Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia — 2019 r.

WEWNĘTRZNA PROCEDURA POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH ORAZ W SPRAWIE OBIEGU DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH Z IDENTYFIKOWANIEM I PRZEKAZYWANIEM TAKICH INFORMACJI

§ 1
ZAGADNIENIA OGÓLNE

1.1 Podstawa prawna (w szczególności)

1) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.)

2) Ustawa z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2193 z późn. zm.)

a także

3) Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. „Informacje o schematach podatkowych (MDR)".

1.2 Definicje

cechy rozpoznawcze schematów podatkowych	- rozumie się przez to ogólną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego lub szczególną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego lub inną szczególną cechę rozpoznawczą schematu podatkowego, przy czym: 1) ogólna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia, która po łącznym spełnieniu z kryterium głównej korzyści wskazuje na istnienie schematu podatkowego, 2) szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego, 3) inna szczególna cecha rozpoznawcza – to właściwość uzgodnienia wskazująca na istnienie schematu podatkowego; Opis cech rozpoznawczych przedstawiono w załączniku

nr 1 do Procedury,

formularze MDR - rozumie się przez to odpowiednio:
1) formularz MDR-1 – Informacja o schemacie podatkowym – wzór informacji stanowi załącznik nr 7 do Procedury,
2) formularz MDR-2 – Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego – wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 8 do Procedury,
3) formularz MDR-3 – Informacja Korzystającego o schemacie podatkowym – wzór informacji stanowi załącznik nr 9 do Procedury,
4) formularz MDR-4 – Kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego,

jednostka organizacyjna - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Miasta Tychy wymienioną w załączniku nr 2 do Zarządzenia,

jednostka obsługiwana - rozumie się przez to każdą jednostkę organizacyjną Miasta Tychy wymienioną w załącznikach nr 3, 4 i 5 do Zarządzenia, której obsługa finansowo-księgowa została powierzona jednostce obsługującej w myśl przepisów Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

jednostka obsługująca - rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Miasta Tychy, której w myśl przepisów Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym powierzono prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,

kierownik jednostki - rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej wymienionej w załączniku nr 2 do Zarządzenia,

kierownik jednostki obsługiwanej - rozumie się przez to kierownika jednostki wymienionej w załącznikach nr 3, 4 i 5 do Zarządzenia,

kierownik jednostki obsługującej - rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Tychy, której w myśl przepisów Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym powierzono prowadzenie wspólnej obsługi finansowo-księgowej jednostek obsługiwanych,

Korzystający - rozumie się przez to osobę fizyczną lub osobę prawną albo jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, której udostępniane jest lub u której wdrażane jest uzgodnienie, lub która jest przygotowana do wdrożenia uzgodnienia lub dokonała czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia,

korzyść podatkowa - rozumie się przez to:

1) niepowstanie zobowiązania podatkowego,
2) odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego,
3) obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego,
4) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
5) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku,
6) zawyżenie kwoty nadpłaty,
7) zawyżenie kwoty zwrotu podatku,
8) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z niepowstania zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
9) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
10) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych,

kryterium głównej korzyści - występuje wtedy, gdy na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że 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 jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia,

kryterium kwalifikowanego Korzystającego - uważa się za spełnione, jeżeli:

1) przychody lub koszty Korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w poprzednim roku lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000 euro; lub
2) jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro; lub
3) jeśli Korzystający jest podmiotem powiązanym w rozumieniu art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o CIT z podmiotem, który spełnia co najmniej jedną z dwóch ww. przesłanek,

kryterium transgraniczne	- uważa się za spełnione, jeżeli uzgodnienie dotyczy więcej niż jednego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej i państwa trzeciego oraz spełnia co najmniej jeden z poniższych warunków: 1) nie wszyscy uczestnicy uzgodnienia mają miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium tego samego państwa, 2) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia ma miejsce zamieszkania, siedzibę lub zarząd na terytorium więcej niż jednego państwa, 3) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium danego państwa za pośrednictwem zagranicznego zakładu w tym państwie, a uzgodnienie stanowi część albo całość działalności gospodarczej tego zagranicznego zakładu, 4) co najmniej jeden uczestnik uzgodnienia prowadzi działalność na terytorium innego państwa nie mając miejsca zamieszkania ani siedziby na terytorium tego państwa oraz nie posiadając zagranicznego zakładu na terytorium tego państwa, 5) uzgodnienie może mieć wpływ na automatyczną wymianę informacji, o której mowa w dziale III ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o wymianie informacji podatkowych z innymi państwami, lub na wskazanie beneficjenta rzeczywistego w rozumieniu ustawy z dnia 1 marca 2018 r. o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy i finansowaniu terroryzmu – z wyjątkiem sytuacji, gdy uzgodnienie dotyczy wyłącznie podatku od wartości dodanej, w tym podatku od towarów i usług, podatku akcyzowego lub ceł, nakładanych na terytorium państwa członkowskiego Unii Europejskiej,
Miasto Tychy	- rozumie się przez to Gminę Miasta Tychy będącą gminą w rozumieniu ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz miastem na prawach powiatu w rozumieniu ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym,
naczelnik wydziału	- rozumie się przez to naczelnika wydziału w Urzędzie Miasta Tychy / kierownika komórki organizacyjnej,
naruszenie	- rozumie się przez to zidentyfikowane przez pracownika rzeczywiste lub potencjalne działanie niezgodne z przepisami MDR lub postanowieniami Procedury MDR,
nowelizacja MDR	- rozumie się przez to ustawę z 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy -

	Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw,
numer NSP	- rozumie się przez to numer schematu podatkowego,
Objaśnienia podatkowe	- rozumie się przez to Objaśnienia podatkowe z 31 stycznia 2019 r. - „Informacje o schematach podatkowych (MDR)”,
Ordynacja podatkowa	- rozumie się przez to ustawę z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa,
Platforma MDR	- rozumie się przez to udostępnioną na stronie internetowej Ministerstwa Finansów platformę dedykowaną do wypełniania i składania dokumentów MDR, dostępną pod adresem https://mdr.mf.gov.pl,
podatek dochodowy od osób prawnych	- rozumie się przez to podatek dochodowy od osób prawnych, o którym mowa w ustawie z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,
podatek dochodowy od osób fizycznych	- rozumie się przez to podatek dochodowy od osób fizycznych, o którym mowa w ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,
podatek VAT	- rozumie się przez to podatek od towarów i usług, o którym mowa w ustawie z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
podatki lokalne	- rozumie się przez to podatek od nieruchomości i podatek od środków transportowych, o których mowa w ustawie z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,
podmiot powiązany	- rozumie się przez to podmiot powiązany z innym podmiotem poprzez co najmniej jeden ze sposobów określonych poniżej: 1) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w zarządzaniu innym podmiotem i wywiera znaczący wpływ na podmiot zarządzany, 2) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej uczestniczy w sprawowaniu kontroli nad innym podmiotem poprzez udział kapitałowy, który uprawnia do ponad 25% praw głosu, 3) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej posiada bezpośrednio lub pośrednio udział w kapitale innego podmiotu w wysokości ponad 25% kapitału, przy czym wysokość udziału pośredniego ustala się mnożąc wysokość udziału

na kolejnych poziomach, oraz uznaje się, że osoba posiadająca ponad 50% praw głosu posiada 100% tych praw,
4) osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej jest uprawniona do co najmniej 25% zysków innego podmiotu,

pracownik - rozumie się przez to każdą osobę fizyczną pozostającą z jednostką organizacyjną lub jednostką obsługiwaną w stosunku pracy, jak również wykonującą na rzecz tych jednostek świadczenia na podstawie powołania, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub jakiejkolwiek innej umowy cywilnoprawnej, która w związku z wykonywanymi obowiązkami bierze lub może brać udział w uzgodnieniu mogącym spełniać przesłanki schematu podatkowego,

Procedura MDR, Procedura - rozumie się przez to niniejszą Wewnętrzną procedurę postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz w sprawie obiegu dokumentów związanych z identyfikowaniem i przekazywaniem takich informacji,

Promotor - 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,

przepisy MDR - rozumie się przez to przepisy Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej „Informacje o schematach podatkowych" oraz przepisy nowelizacji MDR (Mandatory Disclosure Rules),

schemat podatkowy - rozumie się przez to uzgodnienie, które:
1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, lub
2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą,

schemat podatkowy standaryzowany - rozumie się przez to 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,

schemat podatkowy transgraniczny - rozumie się przez to uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych lub spełnia kryterium transgraniczne i szczególną cechę rozpoznawczą,

Szef KAS - rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej,

Urząd Miasta - rozumie się przez to Urząd Miasta Tychy,

ustawa o CIT - rozumie się przez to ustawę z 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych,

ustawa o PIT - rozumie się przez to ustawę z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych,

ustawa o VAT - rozumie się przez to ustawę z 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,

ustawa o podatkach lokalnych - rozumie się przez to ustawę z 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych,

udostępnienie - rozumie się przez to:
1) oferowanie uzgodnienia Korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu, lub
2) przekazywanie Korzystającemu w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń,

uzgodnienie - rozumie się przez to czynność lub szereg powiązanych ze sobą czynności, w tym czynności planowanych, które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego, lub dla których co najmniej jedna ze stron jest podatnikiem,

wdrażanie - rozumie się przez to dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
1) zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych

z uzgodnieniem, także gdy podejmowanie decyzji lub czynności dotyczy wykonania uzgodnienia przez inny podmiot,
2) pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych z uzgodnieniem,
3) dokonywanie innych elementów czynności będących elementem uzgodnienia lub
4) oferowanie ww. czynności, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy,

Wspomagający - rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, w szczególności biegłego rewidenta, notariusza, osobę świadczącą usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowego lub dyrektora finansowego, bank lub inną instytucję finansową, a także ich pracownika, która przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych czynnościach przy uwzględnieniu zawodowego charakteru działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, podjęła się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia,

Zespół ds. MDR - rozumie się przez to utworzony w Urzędzie Miasta Tychy zespół składający się z Naczelnika Wydziału Księgowości, Naczelnika Wydziału Podatków i Opłat, Audytora Wewnętrznego oraz przedstawiciela Kancelarii Prawnej. Skład osobowy Zespołu może zostać poszerzony o kierownika jednostki organizacyjnej lub naczelnika wydziału, w którym wystąpiło uzgodnienie.

1.3 Zakres Procedury MDR

Procedura MDR określa:

1) obowiązki wszystkich pracowników związane z identyfikowaniem schematów podatkowych i przekazywaniem informacji o schematach podatkowych,
2) obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych i naczelników wydziałów,
3) dodatkowe obowiązki kierowników jednostek obsługiwanych w zakresie schematów podatkowych,
4) dodatkowe obowiązki Wydziału Księgowości w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczących podatku VAT,

5) dodatkowe obowiązki Wydziału Podatków i Opłat w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczących podatków lokalnych,

6) szczególne obowiązki Zespołu ds. MDR,

7) zasady identyfikowania schematów podatkowych,

8) zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi KAS informacji o schematach podatkowych,

9) zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR oraz zasady zgłaszania rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń tych przepisów,

10) zasady przechowywania dokumentów i informacji oraz kontroli wewnętrznej, przestrzegania przepisów MDR i zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.

1.4 Realizacja Procedury MDR

1) Realizacja procedury ma sprostać obowiązkom informacyjnym w zakresie działalności Miasta Tychy jako jednostki samorządu terytorialnego, realizującej zadania własne i zadania zlecone, którym podlegają schematy podatkowe transgraniczne oraz krajowe schematy podatkowe: standaryzowane i niestandaryzowane, w zakresie podatków bezpośrednich (PIT, CIT), podatków pośrednich (VAT), podatków lokalnych (podatek od środków transportowych, podatek od nieruchomości) oraz innych uzgodnień uregulowanych w przepisach prawa podatkowego.

2) Procedura znajduje zastosowanie w jednostkach organizacyjnych i jednostkach obsługiwanych. Kierownicy jednostek, kierownicy jednostek obsługiwanych oraz naczelnicy wydziałów odpowiadają za wprowadzenie i stosowanie Procedury w podległych im jednostkach / wydziałach.

3) Procedura ma zastosowanie również do informacji o schematach podatkowych, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie od 1 stycznia 2019 r. do dnia wejścia w życie niniejszej Procedury.

4) Aktualizację Procedury MDR związaną ze zmianami w przepisach powszechnie obowiązujących lub zmianami w praktyce stosowania i wykładni przepisów przygotowuje Zespół ds. MDR. Wnioski o aktualizację Procedury zobowiązani są również składać kierownicy jednostek i naczelnicy wydziałów.

5) Jednostki organizacyjne i jednostki obsługiwane oraz ich pracownicy działają zgodnie z przepisami prawa podatkowego, uwzględniając przy realizacji wynikających z nich obowiązków podatkowych orzecznictwo sądowe i utrwaloną praktykę organów podatkowych w zakresie adekwatnym do rozmiaru i ryzyka związanego z ich statusem prawnym. Jednostki organizacyjne i jednostki obsługiwane oraz ich pracownicy nie angażują się w czynności dokonywane przede wszystkim w celu osiągnięcia korzyści podatkowej, sprzecznej w danych okolicznościach z przedmiotem i celem przepisów ustaw podatkowych, w szczególności, jeżeli wiązałoby się to ze sztucznym sposobem działania mającym na celu unikanie opodatkowania. Pracownicy jednostek organizacyjnych i jednostek obsługiwanych nie świadczą usług doradztwa podatkowego.

1.5 Wykaz załączników

Integralną część niniejszej Procedury stanowią następujące załączniki:

Załącznik 1 - Cechy rozpoznawcze schematów podatkowych

Załącznik 2 - Karta weryfikacyjna schematu podatkowego

Załącznik 3 - Formularz zgłoszeniowy MDR

Załącznik 4 - Lista przykładowych zdarzeń mogących potencjalnie stanowić schemat podatkowy MDR

Załącznik 5 - podręcznik użytkownika systemu MDR „Informowanie o schematach podatkowych MDR" wersja 3.0

Załącznik 6 - wzór oświadczenia

Załącznik 7 - wzór informacji o schemacie podatkowym MDR-1

Załącznik 8 - wzór zawiadomienia o schemacie podatkowym MDR-2

Załącznik 9 - wzór informacji o schemacie podatkowym MDR-3

§ 2
OBOWIĄZKI W ZAKRESIE IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH ORAZ PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O TYCH SCHEMATACH

2.1 Obowiązki wszystkich pracowników

1) Postanowienia niniejszego paragrafu mają zastosowanie do wszystkich pracowników, którzy w ramach wykonywania powierzonych im obowiązków dokonują czynności, które mogą prowadzić do uznania Miasta Tychy, jednostki organizacyjnej lub jednostki obsługiwanej za:

   a) **Promotora**, tj. opracowują, oferują, udostępniają, wdrażają lub zarządzają wdrażaniem uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy,

   b) **Korzystającego**, tj. działając samodzielnie lub we współpracy z Promotorem doprowadzają do udostępnienia zatrudniającej ich jednostce uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy, do wdrożenia takiego uzgodnienia, przygotowania do wdrożenia lub dokonania czynności służącej takiemu wdrożeniu,

   c) **Wspomagającego**, tj. podejmują się udzielić, bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia mogącego stanowić schemat podatkowy.

2) Każdy pracownik – dochowując należytej staranności – zobowiązany jest:

   a) do zapoznania się z niniejszą Procedurą MDR i jej stosowania,

b) do posiadania wiedzy o schematach podatkowych w zakresie umożliwiającym prawidłowe ich identyfikowanie oraz do jej aktualizowania, w tym poprzez uczestniczenie w szkoleniach z zakresu przepisów MDR,

c) do analizowania, zgodnie z Kartą weryfikacyjną schematu podatkowego stanowiącą załącznik nr 2 do Procedury, czy uzgodnienie, w którym uczestniczy może stanowić schemat podatkowy,

d) w przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy lub powzięcia uzasadnionej wątpliwości w tym zakresie:

- do zawiadomienia o tym fakcie kierownika jednostki organizacyjnej lub naczelnika wydziału, a w przypadku pracownika jednostki obsługiwanej – kierownika jednostki obsługującej. Przekazywane zawiadomienie powinno zawierać możliwie najwięcej szczegółowych informacji odnośnie działań, które są lub mają być podejmowane, a które w ocenie pracownika spełniają lub mogą spełniać definicję schematu podatkowego, jak również informacji jakie przesłanki spowodowały, że pracownik uznał uzgodnienie za schemat podatkowy lub co wzbudziło jego wątpliwości w tym zakresie, w szczególności:
  - wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danej czynności za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację (Promotor, Korzystający, Wspomagający),
  - wskazanie jakiego schematu podatkowego dotyczy przekazywana informacja (krajowy, krajowy standaryzowany, transgraniczny, transgraniczny standaryzowany),
  - streszczenie opisu uzgodnienia mającego stanowić schemat podatkowy,
  - szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane pracownikowi lub możliwe do oszacowania przez niego,
  - wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą pracownika znajduje się uzgodnienie, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie podjęcia czynności w ramach uzgodnienia,
  - wskazanie znanych pracownikowi danych identyfikacyjnych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym,
  - wskazanie czy uzgodnienie jest dokonywane we współpracy z Promotorem, a jeśli tak to czy Promotor jest objęty prawnie chronioną tajemnicą zawodową.

  Zawiadomienia należy dokonać niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dokonania takiej identyfikacji; do zawiadomienia należy dołączyć kopię wypełnionej przez pracownika Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego,

- na wezwanie kierownika jednostki organizacyjnej, kierownika jednostki obsługującej lub Zespołu ds. MDR, udzielać dodatkowych informacji w związku z przesłanym zgłoszeniem.

3) Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek obsługujących oraz naczelnicy wydziałów weryfikują fakt zapoznania się pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury, poprzez przyjęcie od pracownika oświadczenia, którego wzór zawarty jest w załączniku nr 6 do Procedury.

2.2 Obowiązki kierowników jednostek organizacyjnych i naczelników wydziałów

1) Kierownicy jednostek organizacyjnych i naczelnicy wydziałów, – dochowując należytej staranności – zobowiązani są:

   a) do dokonywania wstępnej weryfikacji zawiadomień otrzymanych od pracowników oraz identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych,

   b) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika nie stanowi schematu podatkowego – do udzielenia pracownikowi informacji zwrotnej w tym zakresie,

   c) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika stanowi schemat podatkowy, ale obowiązek zgłoszenia w stosunku do tego schematu został już wypełniony – do udzielenia pracownikowi informacji zwrotnej w tym zakresie; przedmiotowa informacja zwrotna powinna zawierać numer NSP tego schematu,

   d) w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika lub zidentyfikowane samodzielnie przez kierownika jednostki organizacyjnej / naczelnika wydziału stanowi lub może stanowić schemat podatkowy – do wypełnienia Formularza zgłoszeniowego MDR stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury i przekazania takiego formularza Audytorowi Wewnętrznemu, a w przypadku jego nieobecności innemu członkowi Zespołu. Audytor przekazuje otrzymane zgłoszenie do Zespołu ds. MDR celem weryfikacji. Formularz należy przekazać nie później niż w terminie 2 dni roboczych odpowiednio od dnia otrzymania zawiadomienia od pracownika lub od dnia dokonania identyfikacji przez kierownika jednostki organizacyjnej / naczelnika wydziału; do formularza należy dołączyć kopię zawiadomienia pracownika oraz kopię wypełnionej przez niego Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego; w przypadku schematu zidentyfikowanego samodzielnie przez kierownika jednostki organizacyjnej / naczelnika wydziału, do formularza zgłoszeniowego należy dołączyć informacje, o których mowa w pkt 2.1 ppkt. 2) lit. d),

   e) do udzielania – na wezwanie Zespołu ds. MDR – dodatkowych informacji w związku z przesłanym formularzem,

   f) w przypadku otrzymania od Zespołu ds. MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego – do zarchiwizowania otrzymanej informacji oraz przekazania jej pracownikom jednostki,

   g) w przypadku otrzymania od Zespołu ds. MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, ale obowiązek zgłoszenia w stosunku

do tego schematu został już wypełniony – do zarchiwizowania otrzymanej informacji oraz przekazania jej pracownikom jednostki; przedmiotowa informacja zwrotna powinna zawierać numer NSP tego schematu,

h) w przypadku otrzymania od Zespołu ds. MDR informacji, że zgłoszone uzgodnienie stanowi schemat podatkowy i nie zostało jeszcze zgłoszone Szefowi KAS – do dokonania takiego zgłoszenia na formularzu MDR-1, w terminach przewidzianych przepisami MDR, za wyjątkiem schematów dotyczących rozliczeń podatku VAT, w odniesieniu do których – w związku z rozliczaniem podatku VAT w modelu scentralizowanym – obowiązek przekazywania formularzy MDR-1 ciąży na Naczelniku Wydziału Księgowości Urzędu Miasta, a w ramach podatków lokalnych – obowiązek przekazywania formularzy MDR-1 ciąży na Naczelniku Wydziału Podatków i Opłat,

i) w przypadku, gdy w danym okresie rozliczeniowym jednostka uzyskała wynikającą z zastosowania schematu korzyść podatkową – do przekazania Szefowi KAS informacji o takiej korzyści na formularzu MDR-3 oraz w terminach przewidzianych przepisami MDR, za wyjątkiem schematów dotyczących rozliczeń podatku VAT, w odniesieniu do których – w związku z rozliczaniem podatku VAT w modelu scentralizowanym – obowiązek przekazywania formularzy MDR-3 ciąży na Naczelniku Wydziału Księgowości Urzędu Miasta.

2) Przy wykonywaniu ww. obowiązków kierownicy jednostek organizacyjnych / naczelnicy wydziałów mogą posiłkować się wyznaczonymi przez siebie pracownikami, za wyjątkiem obowiązku podpisywania formularza MDR-3, który obciąża bezpośrednio kierownika jednostki.

3) Kierownik jednostki obsługującej odpowiada za dopełnienie obowiązków przekazywania formularzy MDR w zakresie, w jakim jednostka obsługująca może pełnić rolę Wspomagającego w stosunku do schematów podatkowych występujących w jednostkach obsługiwanych.

4) W Urzędzie Miasta w zakresie podpisywanych umów szczególny nadzór i wynikającą z tego odpowiedzialność dotyczącą identyfikowania schematów podatkowych sprawują naczelnicy wydziałów, w których umowy są zawierane.

5) Kierownicy jednostek organizacyjnych i naczelnicy wydziałów, przekazują informacje o schematach podatkowych Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR i ich składaniu do Szefa KAS, za pośrednictwem Platformy MDR zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu.

6) Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

7) Szczegółowe zasady użytkowania systemu zgłoszeniowego MDR zostały przedstawione w podręczniku użytkownika systemu MDR „Informowanie o schematach podatkowych MDR” opublikowanym przez Ministerstwo Finansów, którego wersja 3.0 stanowi załącznik nr 5 do Procedury.

2.3 Dodatkowe obowiązki kierowników jednostek obsługiwanych

W zakresie wynikającym z działalności prowadzonej przez jednostki obsługiwane, do podpisywania formularzy MDR-3 zobowiązani są kierownicy jednostek obsługiwanych, za wyjątkiem schematów dotyczących rozliczeń podatku VAT, w odniesieniu do których formularze MDR-3 podpisuje Prezydent Miasta Tychy.

2.4 Dodatkowe obowiązki Wydziału Księgowości

W przypadku uzgodnień stanowiących schemat podatkowy dotyczących rozliczeń w zakresie podatku VAT, w związku z rozliczaniem tego podatku w modelu scentralizowanym, obowiązek przekazywania formularzy MDR Szefowi KAS ciąży na Naczelniku Wydziału Księgowości Urzędu Miasta.

2.5 Dodatkowe obowiązki Wydziału Podatków i Opłat

W przypadku uzgodnień stanowiących schemat podatkowy dotyczących rozliczeń w zakresie podatków lokalnych, obowiązek przekazywania formularzy MDR Szefowi KAS ciąży na Naczelniku Wydziału Podatków i Opłat Urzędu Miasta.

2.6 Dodatkowe obowiązki Zespołu ds. MDR

Do obowiązków Zespołu ds. MDR należy:

1) weryfikacja informacji zgłaszanych przez kierowników jednostek i jednostek obsługujących oraz naczelników wydziałów dotyczących potencjalnych schematów podatkowych oraz udzielanie tym osobom informacji, co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia, jako stanowiącego lub niestanowiącego schemat podatkowy, w terminach umożliwiających im prawidłowe wywiązanie się z ewentualnego obowiązku przekazania formularzy MDR,
2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja przez działającego w ramach Zespołu Audytora Wewnętrznego wykazu uzgodnień występujących w Mieście Tychy dotyczących rozliczeń podatku VAT i podatków lokalnych oraz podatku dochodowego rozliczanego przez Urząd Miasta, które zostały zgłoszone do szefa KAS.
3) monitorowanie stanu prawnego oraz publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i orzeczeń sądów administracyjnych oraz innych informacji dotyczących schematów podatkowych i aktualizowanie Procedury MDR,
4) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń Procedury lub przepisów MDR oraz kierowanie do właściwej jednostki organizacyjnej / wydziału Urzędu Miasta uwag celem usunięcia tych naruszeń, a także analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR i podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie.

§ 3
ZASADY IDENTYFIKOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH

3.1 Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:

1) w przypadku uzasadnionych wątpliwości czy Miasto Tychy, jednostka organizacyjna lub jednostka obsługiwana spełnia kryterium Korzystającego, kwalifikowanego

Korzystającego, Wspomagającego lub Promotora – domniemywa się, że Miasto Tychy, jednostka organizacyjna lub jednostka obsługiwana kryterium to spełnia,

2) w przypadku uzasadnionych wątpliwości, czy dane uzgodnienie stanowi schemat podatkowy – domniemywa się, że stanowi ono schemat podatkowy.

3.2 Identyfikowania schematów podatkowych należy dokonywać zgodnie ze wzorcem (tzw. check-listą) przedstawionym we wzorze Karty weryfikacyjnej schematu podatkowego stanowiącej załącznik nr 2 do Procedury.

3.3 Przykłady zdarzeń mogących potencjalnie zostać uznanymi za schemat podatkowy wskazano w załączniku nr 4 do Procedury.

§ 4
ZASADY WYKONYWANIA OBOWIĄZKÓW OBEJMUJĄCYCH PRZEKAZYWANIE SZEFOWI KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH

4.1 Na potrzeby stosowania niniejszej Procedury obowiązują następujące domniemania:

1) w przypadku uzasadnionych wątpliwości czy w danym przypadku istnieje obowiązek przekazania formularza MDR po stronie Miasta Tychy lub jednostki organizacyjnej / jednostki obsługiwanej – domniemywa się, że obowiązek taki istnieje,

2) w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do terminu przekazania formularza MDR – domniemywa się, że właściwy jest termin najwcześniejszy spośród rozpatrywanych.

4.2 Schematy podatkowe wdrażane bez udziału Promotora

1) W przypadku schematów podatkowych wdrażanych bez udziału Promotora, obowiązek przekazania formularza **MDR-1** ciąży odpowiednio na Mieście Tychy lub jednostce organizacyjnej / jednostce obsługiwanej.

2) Powyższą informację należy przekazać w terminie 30 dni:

   a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
   b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
   c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

   - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

3) Informacja o schemacie podatkowym składana na formularzu MDR-1 zawiera:

   a) dane identyfikujące Miasta Tychy lub jednostki organizacyjnej / jednostki obsługiwanej jako Korzystającego,
   b) podstawę prawną przekazywania informacji wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację,
   c) wskazanie, czy przekazywana informacja dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego,

d) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano oraz opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego,

e) wyczerpujący, według wiedzy przekazującego 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,

f) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,

g) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym,

h) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego,

i) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu,

j) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą przekazującego informację znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie czynności w ramach uzgodnienia,

k) wskazanie znanych przekazującemu informację danych innych podmiotów uczestniczących lub mających uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat podatkowy może mieć wpływ lub których może dotyczyć,

l) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują,

m) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania numeru NSP.

4.3 Schematy podatkowe wdrażane we współpracy z Promotorem

1) W przypadku schematów podatkowych wdrażanych we współpracy z Promotorem, obowiązek przekazania formularza **MDR-1** ciąży w pierwszej kolejności na Promotorze. Obowiązek ten ciąży odpowiednio na Mieście Tychy lub jednostce organizacyjnej / jednostce obsługiwanej w przypadku, gdy:

   a) Promotor udostępniający uzgodnienie nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym,

   b) Promotor nie poinformował odpowiednio Miasta Tychy lub jednostki organizacyjnej / jednostki obsługiwanej o nadaniu numeru NSP,

   c) odpowiednio Miasto Tychy lub jednostka organizacyjna / jednostka obsługiwana nie zwolniły Promotora z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, a schemat podatkowy jest schematem innym niż schemat standaryzowany.

2) Informację o schemacie podatkowym należy w takim przypadku przekazać w terminie 30 dni:

   a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,

b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

3) nformacje o schemacie podatkowym składane na formularzu MDR-1 należy wykazać zgodnie z pkt. 4.2 ppkt 3.

4.4 Dodatkowe obowiązki Korzystającego

1) W przypadku, gdy Miasto Tychy lub jednostka organizacyjna / jednostka obsługiwana dokonuje w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskuje wynikającą stąd korzyść podatkową, jej dodatkowym obowiązkiem jest przekazanie do Szefa KAS informacji o zastosowaniu schematu podatkowego na formularzu **MDR-3**. Obowiązku przekazania informacji MDR-3 nie można scedować na Promotora.

2) Informacja MDR-3 składana jest w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres, w którym uzyskano korzyść podatkową w danym podatku i zawiera:

a) numer NSP, a w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada numeru NSP, informacja ta zawiera dane dotyczące schematu podatkowego składane na formularzu MDR-1,

b) wysokość korzyści podatkowej, która wynika ze schematu podatkowego, jeśli w danym okresie rozliczeniowym uzyskiwano taką korzyść.

3) Do podpisania informacji MDR-3 zobowiązany jest:

a) w przypadku, gdy informacja dotyczy rozliczeń w zakresie podatku VAT – Prezydent Miasta Tychy,
b) w pozostałych przypadkach – odpowiednio kierownicy jednostek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek obsługiwanych.

4.5 Schematy podatkowe, w których Miasto Tychy, jednostka organizacyjna lub jednostka obsługiwana pełni funkcję Promotora

1) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Miasto Tychy lub jednostka organizacyjna / jednostka obsługiwana pełni funkcję Promotora, jest zobowiązana do przekazania Szefowi KAS informacji o tym schemacie podatkowym na formularzu **MDR-1**.

2) Informację o schemacie podatkowym należy przekazać w terminie 30 dni:

a) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
b) od następnego dnia po przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia,
c) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego,

- w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

3) Informacje o schemacie podatkowym składane na formularzu MDR-1 należy wykazać zgodnie z pkt. 4.2 ppkt 3.

4) Niezwłocznie po otrzymaniu numeru NSP, numer ten należy przekazać Korzystającemu.

5) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Miasto Tychy lub jednostka organizacyjna / jednostka obsługiwana występuje w roli Promotora schematu podatkowego standaryzowanego, jest zobowiązana do przekazania Szefowi KAS dodatkowo kwartalnej informacji o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na formularzu **MDR-4**.

6) Kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego należy przekazać w terminie 30 dni od dnia zakończenia kwartału, w którym nastąpiło udostępnienie schematu.

4.6 Schematy podatkowe, w których Miasto Tychy, jednostka organizacyjna lub jednostka obsługiwana pełni funkcję Wspomagającego

1) W przypadku, gdy w odniesieniu do danego schematu podatkowego Miasto Tychy lub jednostka organizacyjna / jednostka obsługiwana pełni funkcję Wspomagającego, zobowiązana jest uzyskać od Korzystającego lub Promotora numer NSP tego schematu podatkowego lub potwierdzenie, że schemat oczekuje na nadanie numeru NSP. Przedmiotowy numer lub potwierdzenie należy uzyskać najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności Wspomagającego.

2) Jeżeli Miasto Tychy lub jednostka organizacyjna / jednostka obsługiwana nie otrzyma numeru NSP lub potwierdzenia, o którym mowa w pkt 1), a przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez nią czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru prowadzonej działalności, obszaru specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych czynności, powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest Wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, zobowiązana jest:

   a) niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, w którym powzięła lub powinna była powziąć wątpliwość, o której mowa powyżej, wystąpić z odrębnym pismem do Promotora lub Korzystającego zlecających wykonanie czynności o przekazanie pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego,

   b) w tym samym terminie złożyć do Szefa KAS formularz **MDR-2** o wystąpieniu przedmiotowej sytuacji wskazując dzień, w którym Miasto Tychy lub jednostka organizacyjna / jednostka obsługiwana powzięła wątpliwość, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy oraz liczbę podmiotów, do których wystąpiła o przekazanie jej pisemnego oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.

3) Pozostałe obowiązki Wspomagającego dotyczące złożenia formularza **MDR-1** określa art. 86d Ordynacji podatkowej.

§ 5
ZASADY UPOWSZECHNIANIA WŚRÓD PRACOWNIKÓW WIEDZY Z ZAKRESU PRZEPISÓW MDR

Kierownicy jednostek organizacyjnych, kierownicy jednostek obsługujących i naczelnicy wydziałów zobowiązani są we współpracy z Zespołem ds. MDR do upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR, w tym do:

1) przekazywania pracownikom informacji o przepisach MDR oraz o Procedurze i obowiązku jej stosowania,

2) kierowania pracowników na szkolenia, mające na celu aktualizowanie i uzupełnianie informacji w zakresie:

   a) obowiązku przestrzegania przepisów MDR oraz stosowania Procedury MDR,

   b) zasad identyfikowania schematów podatkowych,

   c) zasad i terminów przekazywania Szefowi KAS formularzy MDR,

   d) udzielenia odpowiedzi i wyjaśnień na pojawiające się pytania i wątpliwości co do praktycznych aspektów stosowania przepisów MDR i Procedury.

§ 6
ZASADY ZGŁASZANIA RZECZYWISTYCH LUB POTENCJALNYCH NARUSZEŃ PRZEPISÓW MDR ORAZ PROCEDURY MDR

1) Każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznego zgłaszania wszelkich stwierdzonych przez niego w trakcie wykonywania obowiązków służbowych rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR oraz Procedury MDR. Zgłoszenia w tym zakresie należy kierować:

   - w przypadku pracowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem Urzędu Miasta – do kierownika jednostki organizacyjnej,
   - w przypadku pracowników jednostek obsługiwanych – do kierownika jednostki obsługującej,
   - w przypadku Urzędu Miasta – do naczelnika wydziału, w którym dokonano naruszenia.

2) Zgłaszając naruszenie pracownik podaje wszelkie znane mu fakty i okoliczności dotyczące naruszenia, w szczególności:

   - datę zidentyfikowania naruszenia, a w przypadku, gdy pracownik posiada informację na temat daty wystąpienia naruszenia, także tę datę,
   - charakter naruszenia,
   - informacje na temat osób uczestniczących w naruszeniu oraz posiadanych przez pracownika dowodów istnienia tego naruszenia.

3) Kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki obsługującej lub naczelnik wydziału analizuje zgłoszone naruszenie prowadząc w razie konieczności postępowanie wyjaśniające. W przypadku potwierdzenia zaistnienia naruszenia, kierownik jednostki, kierownik jednostki obsługującej lub naczelnik wydziału określa niezbędne działania naprawcze i koordynuje ich realizację.

4) Zgłoszenia mogą być również dokonywane anonimowo – pocztą elektroniczną lub korespondencyjnie.

5) Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik jednostki obsługującej lub naczelnik wydziału zobowiązany jest do zachowania poufności w przypadku ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia.

§ 7
ZASADY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW I INFORMACJI

1) Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz naczelnicy wydziałów dokonują archiwizacji dokumentów i informacji gromadzonych przez nich w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem niniejszej Procedury z zastrzeżeniem pkt 2 i 3.

2) Kierownicy jednostek organizacyjnych oraz naczelnicy wydziałów przekazują do Audytora Wewnętrznego dokumenty i informacje zgromadzone przez nich w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem niniejszej Procedury dla schematów podatkowych dotyczących rozliczeń podatku VAT **zgłoszonych Szefowi KAS** – celem archiwizacji.

3) Naczelnicy wydziałów przekazują do Audytora Wewnętrznego dokumenty i informacje zgromadzone przez nich w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem niniejszej Procedury dla schematów podatkowych dotyczących rozliczeń innych podatków **zgłoszonych Szefowi KAS** – celem archiwizacji.

4) Audytor Wewnętrzny archiwizuje inne otrzymane dokumenty i informacje związane z uzgodnieniami.

5) Wszystkie informacje związane ze schematami podatkowymi i realizacją Procedury MDR podlegają ochronie i kryteriom określonym w odrębnych regulacjach wewnętrznych, w szczególności dotyczących ochrony tajemnicy zawodowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych (RODO).

§ 8
ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ PRZESTRZEGANIA PROCEDURY ORAZ PRZEPISÓW MDR

1) Wydział Kontroli w ramach przeprowadzanych kontroli w jednostkach organizacyjnych i jednostkach obsługiwanych weryfikuje przestrzeganie stosowania Procedury MDR i przepisów MDR.

2) Kontrola obejmuje weryfikację prawidłowości przestrzegania i realizacji Procedury.

3) Informację z weryfikacji przestrzegania zasad przewidzianych w niniejszej Procedurze wewnętrznej MDR i przepisów MDR należy uwzględnić w sporządzanym protokole pokontrolnym.

§ 9
SZCZEGÓLNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SCHEMATÓW PODATKOWYCH Z ROKU 2018

Niniejsza Procedura dotyczy także:

1) informacji o schematach podatkowych transgranicznych, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie pomiędzy 26 czerwca a 31 grudnia 2018 r.,

2) informacji o schematach podatkowych innych niż schematy podatkowe transgraniczne, jeżeli pierwszej czynności związanej z wdrożeniem takiego schematu dokonano w okresie pomiędzy 2 listopada a 31 grudnia 2018 r.,

- w zakresie których obowiązek przekazania dokumentów MDR:

1) upłynął 30 czerwca 2019 r. – w przypadku, gdy w odniesieniu do tego schematu Miasto Tychy lub jednostka organizacyjna / jednostka obsługiwana pełniła funkcję Promotora,

2) upłynął 30 września 2019 r. – w przypadku, gdy w odniesieniu do tego schematu Miasto Tychy lub jednostka organizacyjna / jednostka obsługiwana pełniła funkcję Korzystającego.