

ZARZĄDZENIE NR 116/22
BURMISTRZA PASŁĘKA
z dnia 24 października 2022 r.

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

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 i art. 33 ust. 1 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.), oraz art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

- 1 Wprowadzam do stosowania w Gminie Pasłęk procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 2 Obowiązek stosowania procedury dotyczy Gminy Pasłęk oraz jej jednostek organizacyjnych.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Pasłęk.

§ 3

1. Dyrektorów/kierowników jednostek organizacyjnych oraz kierowników referatów Urzędu Miasta zobowiązuje się do:
 - 1.1 Poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie Procedury MDR,
 - 1.2 Zapoznania pracowników z Procedurą MDR oraz jej załącznikami,
 - 1.3 Kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w Procedurze MDR oraz jej załącznikach.
2. Dyrektorów/Kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy Pasłęk oraz kierowników i pracowników referatów Urzędu Miasta oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach zobowiązuje się do przestrzegania regulacji określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm).

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 116/22
Burmistrza Pasłęka
z dnia 24.10.2022 r.

**Lista jednostek organizacyjnych Gminy Pasłęk
objętych wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku
przekazywania informacji o schematach podatkowych**

L.p	Nazwa jednostki	adres
1	Urząd Miejski w Pasłęku	Pl. Św. Wojciecha 5 14-400 Pasłęk
2	Szkoła Podstawowa Nr 1 w Pasłęku	ul. Jagiełły 30, 14-400 Pasłęk
3	Szkoła Podstawowa Nr 3 w Pasłęku	3 Maja 21, 14-400 Pasłęk
4	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Pasłęku	Sprzymierzonych 9, 14-400 Pasłęk
5	Przedszkole Nr 1 w Pasłęku	11 Listopada 8, 14-400 Pasłęk
6	Przedszkole Nr 2 w Pasłęku	Gdańska 17, 14-400 Pasłęk
7	Szkoła Podstawowa w Rogajnach	Rogajny 27, 14-400 Pasłęk
8	Szkoła Podstawowa z Oddziałami Integracyjnymi w Zielonce Pasłęckiej	Zielonka Pasłęcka 17, 14-400 Pasłęk
9	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji w Pasłęku	Kraszewskiego 2, 14-400 Pasłęk
10	Środowiskowy Dom Samopomocy w Rzeczej	Rzeczna 19, 14-400 Pasłęk
11	Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Pasłęku	Plac Grunwaldzki 8, 14-400 Pasłęk
12	Zakład Gospodarki Komunalnej w Pasłęku	Bohaterów Westerplatte 10, 14-400 Pasłęk

PROCEDURA NIE OBEJMUJE : Podatek dochodowy od osób fizycznych jednostek i zakładu budżetowego, podatek dochodowy od osób prawnych zakładu budżetowego, podatki lokalne jednostek organizacyjnych

PROCEDURA OBEJMUJE: Podatek VAT – scentralizowany, Podatek dochodowy od osób fizycznych Urzędu, Podatki lokalne Urzędu.

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania 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 (Dz.U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) przez pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy Pasłęk (zwanymy dalej łącznie: Pracownikami)
2. Procedura MDR reguluje obowiązujące pracowników zasady w zakresie:
 - a) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - b) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - c) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - d) określenia zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych
 - e) określenia zasad zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - f) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.
3. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - a) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.)
 - b) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR)
4. W ramach Procedury MDR powołany jest zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją realizowanych przez pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR (zwanymy dalej: Zespołem MDR). Skład Zespołu MDR określa Załącznik nr 8 do Procedury MDR.
5. Procedura MDR **nie obejmuje rozliczeń jednostek budżetowych** (z wyłączeniem Urzędu) **w zakresie rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz podatku dochodowego od osób prawnych** - jednostki organizacyjne jako płatnicy podatku dochodowego od osób fizycznych bądź podatnicy podatku dochodowego od osób prawnych –**powinny opracować Procedury MDR we własnym zakresie**
6. Procedura obejmuje:
 - Podatek VAT - scentralizowany
 - Podatek dochodowy od osób fizycznych Urzędu Gminy
 - Podatki lokalne Urzędu Gminy

7. Procedura nie obejmuje:

- Podatek dochodowy od osób fizycznych jednostek i zakładu budżetowego
- Podatek dochodowy od osób prawnych zakładu budżetowego
- Podatki lokalne jednostek organizacyjnych

§2

Identyfikacja schematu podatkowego

1. **Schematem podatkowym** jest uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech warunków:
 - spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez **uzgodnienie** rozumie się:
 - czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
 - czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:
 - a) co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub
 - b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
3. 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 Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR) (zwana dalej: Instrukcją). Instrukcja stanowi Załącznik nr 1 do Procedury MDR.
4. Integralną częścią Procedury MDR są: opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które są o podwyższonym/obniżonym ryzyku wystąpienia schematu podatkowego (zwana dalej: Listą MDR). Lista MDR stanowi Załącznik nr 2 do Procedury MDR. Opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających **każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek z §2 ust. 1 Procedury MDR**, stanowiąca załącznik nr 3 do Procedury MDR (zwana dalej Listą Weryfikacyjną).
5. Lista MDR oraz Lista Weryfikacyjna **podlega okresowej weryfikacji (rok)** poprzez jej uzupełnienie o nie ujęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.
6. Weryfikacja Listy MDR oraz Listy Weryfikacyjnej dokonywana jest przez Zespół MDR. O dokonanej weryfikacji Zespół MDR pisemnie informuje Pracowników. O dokonanej weryfikacji Listy Zespół MDR niezwłocznie informuje Pracowników, zgodnie z przyjętymi w jednostce zasadami komunikacji służbowej
7. 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 Instrukcją. W ramach wstępnej weryfikacji należy

określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w §2 ust. 1 Procedury MDR.

8. W przypadku **stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji**, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia/może spełniać w ocenie Pracownika warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR **sporządzany jest Protokół** weryfikacji MDR (zwany dalej: Protokołem). Protokół stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR. Protokół **przekazywany jest** przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Zespół MDR. Protokół przekazywany jest w formie papierowej.
9. Zespół MDR na podstawie otrzymanego Protokołu oraz udostępnionej w razie potrzeby przez Pracownika dokumentacji oraz udzielonych dodatkowych informacji **dokonuje ostatecznej kwalifikacji** weryfikowanej czynności/działania/uzgodnienia jako schemat podatkowy.
10. Czynność/działanie/uzgodnienie, które po ostatecznej weryfikacji Zespołu MDR nie zostanie uznana za schemat podatkowy podlega wpisaniu na Listę w ramach jej najbliższej weryfikacji.
11. Czynność/działanie/uzgodnienie, które po ostatecznej weryfikacji Zespołu MDR **zostaną uznane** za schemat podatkowy **podlegają zgłoszeniu** do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: KAS), zgodnie z wytycznymi §4 Procedury MDR.
12. Dodatkowo, Zespół MDR dokonuje weryfikacji pod kątem wystąpienia schematu podatkowego innych dokumentów wewnętrznych (zarządzenia, uchwały, regulaminy itp.) oraz umów zawieranych przez Gminę Pasłęk, które nie są wynikiem czynności/działania/uzgodnienia wymienionych na Liście MDR lub wynikiem czynności/działania/uzgodnienia zweryfikowanych zgodnie z wytycznymi zawartymi w §2 ust. 8-11 Procedury MDR. W odniesieniu do umów zawieranych z zewnętrznymi doradcami zastosowanie mają wytyczne §3 Procedury MDR.
13. Potwierdzeniem dokonania weryfikacji, o której mowa w §2 ust. 12 Procedury MDR jest sporządzenie przez Zespół MDR Protokołu, w ramach którego uzupełniana jest również część dotycząca opisu weryfikowanego działania/czynności/działania.
14. W przypadku stwierdzenia, że zweryfikowane zgodnie z §2 ust. 12 dokumenty wewnętrzne oraz umowy dotyczą czynność/działań/uzgodnień, które zostaną uznane za schemat podatkowy, należy dokonać zgłoszenia do 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), ramach której omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR, wymagane jest

każdorzazowe 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. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana do Zespołu MDR, który koordynuje dalsze działania zgodnie z wytycznymi zawartymi w ustępach poniżej. Odpowiedź przekazywana jest w formie papierowej.
3. W przypadku nie otrzymania żadnej odpowiedzi od doradcy zewnętrznego **w terminie 21 dni** od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik o braku odpowiedzi informuje Zespół MDR, na zasadach wskazanych w ust. 2 powyżej.
4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa §3 ust. 1 Procedury MDR (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.
5. 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 Gminy Pasłęk.
6. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa §3 ust. 1 lub oświadczenie, o którym mowa w §3 ust. 3 Procedury MDR 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.
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź, na zapytanie o którym mowa §3 ust. 1 Procedury MDR stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności nie są schematem podatkowym, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi §5 Procedury MDR.
8. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w §3 ust. 5 i 6 Procedury MDR, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane /opiniowane/ przedstawiane/ analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w §2 ust. 8-12 Procedury MDR.
9. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z §3 ust. 8 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w §2 ust. 1 Procedury MDR, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z wytycznymi §4 Procedury MDR.

10. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu Miejskiego w Pasłęku/jednostki organizacyjnej, jak i w innym miejscu, każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia.

§4

Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie z §2 ust. 12, 15 lub §3 ust. 8 Procedury MDR należy dokonać jego zgłoszenia do KAS.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS dokonywane jest przez upoważnionego członka Zespołu MDR posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Gminy Pasłęk oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym.
3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie 30 dni:
 - a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
 - b) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
 - c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,**- w zależności, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.**
4. Poprzez **udostępnienie należy rozumieć**, w szczególności:
 - a) oferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
 - b) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - c) zapłata wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym,
 - d) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącego schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.
5. Poprzez **przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć**, w szczególności jako podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
6. 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).
7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są w przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, którego wersja 1.0 stanowi załącznik

nr7 do Procedury MDR.

9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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 Podatkowej

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 przez osobę umocowaną do reprezentowania Gminy Pasłęk
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. 8 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 Gminie Pasłęk 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 10 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 Zespół MDR czynności/zdarzenia/uzgodnienia, zgodnie z §2 ust. 11-13 Procedury MDR oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy zgodnie z §3 ust. 5-7 Procedury MDR podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) (zwanym dalej: Rejestr MDR). Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 9 do Procedury MDR.
2. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje Zespół MDR oraz dokonuje 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 zweryfikowania przez Zespół MDR przekazanego przez Pracowników Protokołu, zgodnie z §2 ust. 10 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z §3 ust. 1 Procedury MDR.
4. Po zweryfikowaniu Protokołu wyznaczony członek Zespołu MDR 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 oraz wskazywany w odpowiednim polu pieczętki, o której mowa w §2 ust. 16 Procedury MDR.

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 Pracownika 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 §6 ust. 4 Procedury MDR oraz składa podpis opatrzony pieczętką służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymana od doradcy zewnętrznego.
6. W przypadku otrzymania od Pracownika 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 §6 ust. 1-4 Procedury MDR.
7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/folderze w systemie informatycznym Gminy Pasłęk. 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 §6 ust. 4 i 5 Procedury MDR. 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. Zespół MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez Pracowników czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy MDR, Listy Weryfikacyjnej oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Wymagana jest dwustopniowa kontrola realizacji obowiązków wynikających z Procedury MDR. Dwustopniowa kontrola polega na okresowej (na koniec danego miesiąca) weryfikacji statusu realizacji poszczególnych niezakończonych wpisów do Rejestru MDR przez innego członka Zespołu MDR niż dokonujący wpisu. Przeprowadzenie kontroli potwierdza się podpisem kontrolującego złożonym w pozycji "Kontrola realizacji" w Rejestrze MDR po stwierdzeniu zakończenia procedury zgłoszeniowej lub ewidencyjnej.

3. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania od Zespołu MDR wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR.
4. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. **Zgłoszenia powinny być dokonywane pisemnie.**
5. Zespół MDR przeprowadza bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami.
6. Każdy Pracownik **zobowiązany jest do zapoznania się** z Procedurą MDR wraz Załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.
7. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Zespół MDR w oparciu o dane/informacje/wnioski/uwagi uzyskane na podstawie §7 ust. 4 i 5 Procedury MDR.
8. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy poprzez wiadomość e-mail.

Pasłęk, dnia.....

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana(y)....., zajmująca(y)
stanowisko.....w.....

oświadczam, że zapoznałam(em) się z wprowadzoną Zarządzeniem nr z dnia

„Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych” wraz z jej załącznikami oraz **zobowiązuję się do jej przestrzegania.**

.....
(czytelny podpis)