

**UCHWAŁA NR 290/2022**  
**ZARZĄDU GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

z dnia 8 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 9 marca 2017 r. o związku metropolitalnym w województwie śląskim (t.j. Dz.U. z 2022 r., poz. 1709 z późn. zm) oraz art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.)

**uchwała się, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się „Procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii” stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się kierownikom jednostek organizacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz dyrektorom komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach.

§ 3. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii oraz dyrektorów komórek organizacyjnych Urzędu Metropolitalnego Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach do stosowania procedury stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały oraz do zapoznania z nią podległych pracowników.

§ 4. Nadzór nad stosowaniem uchwały sprawują członkowie zarządu, Sekretarz oraz Skarbnik Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Zarządu  
Górnośląsko-Zagłębiowskiej  
Metropolii

**Kazimierz Karolczak**

**PROCEDURA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ  
Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH  
PODATKOWYCH W GÓRNOŚLĄSKO-ZAGŁĘBIOWSKIEJ METROPOLII**

**DZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

**Wykaz pojęć, skrótów i definicji**

Użyte w niniejszej Procedurze definicje oznaczają:

1. **Procedura MDR** (ang. „Mandatory Disclosure Rules” – „zasady obowiązkowego ujawniania informacji”) - procedura wewnętrzna dotycząca raportowania schematów podatkowych określająca postępowanie w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
2. **Ustawa** – ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.);
3. **Metropolia lub GZM** – Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia, będąca podatnikiem VAT;
4. **Urząd** – Urząd Metropolitalny Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w Katowicach;
5. **Jednostka organizacyjna** – jednostka budżetowa Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii inna niż Urząd;
6. **Komórki organizacyjne** – Departamenty, Biura lub inne samodzielne komórki organizacyjne określone w regulaminie organizacyjnym Urzędu;
7. **Departament FN** – Departament Finansowy Urzędu;
8. **Departament FK** – Departament Księgowości Urzędu;
9. **Kierownik jednostki organizacyjnej** – kierownik jednostki budżetowej Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii;
10. **Pracownik** – każda osoba fizyczna pozostająca z Urzędem lub jednostką organizacyjną w stosunku pracy, jak również wykonująca na rzecz tej jednostki świadczenia na podstawie powołania, umowy zlecenia, umowy o dzieło lub jakiegokolwiek innej umowy cywilnoprawnej, która w związku z wykonywanymi obowiązkami bierze lub może brać udział w uzgodnieniu mogącym spełnić przesłanki schematu podatkowego;
11. **Szef KAS** – Szef Krajowej Administracji Skarbowej;

## 12. **Korzyść podatkowa:**

- 1) niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego lub obniżenie jego wysokości,
- 2) powstanie lub zawyżenie straty podatkowej,
- 3) powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku albo zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
- 4) brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z okoliczności wskazanych w pkt. 1,
- 5) podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
- 6) niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.

13. **Uzgodnienie** – czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynności planowanych lub zespół czynności planowanych, w których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;

## 14. **Udostępnienie:**

- 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 jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń;

15. **Wdrażanie** – 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 czynności będących elementem uzgodnienia, lub
- 4) oferowanie czynności wskazanych w pkt. 1-3, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności, lub przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;

16. **Schemat podatkowy** – uzgodnienie wywołujące określone skutki podatkowe (w zakresie wszystkich zobowiązań podatkowych realizowanych przez Metropolię), wynikających

z obowiązujących przepisów prawa podatkowego, które spełnia jeden z trzech warunków:

- 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą, lub
  - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
  - 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
17. **Schemat podatkowy standaryzowany** – 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;
18. **Schemat podatkowy transgraniczny** – uzgodnienie, w którym przynajmniej jeden uczestnik prowadzi działalność lub ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium RP oraz:
- 1) którego głównym celem jest osiągnięcie korzyści podatkowej i jednocześnie spełnia on ogólną cechę rozpoznawczą, lub
  - 2) spełnia szczególną cechę rozpoznawczą.
19. **Ogólna cecha rozpoznawcza** – właściwość uzgodnienia określona w art. 86a § 1 pkt 6 Ustawy, która po łącznym spełnieniu kryterium głównej korzyści wskazuje na istnienie schematu podatkowego;
20. **Szczególne cechy rozpoznawcze** – inne niż ogólne cechy rozpoznawcze (tj. szczególna oraz inna szczególna cecha rozpoznawcza) właściwości uzgodnienia określone szczegółowo w art. 86a § 1 pkt 13 Ustawy wskazujące na istnienie schematu podatkowego, w których nie jest wymagane wystąpienie kryterium głównej korzyści;
21. **Kryterium głównej korzyści** – właściwość uzgodnienia, którą uważa się za występującą, 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, które podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;
22. **Korzystający** – osoba fizyczna lub osoba prawna albo jednostka organizacyjna niemająca 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;
23. **Promotor** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej, w szczególności doradca podatkowy, adwokat, radca prawny, pracownik banku lub innej instytucji finansowej, doradzający 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;

24. **Wspomagający** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, w szczególności biegły rewident, notariusz, osoba świadcząca usługi prowadzenia ksiąg rachunkowych, księgowy lub dyrektor finansowy, bank lub inna instytucja finansowa, a także ich pracownik, 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;
25. **NSP** – numer schematu podatkowego.

## § 2

### Postanowienia wstępne

1. Niniejsza Procedura MDR zostaje ustanowiona dla GZM oraz jej jednostek organizacyjnych podlegających centralizacji w zakresie podatków i dotyczy stosowania przepisów związanych z obowiązkiem przekazywania do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych. Niniejsza Procedura MDR stanowi wewnętrzną procedurę, o której mowa w art. 861 § 1 Ustawy.
2. Procedura MDR podlega wdrożeniu w Urzędzie oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych GZM podlegających scentralizowanym rozliczeniom w zakresie podatków.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych odpowiadają za stosowanie Procedury MDR w podległych im jednostkach.
4. Do zasad i obowiązków określonych w Procedurze MDR, zobowiązani są stosować się wszyscy pracownicy, którzy uczestniczą lub mogą uczestniczyć w uzgodnieniach dotyczących schematu podatkowego.
5. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do złożenia do Zespołu MDR oświadczenia o zapoznaniu się z Procedurą MDR oraz jej przestrzeganiu, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Procedury MDR.
6. Pracownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do złożenia oświadczenia, o którym mowa w ust. 5 do komórki organizacyjnej wyznaczonej przez kierownika tej jednostki.
7. Obowiązkiem zapoznania się z Procedurą MDR objęci są wszyscy radcowie prawni, adwokaci i doradcy podatkowi, którzy współpracują z Metropolią oraz jednostkami organizacyjnymi i w ramach podejmowanych przez nich czynności mogą występować w roli promotora schematów podatkowych. W tej sprawie składają oświadczenie zgodnie z postanowieniami ust. 5 lub ust. 6.
8. W przypadkach innych niż scentralizowane rozliczenia podatkowe Metropolii, poszczególne jednostki organizacyjne zobowiązane są do samodzielnego wypełniania obowiązków monitorowania i kontrolowania celów podejmowanych działań oraz

przekazywania do Szefa KAS informacji o schematach podatkowych wynikających z Ustawy. Osobą upoważnioną do reprezentowania jednostki organizacyjnej w tym zakresie jest kierownik jednostki, który składa oświadczenie o wprowadzeniu odrębnej procedury, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Procedury MDR.

9. Pracownicy, o których mowa w ust. 4, zobowiązani są do zapoznania się z problematyką obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, w tym w szczególności z Objasnieniami podatkowymi z dnia 31 stycznia 2019 r. o schematach podatkowych (opracowanymi przez Ministerstwo Finansów opublikowanymi na stronie internetowej <https://www.podatki.gov.pl/mdr/>) oraz śledzenia zmian w tym zakresie.
10. Wątpliwości co do treści obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, stosowania Procedury MDR, lub innych kwestii związanych ze schematami podatkowymi, rozstrzyga Zespół MDR. Wszelkie pytania, uwagi lub wątpliwości, a także wnioski o aktualizację Procedury MDR należy zgłaszać w formie pisemnej Zespołowi MDR. Aktualizację Procedury MDR przygotowuje Zespół MDR.
11. Postanowienia Procedury MDR nie ograniczają obowiązków wynikających z przepisów Rozdziału 11a Ustawy.

### § 3

#### **Wykaz czynności, które, co do zasady, nie podlegają obowiązkom informacyjnym MDR**

Nie podlegają obowiązkom informacyjnym MDR, co do zasady:

1. **przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych**, tj. czynności związane z przygotowaniem i pomocą w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych, jak również czynności związane z bieżącym wypełnianiem obowiązków podatkowych na podstawie dokumentów, danych oraz informacji przekazanych przez jednostki organizacyjne, które dotyczą jedynie zapewnienia zgodności działań z obowiązkami wynikającymi z przepisów prawa, gdyż co do zasady, nie będą one stanowiły czynności typowych dla funkcji promotora. Czynności te będą, co do zasady, zawierały element rekomendacji wyłącznie w zakresie zastosowania określonego sposobu rozliczeń podatkowych lub podjęcia decyzji o zastosowaniu określonego podejścia (w przypadku niejednolitej praktyki stosowania przepisów prawa podatkowego), a nie rekomendacji co do podejmowania przez GZM określonych czynności faktycznych lub prawnych, których rezultatem ma być osiągnięcie przez nią korzyści podatkowych w przyszłości;
2. **przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń/zezwoleń oraz innych wniosków**, tj. czynności związane z przygotowaniem i pomocą w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń / zezwoleń, innych wniosków oraz zgłoszeń / notyfikacji / powiadomień przewidzianych w regulacjach podatkowych, jak również przekazywanie informacji o warunkach korzystania z przewidzianych w przepisach podatkowych ulgach i uproszczeniach, które nie będą stanowiły czynności typowych dla funkcji promotora;

3. **przeeglądy (audyty) podatkowe**, tj. czynności obejmujące dokonanie przeglądu w zakresie oceny poprawności działań dokonanych w przeszłości, z perspektywy obowiązującego wówczas prawa podatkowego, podczas których podmiot identyfikuje nieprawidłowości w rozliczeniach podatkowych lub informacjach raportowanych organom podatkowym w przeszłych okresach lub istniejące ryzyka podatkowe oraz może wskazywać sposób działania zmierzający do usunięcia tych nieprawidłowości lub ryzyka i doprowadzenia do prawidłowego zastosowania przepisów prawa podatkowego, (takie czynności nie będą, co do zasady, stanowiły czynności typowych dla funkcji promotora). W szczególności, co do zasady, nie powinny stanowić takich czynności rekomendacje dotyczące zebrania wymaganej prawem dokumentacji zdarzeń/stanów zaistniałych w przeszłości (np. rekomendacja zebrania dodatkowej dokumentacji potwierdzającej dostawę towarów do odbiorcy w przypadku wewnątrzspółnotowej dostawy towarów);
4. **opinie i komentarze podatkowe**, tj. czynności polegające na udzielaniu opinii i komentarzy w zakresie skutków podatkowych, w których informuje się o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa, dotyczących już dokonanych przez GZM transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte), bowiem nie stanowią one czynności typowych dla funkcji promotora. Nie będą stanowiły takich czynności m.in. przypadki w których w ramach udzielonych opinii i komentarzy udzielający opinii wskazuje sposób działania zmierzający do usunięcia ewentualnych zidentyfikowanych nieprawidłowości lub ryzyka;
5. **inne czynności wykonywane w ramach świadczenia usług dotyczących kwestii podatkowych**, tj. czynności związane z profesjonalnym udzielaniem wsparcia w zakresie kwestii podatkowych, które nie są typowe dla funkcji promotora, mogą obejmować także szereg innych czynności takich jak np.: udzielanie porad i wsparcia w zakresie wprowadzania procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową; udzielanie porad i wsparcia w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych; szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego (o wyłącznie informacyjnym charakterze); usługi bieżącego doradztwa podatkowego; wsparcie i reprezentowanie klienta przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym; wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych.

## **DZIAŁ II**

### **CZYNNOŚCI PODEJMOWANE W CELU PRZECIWDZIAŁANIA NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH ORAZ ŚRODKI STOSOWANE W CELU WŁAŚCIWEGO WYPEŁNIANIA OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O SCHEMATACH PODATKOWYCH**

#### **§ 4**

##### **Zasady ogólne**

1. Przewodniczący Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii w celu właściwego wypełnienia przez Metropolię obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych - podejmuje następujące czynności, działania i środki, uwzględniając charakter, rodzaj oraz rozmiar prowadzonej działalności:
  - 1) powołuje Zespół MDR, który nadzoruje przestrzeganie przepisów Rozdziału 11a Ustawy oraz zasad postępowania określonych w Procedurze MDR;
  - 2) wprowadza obowiązek informowania Zespołu MDR przez pracowników o uzgodnieniach mogących stanowić schemat podatkowy i przekazywania informacji o takich uzgodnieniach do Zespołu MDR w formie pisemnej wraz z dokumentacją źródłową umożliwiającą ocenę danego zdarzenia pod kątem obowiązków wynikających z przepisów Rozdziału 11a Ustawy.
2. Zespół MDR dokonuje oceny danego zdarzenia w koniecznym zakresie raportowania. Jeżeli członek Zespołu MDR uzyskuje wiedzę o potencjalnym schemacie podatkowym w toku realizacji zwykłych czynności, zgłoszenie przez innego pracownika nie jest konieczne - o ile jego brak nie spowoduje opóźnienia w uzyskaniu informacji przez Zespół MDR.

#### **§ 5**

##### **Zakres obowiązków oraz uprawnienia Zespołu MDR**

1. Zespół MDR może podjąć decyzję o przygotowaniu wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej w zakresie raportowania schematów podatkowych, albo wystąpieniu o opinię zewnętrznego doradcy podatkowego/radcy prawnego/adwokata, w razie zaistnienia wątpliwości, co do oceny prawnej stanu faktycznego lub zdarzenia przeszłego.
2. Zespół MDR, jest odpowiedzialny za:
  - 1) ustalenie statusu Metropolii na gruncie przepisów Rozdziału 11a Ustawy względem uzgodnienia wskazanego w informacji otrzymanej od pracowników,
  - 2) weryfikację na gruncie przepisów Rozdziału 11a Ustawy uzgodnień, które według informacji przekazanej Zespołowi MDR przez pracowników mogą potencjalnie stanowić schematy podatkowe,



- 3) prowadzenie wykazu zgłoszeń informacji dla Zespołu MDR przekazywanych przez pracowników,
  - 4) przygotowywanie zgłoszeń odpowiednich informacji do Szefa KAS w imieniu Metropolii,
  - 5) prowadzenie i bieżącą aktualizację wykazu schematów podatkowych zgłoszonych przez Metropolię wraz z nadanymi tym schematom numerami NSP,
  - 6) upowszechnianie wśród pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych, w tym obowiązków wynikających z przepisów Rozdziału 11a Ustawy,
  - 7) monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie Procedury MDR,
  - 8) identyfikowanie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów Rozdziału 11a Ustawy lub Procedury MDR oraz kierowanie do właściwej komórki organizacyjnej lub właściwej jednostki organizacyjnej uwag celem usunięcia tych naruszeń, a także analiza zgłaszanych naruszeń Procedury MDR i podejmowanie działań naprawczych w tym zakresie,
  - 9) współpracę z Promotorami, Korzystającymi i Wspomagającymi w zakresie obowiązków raportowania danego schematu podatkowego,
  - 10) prowadzenie archiwum informacji w zakresie schematów podatkowych.
3. W skład Zespołu MDR wchodzi:
- 1) Skarbnik – Przewodniczący Zespołu MDR,
  - 2) Dyrektor Departamentu FN – Zastępca przewodniczącego Zespołu MDR,
  - 3) Dyrektor Departamentu FK,
  - 4) Radca Prawny,
  - 5) pracownik odpowiedzialny w Urzędzie za centralne rozliczenia podatku VAT.
4. Zespół MDR wszelkie decyzje w zakresie wykonywania przez Metropolię obowiązków wynikających z przepisów Rozdział 11a Ustawy, w tym określenie kwalifikacji i skutków zdarzeń, podejmuje zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy składu Zespołu MDR, przy czym wymagana jest obecność Przewodniczącego Zespołu MDR bądź jego Zastępcy. W posiedzeniach Zespołu MDR uczestniczy osoba reprezentująca właściwą komórkę/jednostkę organizacyjną, której dotyczy kwalifikowane zdarzenie.
5. Przewodniczący Zespołu MDR organizuje prace i zwołuje posiedzenia Zespołu MDR.
6. Zespół MDR może żądać od pracowników dodatkowych wyjaśnień i informacji w celu dokonania analizy danego zdarzenia pod kątem raportowania schematów podatkowych. Żądanie może wykraczać poza treść informacji otrzymanej przez Zespół MDR na podstawie załącznika nr 3 do Procedury MDR.

## § 6

### **Obowiązki pracowników w zakresie przekazywania Zespołowi MDR informacji o zdarzeniach, które potencjalnie mogą stanowić schemat podatkowy**

1. Pracownicy zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Metropolię czynności pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, w szczególności w kontekście realizacji czynności wchodzących w zakres obowiązków poszczególnych osób.
2. Pracownicy wskazani w § 2 ust. 4, w przypadku stwierdzenia, że podejmowane przez Metropolię czynności stanowią lub potencjalnie mogą stanowić uzgodnienie, udostępnienie uzgodnienia, wdrażanie uzgodnienia, schemat podatkowy lub inne zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zobowiązani są niezwłocznie przekazywać pisemną informację (zawiadomienie) w tym zakresie bezpośrednio przełożonemu (kierownikowi komórki organizacyjnej lub kierownikowi jednostki organizacyjnej) wraz z wypełnionym Protokołem zgłoszenia zdarzenia i weryfikacji MDR, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz kierownicy jednostek organizacyjnych zobowiązani są do dokonywania wstępnej weryfikacji zawiadomień otrzymanych od pracowników i identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych oraz niezwłocznego, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych, ich przekazania Przewodniczącemu Zespołu MDR.
4. W przypadku Urzędu oraz jednostek organizacyjnych, raportowaniu podlegać będą głównie schematy podatkowe spełniające kryterium głównej korzyści oraz posiadające ogólną cechę rozpoznawczą.
5. Obowiązek przekazywania informacji o schematach podatkowych może dotyczyć następujących kategorii podmiotów: promotora, korzystającego, wspomagającego.
6. Metropolia może wystąpić w roli promotora w przypadku dalszego udostępnienia innym podmiotom schematu podatkowego opracowanego na potrzeby własne lub otrzymanego od innego podmiotu np. doradcy podatkowego, adwokata, radcy prawnego, pracownika banku lub innej instytucji finansowej.
7. Metropolia może wystąpić w roli korzystającego, jeżeli korzysta z udostępnienia lub wdraża, przygotowuje się do wdrożenia uzgodnienia, którego celem ma być osiągnięcie przez nie korzyści podatkowych w przyszłości.
8. Metropolia może być uznana za wspomagającego, jeżeli udzieli pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia.

## § 7

### **Informacja o schemacie podatkowym**

1. W przypadku wystąpienia obowiązku informacyjnego o schemacie podatkowym, Zespół MDR dokonuje zgłoszenia do Szefa KAS na odpowiednim urzędowym formularzu

MDR-1 (przekazanie informacji o wdrażaniu lub udostępnianiu schematu podatkowego) lub MDR-3 (przekazania informacji o zastosowaniu schematu podatkowego).

2. Informacja o schemacie podatkowym zawiera:

- 1) dane identyfikujące przekazującego informację oraz korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, gdy uzgodnienie dotyczy osób będących podmiotami powiązаныmi z promotorem lub korzystającym; w przypadku schematu dotyczącego Metropolii jako podatnika, należy podać NIP GZM,
  - 2) podstawę prawną przekazywania informacji o schematach podatkowych wraz ze wskazaniem przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazaniem cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego te informacje,
  - 3) wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego,
  - 4) streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności gospodarczej, do której ma zastosowanie schemat podatkowy, bez ujawnienia danych objętych tajemnicą handlową, przemysłową, zawodową lub procesu produkcyjnego,
  - 5) 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 powiązаныmi,
  - 6) wskazanie znanych przekazującemu informację celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
  - 7) przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy przekazującego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym,
  - 8) szacunkową wartość korzyści podatkowej lub przybliżoną wartość aktywa w podatku odroczonym, jeżeli występują i są znane przekazującemu informację lub możliwe do oszacowania przez niego,
  - 9) 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,
  - 10) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym, jeżeli występują,
  - 11) adres elektroniczny, na który ma zostać doręczone potwierdzenie nadania numeru NSP, przy czym wskazanie adresu traktuje się na równi z wyrażeniem zgody na doręczanie potwierdzenia nadania numeru NSP wyłącznie za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
3. Przekazując informację o schemacie podatkowym Metropolia wskazuje w niej inne podmioty biorące udział w uzgodnieniu, w tym osoby fizyczne, a także przekazuje tym

osobom numery NSP, celem zwolnienia ich z obowiązku samodzielnego raportowania, w terminie 7 dni od dnia otrzymania numeru NSP, lub podjęcia decyzji przez Zespół MDR, że dany numer NSP znajduje zastosowanie do analizowanej transakcji.

4. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS dokonywane jest najpóźniej w terminie 30 dni:
  - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
  - 2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego,
  - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego;w zależności od tego, który z tych terminów wystąpi najwcześniej.
5. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS dokonuje się poprzez System zgłoszeniowy MDR udostępniony przez Ministerstwo Finansów.
6. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (UPO).

## **§ 8**

### **Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego**

1. Korzystający, który w danym okresie posługiwał się elementami schematu podatkowego i uzyskał wynikającą z niego korzyść podatkową, zobowiązany jest w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej tego okresu rozliczeniowego do przekazania tych informacji Szefowi KAS.
2. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego powinna przede wszystkim zawierać numer schematu podatkowego oraz wysokość uzyskanej korzyści majątkowej wynikającej z zastosowania danego schematu. Opis obowiązków raportowych i formularzy stanowi załącznik nr 5 do Procedury MDR.

## **§ 9**

### **Zasady zgłaszania przez pracowników podejrzenia naruszenia przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych**

1. Pracownicy mają obowiązek niezwłocznego zgłaszania, w formie pisemnej, wszelkich rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących zasad postępowania określonych w przepisach Rozdziału 11a Ustawy lub niniejszej Procedurze MDR bezpośrednio przełożonemu (kierownikowi komórki organizacyjnej/kierownikowi jednostki organizacyjnej).
2. Bezpośredni przełożony po przeanalizowaniu zgłoszenia i uznaniu go za zasadne, przekazuje je niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych, wraz z uzasadnieniem, Przewodniczącemu Zespołu MDR.
3. Zgłaszając naruszenie pracownicy podają wszelkie znane im fakty i okoliczności dotyczące naruszenia, w szczególności:

- 1) datę zidentyfikowania naruszenia oraz datę wystąpienia naruszenia,
  - 2) charakter naruszenia,
  - 3) informacje na temat osób uczestniczących w naruszeniu oraz dowodów istnienia tego naruszenia.
4. W przypadku potwierdzenia naruszenia, Zespół MDR podejmuje działania niezbędne w celu jego usunięcia lub naprawienia. W przypadku gdy zgłoszenie podlega zawiadomieniu bądź dotyczy zagadnienia, które powinno podlegać raportowaniu do Szefa KAS, Zespół MDR dokonuje raportowania.

### **DZIAŁ III**

#### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

##### **§ 10**

###### **Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji**

1. Archiwizacja dokumentów i informacji gromadzonych w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów Rozdziału 11a Ustawy lub niniejszej Procedury MDR prowadzona jest w komórkach organizacyjnych Urzędu i w jednostkach organizacyjnych, a w zakresie działania Zespołu MDR w Departamencie FN.
2. Dokumenty w zakresie schematów podatkowych przechowywane są w:
  - 1) w wersji papierowej w Departamencie FN,
  - 2) w formie elektronicznej w zasobach sieciowych Urzędu.
3. Archiwizowane informacje w zakresie schematów podatkowych obejmują:
  - 1) w odniesieniu do informacji przekazanych przez pracowników: informacje dotyczące rodzaju uzgodnienia i roli Metropolii w uzgodnieniu, zgłoszenia wszelkich rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów Rozdziału 11a Ustawy lub niniejszej Procedury MDR przekazane Zespołowi MDR, wynik analizy Zespołu MDR danego zgłoszenia,
  - 2) notatki wewnętrzne Zespołu MDR,
  - 3) ewentualne wytyczne Zespołu MDR dla pracowników,
  - 4) złożone oświadczenia, o których mowa w § 2 ust. 5, 6 i 7.
4. Metropolia przechowuje dokumenty oraz informacje przez okres wynikający z instrukcji kancelaryjnej, nie krócej niż do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, który wynosi 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku, z uwzględnieniem przepisów szczególnych.

5. Informacje zawarte w przechowywanej dokumentacji podlegają ochronie i kontroli dostępu odpowiednio do zasad ochrony stosowanych w stosunku do tajemnic ustawowo chronionych lub obowiązków poufności związanych z ochroną danych osobowych.

## **§ 11**

### **Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych**

1. Wśród pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych upowszechniana jest wiedza z zakresu raportowania schematów podatkowych poprzez przekazywanie informacji o przepisach Rozdziału 11a Ustawy i postanowieniach niniejszej Procedury MDR.
2. Pracownicy zobowiązani są do zapoznania się z niniejszą Procedurą MDR oraz przestrzegania jej postanowień.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia pracownikom jednostki organizacyjnej wykonującym obowiązki wynikające z Ustawy i Procedury MDR udział w szkoleniach wewnętrznych dotyczących tych obowiązków.

## **§ 12**

### **Audyt przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w procedurze**

1. Przestrzeganie przepisów określonych w Rozdziale 11a Ustawy oraz zasady postępowania określone Procedurą MDR stanowią jeden z obszarów poddawanych corocznej analizie ryzyka przeprowadzanej przez audytora wewnętrznego zatrudnionego w Urzędzie w celu sporządzenia planu audytu, o którym mowa w art. 283 ustawy o finansach publicznych. Audyt wewnętrzny jest prowadzony w Urzędzie oraz jednostce organizacyjnej zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych, w tym z Międzynarodowymi standardami praktyki zawodowej audytu wewnętrznego. Szczegółowe zasady prowadzenia audytu wewnętrznego w Metropolii określa odrębne zarządzenie Przewodniczącego Zarządu GZM.
2. Procedura MDR podlegać będzie weryfikacji, która może mieć charakter incydentalny, jak i cykliczny, przy założeniu, że Procedura MDR powinna podlegać przeglądowi nie rzadziej niż raz na 12 miesięcy, z zastrzeżeniem sytuacji, gdy dokonanie weryfikacji będzie niezbędne ze względu na zmianę okoliczności, bądź przepisów prawa.
3. Realizacja podstawowych celów weryfikacji polega na gromadzeniu niezbędnych informacji dla usprawnienia Procedury MDR w celu zapewnienia przestrzegania przepisów Rozdziału 11a Ustawy, w szczególności o:
  - newralgicznych dziedzinach, w których występują zaniedbania, nieprawidłowości i odchylenia od przyjętych do stosowania norm;
  - środkach umożliwiających likwidację przyczyn oraz skutków nieprawidłowości i odchyień.

## § 13

### **Wejście w życie i okres obowiązywania**

1. Procedura MDR wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Procedura MDR ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania czynności powstających także przed jej wejściem w życie.

#### **Załączniki:**

**Załącznik nr 1** – Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą MDR

**Załącznik nr 2** – Oświadczeniu o wprowadzeniu odrębnej Procedury MDR

**Załącznik nr 3** – Zakres informacji uzyskiwanych przez Zespół MDR

**Załącznik nr 4** – Protokół zgłoszenia zdarzenia i weryfikacji schematu podatkowego (MDR)

**Załącznik nr 5** – Obowiązki raportowe i formularze

## **Załącznik nr 1**

do „Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”

.....  
*Imię i nazwisko*

.....  
*Nazwa jednostki organizacyjnej/komórki organizacyjnej/ stanowisko*

### **Oświadczenie**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z „Procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”, wprowadzoną uchwałą nr ..... Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia ..... i zobowiązuję się do jej przestrzegania.

.....  
*Data i podpis Pracownika*



**Załącznik nr 2**

do „Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”

.....

*Imię i nazwisko*

.....

*Nazwa jednostki organizacyjnej/ stanowisko*

**Oświadczenie**

Zgodnie z § 2 ust. 8 „Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii” wprowadzonej uchwałą nr ..... Zarządu Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii z dnia ..... oświadczam, że w:

.....

*Nazwa jednostki organizacyjnej*

została/nie została\* wprowadzona odrębna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

.....

*Data i podpis Kierownika Jednostki Organizacyjnej*

\*niewłaściwe skreślić

### **Załącznik nr 3**

do „Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”

### **Zakres informacji uzyskiwanych przez Zespół MDR**

W celu przygotowania przez GZM kompletnej Informacji o Schemacie Podatkowym, celem przesłania jej do Szefa KAS, pracownicy prześlą do Zespołu MDR, na jego wniosek, następujące informacje o okolicznościach formalnych i faktycznych związanych z daną sytuacją:

- 1) opis w szczególności umów/ zdarzeń / inwestycji /rozliczeń podatkowych – według dostępnej wiedzy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, czynności dokonywanych i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi (o ile taka sytuacja ma miejsce);
- 2) wskazanie znanych celów, których realizacja umów/ zdarzeń / inwestycji /rozliczeń podatkowych ma służyć;
- 3) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem przez Metropolię informacji, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność;
- 4) wskazanie etapu, na jakim zgodnie z dostępną wiedzą znajduje się w szczególności umowa/zdarzenie/inwestycja/rozliczenie podatkowe;
- 5) informacji o terminach udostępniania lub wdrażania;
- 6) wskazanie znanych danych identyfikujących innego Podmiotu uczestniczącego, którego sytuacja może dotyczyć.

**Załącznik nr 4**

do „Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”

**Protokół zgłoszenia zdarzenia i weryfikacji schematu podatkowego (MDR)**

**(wypełnia Pracownik)**

Data sporządzenia.....

Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej.....

Opis weryfikowanej czynności.....  
.....  
.....  
.....

Uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowana czynność może być uznana za schemat podatkowy.....  
.....  
.....  
.....

Data i podpis Pracownika.....

**(wypełnia Kierownik jednostki organizacyjnej lub dyrektor komórki organizacyjnej)**

Czy weryfikowana czynność jest uznana za schemat podatkowy: TAK/NIE (\*)

Uzasadnienie:.....  
.....  
.....

Data i podpis Kierownika jednostki organizacyjnej/dyrektora komórki organizacyjnej.....

(\*) niewłaściwe skreślić

**(wypełnia Zespół MDR)**

Nr zgłoszenia MDR .....

Data dodatkowej weryfikacji.....

Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

Czy weryfikowana czynność jest uznana za schemat podatkowy: TAK/NIE (\*)

Uzasadnienie:.....

.....

.....

Dodatkowe uwagi: .....

Podpisy członków Zespołu MDR wraz z pieczętkami służbowymi:

1).....

2).....

3).....

4).....

5).....

(\*) niewłaściwe skreślić

## Załącznik nr 5

do „Procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii”

### Obowiązki raportowe i formularze

Informacje o schematach podatkowych (MDR)			
Lp.	Nazwa formularza	Cel	Komentarz praktyczny
1.	<b>MDR-1</b>	<b>Informacja o schemacie podatkowym</b>	<p><b>(Promotor)</b> Promotor - przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie <b>30 dni</b> od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej. (Promotor informuje na piśmie korzystającego o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu. W przypadku gdy w terminie, o którym mowa w zdaniu pierwszym, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, promotor informuje o tym na piśmie korzystającego oraz przekazuje mu dane, o których mowa w art. 86f, dotyczące schematu podatkowego).</p> <p><b>(Wspomagający)</b> Jeżeli wspomagający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym, jeżeli dostrzeżł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, w terminie: - <b>30 dni</b> od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego; - <b>30 dni</b> od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego (<i>termin biegnie od najwcześniejszego z powyżej wskazanych zdarzeń</i>).</p>

			<p><b>(Korzystający)</b> Jeżeli korzystający nie został poinformowany o NSP/ braku NSP/ w przypadku braku promotora w schemacie podatkowym, przekazuje Szefowi KAS informację o schemacie podatkowym w terminie <b>30 dni</b> od dnia następującego po udostępnieniu mu schematu podatkowego, przygotowaniu przez niego schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonanie pierwszej czynności związanej z wdrożeniem schematu podatkowego przez korzystającego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.</p> <p>Korzystający przekazuje informację o schemacie podatkowym do Szefa KAS również w przypadku schematu podatkowego innego niż standaryzowany, jeżeli nie zwolnił promotora z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej.</p>
2.	<b>MDR-2</b>	<b>Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego</b>	<p><b>(Promotor)</b> Promotor, w terminie 30 dni do dnia, w którym poinformował korzystającego lub inne podmioty o obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowym, zawiadamia Szefa KAS o poinformowaniu korzystającego lub innych podmiotów o obowiązku przekazania schematu podatkowego, wskazując datę udostępnienia schematu podatkowego lub dokonania czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego oraz liczbę podmiotów, które poinformował.</p> <p>(Promotor lub korzystający zlecający wspomagającemu wykonanie czynności pozostających w zakresie jego działania w odniesieniu do schematu podatkowego informują go na piśmie o NSP tego schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie tych czynności. Przepisy art. 86b § 2a i 3 stosuje się odpowiednio).</p> <p><b>(Wspomagający)</b> Jeżeli wspomagający: 1) nie został poinformowany o NSP schematu podatkowego lub nie została mu przekazana informacja, o której mowa w art. 86b § 3, oraz 2) przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, przy uwzględnieniu zawodowego charakteru jego działalności, obszaru jego specjalizacji oraz przedmiotu wykonywanych przez niego czynności, powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest</p>

			<p>wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, to niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie <b>5 dni</b> roboczych od dnia, w którym powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, może stanowić schemat podatkowy, wspomagający obowiązany jest zawiadomić Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o wystąpieniu takiej sytuacji, wskazując dzień, w którym powziął wątpliwości, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, oraz liczbę podmiotów, do których wystąpił o przekazanie mu sporządzonego na piśmie oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego. Wspomagający może wstrzymać się z wykonaniem czynności w odniesieniu do uzgodnienia do dnia otrzymania tego oświadczenia, potwierdzenia nadania NSP lub informacji, o której mowa w art. 86b § 3.</p> <p>W przypadku gdy przekazanie przez wspomagającego informacji o schemacie podatkowym naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i wspomagający nie został zwolniony z obowiązku zachowania tajemnicy przez korzystającego w tym zakresie, jest on obowiązany niezwłocznie poinformować na piśmie korzystającego lub promotora zlecających mu czynności, że w jego opinii uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, o którym należy przekazać informację Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. Jednocześnie w terminie <b>30 dni</b> od następnego dnia po udzieleniu bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego, wspomagający obowiązany jest zawiadomić Szefa Krajowej Administracji Skarbowej o wystąpieniu sytuacji wskazanej w zdaniu poprzedzającym, wskazując dzień, w którym dostrzegł, że uzgodnienie stanowi schemat podatkowy, oraz liczbę podmiotów, które poinformował o obowiązku przekazania informacji Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej. Przepis art. 86b § 7 stosuje się odpowiednio.</p>
3.	<b>MDR-3</b>	<b>Informacja korzystającego o schemacie podatkowym</b>	<b>(Korzystający)</b> Korzystający, który dokonał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwał wynikającą z takiego schematu podatkowego korzyść podatkową, przekazuje

			<p>do Szefa KAS informację o zastosowaniu schematu podatkowego zawierającą:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) NSP tego schematu podatkowego;</li> <li>2) wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego - jeżeli korzystający uzyskiwał w danym okresie rozliczeniowym taką korzyść.</li> </ol> <p>Informację należy przekazać w terminie złożenia deklaracji podatkowej odnoszącej się do podatku którego dotyczy schemat, dotyczącej danego okresu rozliczeniowego. Informacja jest podpisana przez osobę upoważnioną do reprezentacji - przy czym nie jest dopuszczalne podpisanie tej informacji przez pełnomocnika. Dowód złożenia podpisu przez ww. osobę przekazywany jest za pomocą środków komunikacji elektronicznej do Szefa KAS.</p>
4.	<b>MDR-4</b>	<b>Kwartałna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego</b>	<p><b>(Promotor/Wspomagający)</b> W przypadku udostępnienia schematu podatkowego standaryzowanego w trakcie kwartału, promotor lub wspomagający przekazuje do Szefa KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, wskazując NSP.</p> <p>W przypadku, gdy korzystający nie zwolnił promotora/wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy zawodowej w tym zakresie, informacja nie zawiera danych korzystającego i podmiotu uczestniczącego. Informację należy przekazać w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału.</p>