w § 30 stosuje się odpowiednio § 16-18 Procedury wewnętrznej.

§ 32. Przekazanie Szefowi KAS informacji MDR-1 o schemacie podatkowym, w zakresie którego Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, następuje 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.

§ 33. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, informacja MDR-1 przekazywana jest 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.

§ 34. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, Koordynator 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.

§ 35. Przekazanie informacji Szefowi KAS następuje drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w odpowiednich formularzach (w tym MDR-1 i MDR-4).

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

§ 37. W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP albo brak nadania NSP wynika z przyczyn nie leżących po stronie Powiatu, a jest on niezbędny do wykonania określonych obowiązków wynikających z przepisów OP przez podmiot trzeci, Koordynator informuje o tym pisemnie korzystającego będącego podmiotem trzecim oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego, uwzględnione w informacji MDR-1.

§ 38. W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka występując w charakterze promotora schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Koordynator informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez podmiot wspomagający. Zasadę, o której mowa w § 37 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego

§ 39. Postanowienia rozdziału VI 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.

§ 40. Postanowienia rozdziału VI nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostkę poinformowano 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 zostały pisemnie poinformowane 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 § 29 Procedury wewnętrznej, w zakresie których Koordynator dopełnił obowiązków promotora, o których mowa w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 41. W przypadku gdy pracownik lub Osoba Odpowiedzialna, przy zachowaniu należytej staranności, powzięła wiedzę, że dokonywane czynności (działania) mogą być związane ze schematem podatkowym, zobowiązana jest poinformować o tym fakcie najdalej w dniu następującym po dniu powzięcia wiedzy co do uczestnictwa – choćby potencjalnego – w schemacie podatkowym.

§ 42. Osoby Odpowiedzialne zobowiązane są informować Koordynatora o każdym uzasadnionym przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 41, najpóźniej w dniu następującym po dniu otrzymania tej informacji.

§ 43. W przypadku, gdy otrzymana informacja wzbudza wątpliwości Koordynatora 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 § 41), Koordynator podejmuje czynności mające na celu wystąpienie z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.

§ 44. W terminie, o którym mowa w § 43, Koordynator zawiadamia również Szefa KAS (z wykorzystaniem właściwego formularza MDR) o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego, a następnie po uzyskaniu informacji wskazujących na istnienie schematu podatkowego, podejmuje stosowne czynności w celu dokonania jego właściwego raportowania (zgłoszenia) zgodnie z przepisami OP.

§ 45. Właściwe formularze MDR (informacje MDR-1, MDR-2 i MDR-4) przekazywane są drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>).

Rozdział VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji

§ 46. W ramach komórki organizacyjnej Starostwa lub Jednostki, których pracownik lub Osoba Odpowiedzialna przekazała informacje o schemacie podatkowym przechowuje się:

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

§ 47. Koordynator przechowuje:

- 1) wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od Kierownictwa Powiatu, Osób Odpowiedzialnych 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.

§ 48. Zasady określone w § 46 i 47 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.

§ 49. Koordynator prowadzi rejestr numerów schematów podatkowych (NSP).

Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 50. Zobowiązuje się Kierownictwo Powiatu, Osoby Odpowiedzialne oraz pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1 Procedury wewnętrznej, do zapoznania się z problematyką przepisów i zasad dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 51. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Osoby Odpowiedzialne:

1. przekazują pracownikom zaangażowanym lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych informacje dotyczące niniejszej Procedury

wewnętrznej oraz informację o przepisach OP dotyczących problematyki schematów podatkowych,

2. weryfikują fakt zapoznania się przez pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury wewnętrznej oraz odbierają oświadczenia, o których mowa § 5 Procedury wewnętrznej,
3. stawiają do dyspozycji pracowników *Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. Informacje o schematach podatkowych* (opracowane przez Ministra Finansów i opublikowane na stronie internetowej <https://www.podatki.gov.pl>).

§ 52. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Osoby Odpowiedzialne 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 potrzebę zapewnienia tym pracownikom uczestnictwa w szkoleniach.

§ 53. 1. Koordynator monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje działania niezbędne dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej, w szczególności w uzasadnionych przypadkach Koordynator przekazuje informacje w tym zakresie Kierownictwu Powiatu oraz Osobom Odpowiedzialnym.

2. Osoby Odpowiedzialne przekazują podległym pracownikom otrzymane zgodnie z ust. 1 informacje dotyczące zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe.

3. Koordynator pozostaje w kontakcie z Osobami Odpowiedzialnymi celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych oraz realizacji Procedury wewnętrznej.

§ 54. 1. Przeprowadza się kontrole wewnętrzne celem weryfikacji stosowania Procedury wewnętrznej w Starostwie oraz Jednostkach.

2. Celem kontroli, o których mowa w ust. 1 jest zapewnienie właściwego wypełniania obowiązków informacyjnych oraz przestrzegania przepisów prawa dotyczących informowania o schematach podatkowych oraz zasad przewidzianych w Procedurze wewnętrznej.

3. Czynności kontrolne wykonują powołane (upoważnione) do tego osoby zgodnie z obowiązującymi w Powiecie zasadami.

4. Czynności kontrolne dokonuje się zgodnie z przyjętymi w Powiecie zasadami określonymi w stosownych dokumentach wewnętrznych dotyczących kontroli i audytu.

Rozdział IX Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 55. Niezależnie od zasad przewidzianych w Procedurze wewnętrznej wszelkie osoby, w tym zwłaszcza pracownicy, zobowiązani są do zgłaszania Koordynatorowi 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.

§ 56. Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo. Mając na uwadze możliwość merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenie powinno zawierać:

1. wskazanie, na czym polega naruszenie obowiązków wynikających z niniejszej Procedury wewnętrznej lub przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
2. uzasadnienie naruszenia obowiązków lub przepisów,
3. datę lub okres, w którym nastąpiło naruszenie,
4. wskazanie charakteru korzyści podatkowej i jej wartości.

§ 57. Po odebraniu zgłoszenia, w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Koordynator przeprowadza czynności mające na celu ustalenie okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z Procedury wewnętrznej lub przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Z czynności sporządzany jest protokół, który zawiera ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu. Protokół przekazywany jest Skarbnikowi Powiatu.

§ 58. W zależności od okoliczności danego zgłoszenia podejmuje się działania mające na celu dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Działania te podejmowane są w sposób nakierowany na zminimalizowanie ryzyka ewentualnej odpowiedzialności karno-skarbowej.

§ 59. Koordynator lub Skarbnik może sugerować Kierownictwu Powiatu podjęcie określonych działań lub wprowadzenie określonych rozwiązań mających na celu zapobieżenie występowania naruszeń w przyszłości.

§ 60. Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, co do której zgłasza się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Koordynator zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w celu zachowania w najwyższym stopniu poufności co do tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby (osób), co do której zgłasza się dokonanie naruszenia.

§ 61. Koordynator zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim danych zawartych w anonimowym zgłoszeniu i podejmuje wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, czy dyskryminacją pracowników potencjalnie mogących być uznanymi za dokonujących zgłoszeń.

Rozdział X Postanowienia końcowe

§ 62. Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy.

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

§ 64. Procedura wewnętrzna wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu.

STAROSTA
Robert Kropidłowski

Załącznik nr 1

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nr 0025.138.205.2021 Zarządu Powiatu Kolskiego z dnia 15 lipca 2021 roku w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y[imię, nazwisko, zajmowane stanowisko]..... 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 Kolskim;
- 2) postanowienia *Procedury wewnętrznej* zobowiązuje się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) udostępniono mi przepisy 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.

(miejscowość, data)

(czytelny podpis pracownika)

Załącznik nr 2

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nr 0025.138.205.2021 Zarządu Powiatu Kolskiego z dnia 15 lipca 2021 roku w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y[imię, nazwisko, zajmowane stanowisko]..... - działając jako Osoba Odpowiedzialna / Skarbnik Powiatu / Sekretarz Powiatu* w rozumieniu *Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* [dalej jako: **Procedura wewnętrzna**]

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z *Procedurą wewnętrzną* obowiązującą w Powiecie Kolskim;
- 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) udostępniono mi obowiązujące przepisy 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,
- 6) przekazałam/em informacje, o których mowa w pkt 1-5 niniejszego oświadczenia podległym pracownikom oraz odebrałam od tych pracowników oświadczenia zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze wewnętrznej*.

(miejscowość, data)

(czytelny podpis)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nr 0025.138.205.2021 Zarządu Powiatu Kolskiego z dnia 15 lipca 2021 roku w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Wewnętrzna informacja dotycząca 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, niniejszym przekazuję informację o zdarzeniu, które stanowi lub potencjalnie może stanowić zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych:

- 1) dane identyfikujące sporządzającego informację oraz osób i podmiotów uczestniczących w czynności - uzgodnieniu (niezależnie od potencjalnego statusu promotora, korzystającego, wspomagającego):
.....
- 2) dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy, identyfikator podatkowy, siedziby:
.....
- 3) wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej uzgodnienia:
.....
- 4) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego:
.....
- 5) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności (gospodarczej), do której ma zastosowanie schemat podatkowy:
.....
- 6) wyczerpujący, według wiedzy sporządzającego 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;
.....

- 7) wskazanie znanych sporządzającemu informację celów, którym schemat podatkowy (potencjalny schemat podatkowy) ma służyć:
.....
- 8) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy sporządzającego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym:
.....
- 9) szacunkowa wartość korzyści podatkowej oraz wskazanie rodzaju należności podatkowej, której uzgodnienie (dane działanie, czynność) dotyczy:
.....
- 10) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą sporządzającego informację znajduje się schemat podatkowy (potencjalny schemat podatkowy), w tym daty, w której została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu schematu:
.....
- 11) wskazanie czy schemat został zgłoszony przez którykolwiek z podmiotów (osób) uczestniczących w uzgodnieniu oraz czy został nadany numer NSP:
.....

(miejscowość, data)

czytelny podpis sporządzającego
wraz z podaniem stanowiska służbowego

(miejscowość, data)

czytelny podpis Osoby Odpowiedzialnej
wraz z podaniem stanowiska służbowego