

**UCHWAŁA NR 20/2020
ZARZĄDU POWIATU SŁUPSKIEGO**

z dnia 20 lutego 2020 r.

w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511, z późn. zm.) w związku z art. 86 l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) uchwala się co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwaną dalej: Procedurą MDR) stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

2. Obowiązek stosowania procedury dotyczy powiatu w zakresie scentralizowanego podatku VAT oraz jednostek organizacyjnych powiatu, w tym Starostwa Powiatowego w zakresie pozostałych podatków, dla których jednostki występują jako podatnik.

3. Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, których dotyczy procedura MDR, zawiera załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 2. 1. Naczelników Wydziałów oraz kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie Procedury MDR,
- 2) zapoznania pracowników z Procedurą MDR,
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR.

2. Pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego zobowiązuje się do przestrzegania regulacji określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Naczelnikom Wydziałów, samodzielnym stanowiskom i pozostałym pracownikom Starostwa Powiatowego w Słupsku.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Paweł Lisowski
Starosta Słupski

Grzegorz Grabowski
Członek Zarządu

Marcin Kowalczyk
Członek Zarządu

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

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (zwana dalej: Procedurą MDR) wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) przez pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego (zwanym dalej łącznie: Pracownikami).
2. Procedura MDR reguluje obowiązujące Pracowników zasady w zakresie:
 - 1) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 3) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - 4) określenia zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych,
 - 5) określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
 - 6) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - 7) określenia zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
3. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa zwana dalej: OrdU;
 - 2) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR).
4. Brak jest ograniczenia co do rodzajów podatków objętych przepisami MDR. Raportowanie schematów podatkowych dotyczy podatków bezpośrednich, podatków pośrednich oraz podatków lokalnych, w tym:
 - 1) dla schematów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług w roli podatnika występuje Powiat z uwagi na centralizację rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Powiatu, w tym Starostwa Powiatowego,

- 2) dla schematów podatkowych w zakresie pozostałych podatków w roli podatnika występuje dana jednostka organizacyjna wymieniona w załączniku nr 2 do uchwały.
5. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych jest obowiązkiem sprawozdawczym i polega na przekazaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych, czyli rozwiązaniach, które wiążą się z korzyścią podatkową.
6. Obowiązki związane z weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR przyjmują niżej wskazani pracownicy (zwani dalej: Wskazani Pracownicy):
 - 1) w Starostwie Powiatowym pracownicy wydziału Finansowo-Budżetowego:
 - a) naczelnik wydziału Finansowo-Budżetowego,
 - b) inspektor ds. rozliczeń podatku VAT, podróży służbowych oraz ZFŚS,
 - 2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu w zakresie schematów podatkowych wymienionych w ust. 4 pkt. 2 główni księgowi tych jednostek, natomiast dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych główny księgowy Centrum.
7. Na potrzeby niniejszej procedury przyjmuje się definicje i zasady określone w art. 86a – 86o Ordynacji podatkowej.

§ 2. Identyfikacja schematu podatkowego

1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w art. 86a Ordynacji podatkowej.
2. Integralną częścią Procedury MDR są:
 - 1) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego (zwana dalej: Listą MDR). Lista MDR stanowi Załącznik nr 1 do Procedury MDR. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Liście MDR nie podlegają obowiązkom weryfikacyjno-zgłoszeniowym określonym w Procedurze MDR,
 - 2) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek określonych w art. 86a § 1 pkt 6,10,13 i 16 OrdU, stanowiąca załącznik nr 2 do Procedury MDR (zwana dalej Listą Weryfikacyjną).
3. Lista MDR oraz Lista Weryfikacyjna podlegają okresowej weryfikacji na koniec każdego roku obrotowego poprzez ich uzupełnienie o nie ujęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznictwo, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.
4. Weryfikacja Listy MDR oraz Listy Weryfikacyjnej dokonywana jest przez Wskazanych Pracowników.
5. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które **nie są ujęte** na Liście MDR lub **są ujęte** na Liście Weryfikacyjnej są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z art. 86a § 1 pkt 6,10,13 i 16 OrdU. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w ww. artykule.

6. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie **spełnia/może spełniać** w ocenie Pracownika warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt 6,10,13 i 16 OrdU sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem). Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 3 do Procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Naczelnika/Kierownika właściwego dla Pracownika dokującego weryfikacji.
7. Naczelnik/Kierownik po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w ust. 5.
8. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w ust. 5.
9. Naczelnik/Kierownik lub Pracownik zatrudniany na samodzielnym stanowisku przekazuje Wskazanym Pracownikom oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego **w terminie do dnia 5-tego następnego miesiąca, po miesiącu w którym wystąpiło zdarzenie**. W przypadku nie wystąpienia zdarzenia mającego przesłanki schematu podatkowego należy złożyć oświadczenie o niewystąpieniu schematu podatkowego za rok ubiegły do dnia 5 stycznia następnego roku.
10. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 9 stanowi Załącznik nr 4 do Procedury MDR.
11. Wskazani Pracownicy na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz Protokołu(ów) mogą dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach czynności/ działań/ uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Wskazani Pracownicy mogą przeprowadzać rozmowy z Pracownikami lub Naczelnikiem/Kierownikiem oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do przeprowadzenia analizy.
12. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR **nie zostanie uznana za schemat podatkowy** podlega wpisaniu na Listę MDR w ramach jej najbliższej weryfikacji.
13. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Wskazanych Pracowników **zostaną uznane za schemat podatkowy** podlegają zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), zgodnie z wytycznymi §4 Procedury MDR.

§ 3. Współpraca z zewnętrznymi doradcami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi doradcami (w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej), w ramach, której omawiane/opiniowane/przedstawiane/ analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w art.86a §1 pkt. 10 i 16 OrdU - **wymagane jest każdorazowe** wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 5 do Procedury MDR.
2. W przypadku współpracy z doradcą zewnętrznym, który pełni rolę promotora, obowiązek określenia, czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym należy do tego doradcy. Doradca powinien co do zasady poinformować o takim fakcie Podatnika i dokonać wszystkich obowiązków związanych z raportowaniem schematu podatkowego.

3. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana za pośrednictwem Naczelnika/Kierownika lub osobiście przez Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Wskazanego Pracownika, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach poniżej.
4. W przypadku nie otrzymania **żadnej** odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik o braku odpowiedzi informuje Wskazanego Pracownika, na zasadach wskazanych w ust.3
5. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane czynności są schematem podatkowym) **niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego**, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go z tajemnicy zawodowej oraz zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru **lub** pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.
6. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania Powiatu Słupskiego w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT, natomiast do pozostałych schematów podatkowych podpisują osoby umocowane do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 lub oświadczenie, o którym mowa w ust. 3 **zawierająca numer NSP schematu podatkowego lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego** (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.
8. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w ust. 1 stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności **nie są schematem podatkowym**, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.
9. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w ust. 7 i 8, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowane/przedstawiane/ analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt 10 i 16 OrdU. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w §2 ust. 7-12 Procedury MDR.
10. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z ust. 9, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt. 6,10,13 i 16, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi §4 Procedury MDR.
11. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Starostwa Powiatu Słupskiego / Jednostki organizacyjnej, jak i w innym miejscu, **każdorazowo** sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do Wskazanych Pracowników wraz ze składanym oświadczeniem, o którym mowa w §2 ust. 9 Procedury MDR.

§ 4. Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

1. Zgłoszenie schematu podatkowego w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT do KAS dokonywane jest przez Wskazanych Pracowników posiadających pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Powiatu Słupskiego oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES), natomiast w zakresie schematów podatkowych dotyczących pozostałych podatków posiadających pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu danej jednostki organizacyjnej.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie określonym w art. 86 b OrdU.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się **tylko i wyłącznie** przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem [www: https://mdr.mf.gov.pl/#/](https://mdr.mf.gov.pl/#/) (zwany dalej: System zgłoszeniowy MDR).
4. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
5. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR **pobrać** Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane dalej: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.
8. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
9. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
10. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją UNIEWAŻNIONO oraz datą unieważnienia.

§ 5. Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) **lub** uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.

2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust.1 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES) przez osoby umocowane do reprezentowania Powiatu Słupskiego w przypadku schematów podatkowych dotyczących podatku VAT, natomiast w przypadku schematów podatkowych dotyczących pozostałych podatków przez osoby umocowane do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.
3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.
4. W przypadku nie posiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w §3 ust. 9 Procedury MDR, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogiczne do danych przekazywanych w formularzu MDR- 1).
5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Powiecie Słupskim i jednostkach organizacyjnych Powiatu schematów podatkowych (zwanym dalej: Zestawieniem MDR). W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi załącznik nr 8 do Procedury MDR.
7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR **pobrać** UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

§ 6. Ewidencjonowanie czynności/zdarzeń/uzgodnień

1. Zweryfikowane przez Wskazanych Pracowników czynności/zdarzenia/uzgodnienia, zgodnie z §2 ust. 13-14 Procedury MDR oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy zgodnie z §3 ust. 6-7 Procedury MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 7 do Procedury MDR.
2. Wpisu do Rejestru MDR dokonują Wskazani Pracownicy oraz dokonują wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).
3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Wskazanego Pracownika przekazanego przez Naczelnika/Kierownika lub Pracownika zatrudnionego na samodzielny

stanowisku Protokołu, zgodnie z §2 ust. 9 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z §3 ust. 1 Procedury MDR.

4. Po otrzymaniu Protokołu Wskazany Pracownik dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu. Numer weryfikacji nadawany jest w oparciu o następujący schemat:

MDR_xx.xx.xxxx_y

gdzie:

- x oznaczają datę w formacie dzień/miesiąc/rok,
- y oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia.

5. Po otrzymaniu od Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w ust. 4 oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymaną od doradcy zewnętrznego.
6. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, członek zespołu MDR po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w §3 ust. 8 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi ust. 1- 4.
7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/folderze w systemie informatycznym Powiatu Słupskiego. Poza Rejestrem MDR w segregatorze/folderze zakładana jest oddzielna zakładka/podfolder (zwany dalej: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/Numerowi odpowiedzi, o którym mowa w ust. 4 i 5.
8. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzeń/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).

§ 7. Kontrola wewnętrzna. Szkolenia

1. Wskazani Pracownicy sprawują kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy MDR oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Zapytania powinny być skierowane w formie elektronicznej do Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Wskazanych Pracowników zgodnie z właściwością określoną w §1 ust.6.
3. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane

w formie elektronicznej do Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego oraz Wskazanych Pracowników zgodnie z właściwością określoną w §1 ust.6.

4. Wskazani Pracownicy przeprowadzają bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami.
5. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.
6. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego na wniosek Wskazanych Pracowników w oparciu o dane/informacje/wnioski/uwagi uzyskane na podstawie ust. 3 i 4.
7. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy.

**Lista czynności/działań/uzgodnień, realizowanych
cyklicznie przez pracowników Powiatu Słupskiego,
które nie stanowią schematu podatkowego**

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
Wynajem pomieszczeń, lokali, powierzchni reklamowych itp. - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych
Refakturowanie opłat ze media (woda, ścieki, prąd) - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych
Naliczanie kar umownych oraz obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi
Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Powiatu Słupskiego za prawidłowe
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Powiat Słupski indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego
Szkolenia o charakterze informacyjnym, dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w tych przepisach
Realizacja usług pomocy społecznej oraz usług edukacyjnych przez jednostki budżetowe Powiatu Słupskiego
Prowadzenie spraw socjalno-bytowych
Ubezpieczenie budynków i samochodów służbowych będących w administracji wydziałów
Obsługa podręcznego magazynu artykułów biurowych
Dozorowanie sprzątnięcia budynków: Starostwa, Sali Sesyjnej, budynków siedzib jednostek organizacyjnych Powiatu
Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową tj. obsługa samochodów służbowych
Zaopatrzenie w artykuły biurowe, sprzęt biurowy, prasę, publikacje, pieczęcie urzędowe
Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji spotkań i uroczystości powiatowych
Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczaniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
Prowadzenie spraw związanych z gospodarką druków ścisłego zarachowania
Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Powiat Słupski

Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych
Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Powiatu Słupskiego
Opracowanie koncepcji i zamówienie nośników wystawienniczo reklamowych Powiatu Słupskiego oraz zamówienie druku i wyklejenia billboardów
Organizacja obchodów świąt miejskich i narodowych
Współpraca w zakresie merytorycznego przygotowania naborów na stanowiska kierownicze w podległych merytorycznie jednostkach organizacyjnych Powiatu Słupskiego
Zapewnienie dostępu do kompleksowej informacji o warunkach i możliwościach inwestowania na terenie Powiatu Słupskiego oraz o gospodarczym i prawnym otoczeniu inwestycyjnym
Opracowywanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Powiatu Słupskiego
Nawiązywanie współpracy z inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz gromadzenie danych na temat potencjalnych inwestorów zainteresowanych inwestycjami w powiecie
Kompleksowa obsługa inwestora
Tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej
Kreowanie wizerunku Powiatu Słupskiego jako aktywnego ośrodka współpracy regionalnej
Realizacja zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna
Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji
Przygotowywanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje
Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie infrastruktury technicznej
Koordinacja prac nad tworzeniem, realizacją i aktualizacją Programów Strategicznych dla Rozwoju Powiatu Słupskiego
Współudział w opracowywaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych oraz redagowanie samych wniosków i przekazywanie ich właściwym instytucjom
Nadzór nad realizacją inwestycyjnych projektów Powiatu Słupskiego dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z postanowieniami umów dotacyjnych
Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawianiu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych

**Lista
czynności/działań/uzgodnień,
realizowanych przez pracowników Powiatu Słupskiego,
które wymagają każdorazowej weryfikacji, czy spełniają warunki
uznania ich za schemat podatkowy**

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
Wdrożenie i stosowanie tzw. przewspółczynnika VAT innego niż przewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2015r. poz. 2193)
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Powiatu Słupskiego, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej

Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer weryfikacji MDR	
Wypełnia Pracownik	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki organizacyjnej JST/ /Wydziału/Stanowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół	
Opis weryfikowanego działania/czynności/działania	
Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy	

.....
Podpis Pracownika wraz z pieczętką służbową

Wypełnia Naczelnik/Kierownik /Pracownik na samodzielnym stanowisku		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie / czynność / uzgodnienie		
Kryterium głównej korzyści podatkowej		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy działanie/czynność/uzgodnienie ?		
Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujedniczoną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie

<p>UWAGA - Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Powiatu Słupskiego. W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej (kryteria przedstawione w Instrukcji MDR) należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie</p>	
<p>Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)</p>	
<p>Dodatkowe uwagi/komentarze</p>	

.....
Podpis Kierownika lub Pracownika wraz z pieczętką służbową

Wypełnia Zespół MDR		
Data dodatkowej weryfikacji		
Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji		
Czy weryfikowane działanie / czynność / uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dodatkowe uwagi/komentarze		

.....
*Podpisy członków Zespołu MDR dokonujących weryfikacji
wraz z pieczętkami służbowymi*

Wzór oświadczenia o wystąpieniu / niewystąpieniu schematów podatkowych

Słupsk,

Oświadczenie

Oświadczam, że w miesiącu roku, w ramach sprawowanego stanowiska **wystąpiły / nie wystąpiły*** czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

Wraz z oświadczeniem przekazuję w załączeniu protokół(-y) z przeprowadzonej(-ych) weryfikacji.

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową

* niewłaściwe skreślić

.....
*Dane podmiotu wnioskującego
wraz z adresem*

.....
.....
.....
Dane doradcy zewnętrznego

Wniosek o udzielenie informacji

Z uwagi na przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn.zm.) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, **zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności podejmowane przez Państwa w ramach**

.....
wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/ projekt / usługę itp.
stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych przepisów.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej na powyższe zapytanie, proszę również o **udzielenie informacji, czy są Państwo podmiotem mającym w ramach wykonywanych czynności obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.**

Odpowiedzi na powyższe zapytania proszę udzielić **w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania** w formie pisemnej na adres:

.....
.....
dane jednostki kierującej zapytanie

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (.....nr telefonu) lub mailowy (.....adres e-mail).

Sprawę prowadzi

imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową

.....
*Dane podmiotu wnioskującego
wraz z adresem*

.....
.....
.....
Dane doradcy zewnętrznego

Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej

W odpowiedzi na pismo z dnia(data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr do Procedury MDR / lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b §4 Ordynacji podatkowej) oraz w oparciu o art. 86b §4 ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn.zm.) **zwalniam Państwa z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych w ramach

.....
.....
wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/ projekt / usługę itp.

na rzecz Powiatu Słupskiego czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a -86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o **niezwłoczne przesłanie** na adres Starostwa Powiatowego w Słupsku nadanego przez Krajową Administrację Skarbową **numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.**

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (.....nr telefonu) lub mailowy (.....adres e-mail).

Sprawę prowadzi

imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku

.....
Podpis wraz z pieczętką służbową

Lista jednostek organizacyjnych Powiatu Słupskiego objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

L.p.	Nazwa jednostki
1.	Starostwo Powiatowe w Słupsku
2.	Centrum Administracyjne Domów dla Dzieci
3.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
4.	Dom Pomocy Społecznej w Machowinie
5.	Dom Pomocy Społecznej w Machowinku
6.	Dom Pomocy Społecznej w Lubuczewie
7.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii w Ustce
8.	Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Ustce
9.	Zespół Szkół Agrotechnicznych im. Władysława Reymonta w Słupsku
10.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Słupsku
11.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy im. Marynarza Polskiego w Damnicy
12.	Zarząd Dróg Powiatowych w Słupsku
13.	Centrum Usług Wspólnych Powiatu Słupskiego
14.	Powiatowy Urząd Pracy w Słupsku
15.	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego w Powiecie Słupskim