

Zarządzenie Nr 99/2023
Starosty Powiatu Iławskiego
z dnia 15 listopada 2023 roku

w sprawie: **wprowadzenia *Procedury przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* w Starostwie Powiatowym w Iławie oraz powołania Koordynatora ds. MDR oraz Zespołu ds. MDR**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 ze zm.), art. 86 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r., poz. 2383 z późn.zm.), § 1 i 2 Uchwały Nr 352/1058/23 Zarządu Powiatu Iławskiego z dnia 14 listopada 2023 r., zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się w Starostwie Powiatowym w Iławie *Procedurę przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych*, stanowiącą **Załącznik** do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Powołuje się Panią Dominikę Budzińską do pełnienia funkcji Koordynatora ds. MDR w Starostwie Powiatowym w Iławie.
2. Powołuje się Komisję ds. MDR w Starostwie Powiatowym w Iławie w składzie:
 - a. Annę Empel,
 - b. Agnieszkę Maśkę,
 - c. Marię Jaworską,
 - d. Grażynę Leppert.
 - e. Izabelę Matasek- Wasilewską,
 - f. Wojciecha Mówińskiego.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu Iławskiego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**Procedura przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - a) Powiecie- rozumie się przez to Powiat Iławski,
 - b) jednostkach organizacyjnych- rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Iławie i wszystkie jednostki organizacyjne Powiatu Iławskiego,
 - c) koordynatorze ds. MDR- rozumie się przez to osobę wyznaczoną w Starostwie Powiatowym w Iławie jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych,
 - d) zespole ds. MDR- rozumie się przez to osoby wyznaczone w Starostwie Powiatowym w Iławie do działań doradczych w przypadkach zgłoszenia do Koordynatora ds. MDR schematów podatkowych,
 - e) pracowniku współpracującym- rozumie się przez to Dyrektorów Wydziałów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Iławie oraz Dyrektorów, kierowników w jednostkach organizacyjnych Powiatu odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych,
 - f) pracownikach- rozumie się przez to wszystkie osoby świadczące pracę na rzecz powiatowej administracji zespolonej, bez względu na wymiar etatu i podstawę prawną nawiązania stosunku pracy,
 - g) schemacie podatkowym - należy przez to rozumieć uzgodnienie, które:
 - spełnia kryterium głównej korzyści podatkowej oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą,
 - h) schemacie podatkowym standaryzowanym- należy przez to rozumieć 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,
 - f) NSP- należy przez to rozumieć numer schematu podatkowego,

- g) MDR- raportowanie schematów podatkowych,
- h) promotorze- 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
- i) uzgodnieniu- należy przez to rozumieć czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego,
- j) wdrażaniu- należy przez to rozumieć dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
- zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych ze schematem, także gdy podejmowanie decyzji lub przeprowadzanie czynności dotyczy wykonania schematu przez inny podmiot,
 - pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych ze schematem,
 - dokonywanie innych czynności będących elementem schematu lub
 - oferowanie czynności wskazanych powyżej, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności bądź przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy,
- k) udostępnianiu- należy przez to rozumieć:
- oferowanie schematu korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o schemacie bądź przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji lub
 - przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o schemacie, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń,
- l) korzyści podatkowej- należy przez to rozumieć:
- niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego bądź obniżenie jego wysokości, oraz brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z tych okoliczności,
 - powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku bądź zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania

- i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
- m) kryterium głównej korzyści- należy przez to rozumieć przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, iż 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 jedyną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;
- n) UPO- rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.

§ 2

Czynności i działania podejmowane przez Powiat i jego jednostki organizacyjne w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Pracownicy powiatowej administracji zespolonej podpisują *Oświadczenie* o zapoznaniu się z niniejszą *Procedurą* i zobowiązują się do jej przestrzegania. Treść *Oświadczenia* stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej *Procedury*.
2. Dyrektorzy wydziałów, osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie Powiatowym w Iławie, dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu zobowiązani są do wskazania osób, które podczas ich nieobecności, będą pełniły obowiązki pracowników współpracujących odpowiedzialnych za czynności związane z MDR.
3. Pracownicy, w ramach wykonywanych przez nich zadań, są zobowiązani do zapoznania z niniejszą *Procedurą* wszystkich radców prawnych, doradców podatkowych, rewidentów, adwokatów, notariuszy, którzy współpracują z Powiatem i w ramach podejmowanych czynności mogą występować w roli promotora schematów podatkowych.
4. Pracownicy współpracujący oraz wszyscy pozostali pracownicy, w przypadku stwierdzenia, że podejmowane czynności (działania) stanowią lub choćby potencjalnie mogą stanowić uzgodnienie, udostępnienie uzgodnienia, wdrażanie uzgodnienia, schemat podatkowy lub inne zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zobowiązane są przekazywać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w niniejszej *Procedurze*.
5. Koordynator ds. MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników powiatowej administracji zespolonej, przepisów obowiązujących w zakresie informowania o schematach podatkowych oraz uregulowań przewidzianych niniejszą *Procedurą*.

6. Do 10 dnia każdego miesiąca pracownicy współpracujący składają do Koordynatora ds. MDR *Oświadczenie* (za miesiąc poprzedni) w sprawie schematów podatkowych, według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 2** do niniejszej *Procedury*.
7. W przypadku wystąpienia schematu podatkowego pracownicy współpracujący składają do Koordynatora ds. MDR *Zgłoszenie schematu podatkowego* według wzoru stanowiącego **Załącznik nr 3** do niniejszej *Procedury* w terminach określonych w § 5.

§ 3

Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

1. Powiat celem właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych powierza obowiązki Koordynatora ds. MDR pracownikowi Starostwa Powiatowego w Iławie.
2. Pracownicy współpracujący zobowiązani są do podejmowania następujących środków celem określenia ryzyka związanego z identyfikacją zdarzenia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu:
 - a. analizy planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe,
 - b. monitorowania celów podejmowanych uzgodnień,
 - c. identyfikacji uczestników uzgodnień z udziałem jednostek budżetowych,
 - d. weryfikacji realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia,
 - e. monitorowania istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez Powiat schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie Koordynatora ds. MDR o konieczności aktualizacji danego schematu.

§ 4

Zasady przechowywania dokumentów i informacji

1. Za dokumenty związane z informacją o schematach podatkowych uznaje się w szczególności:
 - a) wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zarówno te, które zostały przekazane przez pracowników Powiatu, pełnomocnika jak i te które zostały przekazane przez zewnętrznego promotora, wraz z UPO,
 - b) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematów podatkowych względem Powiatu i jego jednostek organizacyjnych w zakresie raportowania schematów podatkowych,
 - c) potwierdzenie nadania NSP dla zaraportowania schematów podatkowych,

- d) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych,
 - c) pisemne powiadomienie od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematach podatkowych określone w ordynacji podatkowej lub niniejszej wewnętrznej procedurze, są niewłaściwie wykonywane,
 - f) oświadczenia pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą *Procedurą* wewnętrzną,
 - g) zawiadomienia Koordynatora ds. MDR o schematach podatkowych- projekt zgłoszenia.
2. Wszelkie wyżej wymienione dokumenty oraz informacje związane z raportowaniem schematów podatkowych, podlegają przechowywaniu w sposób zapewniający poufność oraz właściwie zabezpieczenie przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub ich utratą.
 3. Wszelkie dokumenty i informacje dotyczące raportowania schematów podatkowych są przechowywane w formie papierowej i elektronicznej przez okres 10 lat.
 4. Za przechowywanie dokumentów, o których mowa w ust. 1, odpowiedzialny jest Koordynator ds. MDR w Starostwie Powiatowym w Iławie oraz Dyrektorzy, Kierownicy w jednostkach organizacyjnych Powiatu.

§ 5

Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych

1. Schemat podatkowy
 - a. Pracownicy współpracujący w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia dokonują identyfikacji zdarzenia, tj. czy zachodzi choćby potencjalna potrzeba wykonania obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych.
 - b. W terminie 10 dni od zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy, pracownik współpracujący przygotowuje projekt *Zgłoszenia schematu podatkowego*, kopie dokumentów dotyczących zdarzenia oraz w miarę możliwości opis potencjalnej korzyści podatkowej i jej potencjalną wysokość i przekazuje Koordynatorowi ds. MDR.
 - c. Koordynator ds. MDR w terminie 5 dni od dnia otrzymania projektu, o którym mowa w lit. b dokonuje jego analizy wraz z Zespołem.
 - d. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji Koordynator ds. MDR przygotowuje projekt informacji MDR i przedstawia do podpisu Staroście Powiatu, który podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą uznania danego zdarzenia (uzgodnienia) za schemat podatkowy oraz dokonania jego zgłoszenia do właściwego organu podatkowego. Informację podpisaną podpisem kwalifikowanym wraz z UPO przekazywana jest Koordynatorowi ds. MDR celem

wykonania dalszych obowiązków.

- e. W sytuacji gdy promotorem jest Powiat Koordynator ds. MDR informuje pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-4 o złożeniu schematu podatkowego,
 - f. W sytuacji gdy promotorem jest podmiot współpracujący z Powiatem, zobowiązany jest on do przekazania Koordynatorowi ds. MDR zawiadomienia o dokonanym zgłoszeniu do Szefa KAS.
 - g. W terminie 30 dni od wystąpienia zdarzenia promotor przekazuje Koordynatorowi ds. MDR pisemną informację o NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego. Koordynator ds. MDR archiwizuje otrzymane od promotora dokumenty.
 - h. W przypadku gdy Powiat lub jednostka organizacyjna jako korzystający dokonała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała z niego korzyść podatkową- pracownik współpracujący jest zobowiązany zgłosić do Koordynatora ds. MDR projekt informacji korzystającego z MDR-3 w terminie:
 - a) 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok,
 - b) do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc,
 - i. Koordynator ds. MDR dokonuje weryfikacji projektu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania i w kolejnych 5 dniach od dnia weryfikacji przygotowuje informacje o schemacie podatkowym, po czym przedstawia go do podpisu Staroście lub kierownikowi jednostki organizacyjnej której schemat podatkowy dotyczy, a która występuje w roli korzystającego.
 - j. Osoby wymienione w lit. i nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej, dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiejkolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, podpisuje MDR-3 za pomocą podpisu kwalifikowanego i dokonuje jego wysyłki a następnie przekazuje niezwłocznie koordynatorowi celem archiwizacji.
 - k. W przypadku gdy Powiat lub jednostka organizacyjna jako korzystający dokonała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała z niego korzyść podatkową- pracownik współpracujący jest zobowiązany samodzielnie złożyć MDR-3 w terminie ustawowym, a następnie przedłożyć w terminie 5 dni Koordynatorowi ds. MDR kopię złożonego MDR-3 oraz UPO.
2. Schemat podatkowy standaryzowany
- a. Koordynator ds. MDR w przypadku zgłoszenia schematu podatkowego standaryzowanego informuje o tym fakcie pracowników i podaje NSP oraz wskazuje ich obowiązki.
 - b. Jeśli Powiat występuje w roli promotora standaryzowanego schematu podatkowego to

pracownicy komunikujący się zobowiązani są w terminie 7 dni od daty dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem tego schematu poinformować Koordynatora ds. MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz przedkładając projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego druku MDR-4.

- c. Koordynator ds. MDR w terminie 20 dni od zakończenia kwartału przygotowuje kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4 i przedkłada ją do podpisu osobie upoważnionej.
- d. Upoważniona osoba dokonuje podpisu przedłożonej informacji MDR-4 za pomocą kwalifikowanego podpisu lub profilu zaufanego.
- e. Podpisaną w ten sposób informację MDR-4 wraz z. UPO przekazuje Koordynatorowi ds. MDR celem archiwizacji.

§ 6

Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR

1. Dokonuje się aktualizacji niniejszej procedury w przypadku zmiany przepisów ustawy Ordynacja podatkowa, o czym powiadomienie będą wszyscy pracownicy.
2. Pracownicy mają obowiązek zachować w tajemnicy fakt przekazania właściwym organom informacji określonych w niniejszej procedurze oraz informacji o prowadzonych analizach dotyczących raportowania schematów podatkowych.
3. Koordynator ds. MDR zobowiązany jest do organizowania cyklicznych szkoleń z zakresu informacji o schematach podatkowych celem przekazania pracownikom współpracującym aktualnej wiedzy z tego zakresu, nie rzadziej niż raz do roku.

§ 7

Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR

1. W przypadku gdy pracownik posiada uzasadnione podejrzenie, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Koordynatora ds. MDR.
2. W przypadku gdy pracownik powziął informację, iż zasady informowania o schematach podatkowych są niewłaściwie wykonywane, jest on zobowiązany niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie Koordynatora ds. MDR, wraz z podaniem uzasadnienia.
3. Koordynator ds. MDR, po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w pkt 1 i 2, czyni na nich adnotację o dacie i godzinie wpływu.
4. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w pkt 1, Koordynator ds. MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do potwierdzenia, czy ma miejsce rzeczywiste lub

potencjalne naruszenie przepisów o schematach podatkowych, stosując zasady i środki określone w niniejszej procedurze.

5. Po otrzymaniu powiadomienia, o którym mowa w pkt 2, Koordynator ds. MDR niezwłocznie podejmuje czynności zmierzające do usunięcia nieprawidłowości w wykonywaniu zasad informowania o schematach podatkowych określonych w ustawie lub niniejszej procedurze.
6. Dokumenty te podlegają archiwizacji według zasad określonych w procedurze wewnętrznej.

§ 8

Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów MDR

1. Kontrola wewnętrzna przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze polega na:
 - a. ustaleniu stanu faktycznego w zakresie obowiązków informowania Szefa KAS o schematach podatkowych oraz przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej procedurze,
 - b. porównaniu stanu faktycznego ze stanem wymaganym oraz określeniu przyczyn i skutków występujących różnic pomiędzy stanem stwierdzonym, a stanem wymaganym oraz wskazaniu odpowiedzialnych za nie osób,
 - c. przygotowaniu informacji o ustaleniach kontroli.
2. Kontrolę wewnętrzną przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej *Procedurze* wewnętrznej wykonują Dyrektorzy Starostwa Powiatowego oraz Dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych w ramach prowadzonej kontroli zarządczej, dodatkowo również w ramach kontroli i audytu.
3. Koordynator ds. MDR może żądać od pracowników współpracujących pisemnych wyjaśnień oraz informacji dotyczących realizacji przez nich obowiązków, o których mowa w procedurze.
4. Koordynator ds. MDR pozostaje w bieżącym kontakcie z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR, celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych.
5. W przypadku otrzymania przez Koordynatora ds. MDS powiadomienia o podejrzeniu naruszeń w jednostkach organizacyjnych przedmiotowych przepisów- występuje on z wnioskiem do Starosty Iławskiego o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej/audytu w ramach tzw. kontroli doraźnej