

UCHWAŁA NR 29/20
ZARZĄDU POWIATU WŁOSZCZOWSKIEGO
z dnia 19 marca 2020 r.

**w sprawie wprowadzenia w Powiecie Włoszczowskim procedury wewnętrznej
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania
informacji o schematach podatkowych.**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity – Dz. U z 2019 r. poz. 511, zm. Dz. U. z 2019 r. poz. 1815, poz. 1571) art. 861 ustawy Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900,) zarządza się następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania w Powiecie Włoszczowskim procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego objętych zakresem procedury i wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowe realizowanie obowiązków w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych do przestrzegania zasad zawartych w procedurze o której mowa § 1.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Staroście Włoszczowskiemu.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

- | | |
|-----------------------|--------------------------|
| 1. Dariusz Czechowski | - Przewodniczący Zarządu |
| 2. Łukasz Karpiński | - Wicestarosta |
| 3. Małgorzata Gusta | - Członek Zarządu |
| 4. Rafał Pacanowski | - Członek Zarządu |



.....
.....
.....
.....

Procedura wewnętrzna w zakresie przeciwdziałania niewywiązywania się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

I. Podstawy prawne.

Procedura została opracowana na podstawie:

1. art. 86a-86o - Dział III/rozdział 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.).
2. objaśnień podatkowych Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r. – Informacje o schematach podatkowych (MDR).

II. Postanowienia ogólne

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa, o:

- a) Jednostkach organizacyjnych - rozumie się przez to Urząd Starostwa Powiatowego, jednostki budżetowe podlegające centralizacji VAT,
- b) Koordynatorze do spraw MDR – rozumie się przez to, osobę wyznaczoną w Powiecie jako odpowiedzialną za prawidłowe realizowane obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych - wskazaną w załączniku Nr 2 do uchwały,
- c) Pracownika współpracującym rozumie się przez to pracowników odpowiedzialnych za przekazywanie informacji o schematach podatkowych wymienionych w załączniku Nr 2 do uchwały
- d) schemacie podatkowym - należy przez to rozumieć uzgodnienie, które:
 - spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą, lub
 - posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą;
- e) schemacie podatkowym standaryzowanym - należy przez to rozumieć schemat podatkowy możliwy do wdrożenia lub udostępnienia u więcej niż jednego korzystającego bez konieczności zmiany jego istotnych założeń, w szczególności dotyczących rodzaju czynności podejmowanych lub planowanych w ramach schematu podatkowego;
- f) schemacie podatkowym transgranicznym - należy przez to rozumieć uzgodnienie, które spełnia kryterium transgraniczne oraz:
 - spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada którąkolwiek z ogólnych cech rozpoznawczych, o których mowa w art. 86a § 1 pkt 6 lit. a-h Ordynacji podatkowej, lub
 - posiada szczególną cechę rozpoznawczą;
- g) NSP - należy przez to rozumieć numer schematu podatkowego;
- h) uzgodnieniu - należy przez to rozumieć czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego;

- i) wdrażaniu - należy przez to rozumieć dokonywanie czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania uzgodnienia, w tym:
- zarządzanie, faktyczne uczestniczenie w podejmowaniu decyzji lub przeprowadzanie czynności związanych ze schematem, także gdy podejmowanie decyzji lub przeprowadzanie czynności dotyczy wykonania schematu przez inny podmiot,
 - pośredniczenie lub udzielanie pomocy w czynnościach związanych ze schematem,
 - dokonywanie innych czynności będących elementem schematu lub
 - oferowanie czynności wskazanych powyżej, zawarcie umowy, której przedmiotem są te czynności bądź przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu tych czynności lub umowy;
- j) udostępnianiu - należy przez to rozumieć:
- oferowanie schematu korzystającemu, zawarcie umowy, której przedmiotem jest przekazanie informacji o schemacie bądź przyjmowanie wynagrodzenia z tytułu przekazania informacji lub
 - przekazywanie korzystającemu w jakiegokolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o schemacie, w szczególności poprzez przedstawianie jego założeń;
- k) korzyści podatkowej - należy przez to rozumieć:
- niepowstanie zobowiązania podatkowego, odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego bądź obniżenie jego wysokości, oraz brak obowiązku pobrania podatku przez płatnika, jeżeli wynika on z tych okoliczności,
 - powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku bądź zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku,
 - podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym, w rozumieniu przepisów ustawy o VAT, do przeniesienia na następny okres rozliczeniowy,
 - niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzania i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych;
- l) kryterium głównej korzyści - należy przez to rozumieć przyjęcie na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów, iż podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedyną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia;
- m) kryterium kwalifikowanego korzystającego – należy przez to rozumieć kryterium, które uważa się za spełnione, jeżeli przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10.000.000 euro lub jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o

wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro lub jeżeli korzystający jest podmiotem powiązany z podmiotem który spełnia powyższe kryteria,

- n) UPO – rozumie się przez to Urzędowe Potwierdzenie Odbioru, potwierdzające przyjęcie dokumentu wysłanego elektronicznie.

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

1. Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR zobowiązują się do podpisania oświadczenia o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną oraz jej przestrzegania (zgodnie z Załącznikiem do niniejszej procedury).
2. Kierowników Wydziałów Starostwa oraz Dyrektorów jednostek zobowiązują do dokonania stosownych zmian w zakresach czynności, udzielenia niezbędnych upoważnień oraz określenia zakresu odpowiedzialności podległych pracowników wykonujących czynności w zakresie analizy potencjalnych schematów podatkowych.
3. Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR zobowiązują do zapoznania z niniejszą procedurą wewnętrzną współpracujących z Powiatem radców prawnych, doradców podatkowych, którzy w ramach podejmowanych przez siebie czynności mogą występować w roli promotora schematów podatkowych lub w roli podmiotu wspomagającego.
4. Koordynator do spraw MDR zobowiązany jest do bieżącej kontroli przestrzegania przez pracowników jednostek organizacyjnych oraz podmioty współpracujące, o których mowa w ust. 3 przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz postanowień niniejszej procedury wewnętrznej.
5. Nadzór nad wykonywaniem obowiązków określonych w ustępie 1-3 powierza się Skarbnikowi Powiatu.

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

1. W celu właściwego wypełniania obowiązków wynikających z rozdziału 11 a Ordynacji podatkowej wyznacza się w wydziale księgowości Koordynatora do spraw MDR w osobie wskazanej w Załączniku Nr 2 do uchwały, zapewniającego w powiecie prawidłową realizację tych obowiązków.
2. Celem identyfikacji i zakwalifikowania czynności jako zdarzeń związanych ze schematami podatkowymi, pracownicy współpracujący są zobowiązani do:
 - a) analizy planowanych i przeprowadzanych działań z uwzględnieniem właściwości uzgodnień kwalifikowanych jako schematy podatkowe;
 - b) monitorowania celów podejmowanych uzgodnień;
 - c) identyfikacji uczestników uzgodnień z udziałem jednostek budżetowych;
 - d) weryfikacji realizacji obowiązków w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych przez pozostałych uczestników uzgodnienia;
 - e) zasięgnięcia opinii radcy prawnego, w przypadku wątpliwości w przedmiocie kwalifikacji uzgodnienia jako schemat podatkowy podlegający zgłoszeniu,
 - f) monitorowania istotnych obszarów działalności, objętych ryzykiem aktualizacji zgłoszonego przez Powiat schematu podatkowego i niezwłoczne informowanie Koordynatora ds. MDR o konieczności aktualizacji danego schematu.

- V. Zasady przechowywania dokumentów i informacji
1. Za dokumenty związane z informacją o schematach podatkowych uznaje się w szczególności:
 - a) wszelkie informacje przekazane do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zarówno te, które zostały przekazane przez pracowników powiatu, pełnomocnika jak i te które zostały przekazane przez zewnętrznego promotora, wraz z UPO
 - b) wszelkie oświadczenia składane przez uczestników schematów podatkowych względem powiatu i jego jednostek organizacyjnych w zakresie raportowania schematów podatkowych,
 - c) potwierdzenie nadania NSP dla zaraportowania schematów podatkowych,
 - d) pisemne powiadomienia od pracowników o uzasadnionym podejrzeniu, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów z zakresu informacji o schematach podatkowych,
 - e) pisemne powiadomienie od pracowników o uzyskaniu przez nich informacji, iż zasady informowania o raportowaniu schematach podatkowych określone w ordynacji podatkowej lub niniejszej wewnętrznej procedurze, są niewłaściwie wykonywane,
 - f) oświadczenie pracowników jednostek organizacyjnych o zapoznaniu się z niniejszą procedurą wewnętrzną,
 - g) zawiadomienia koordynatora do spraw MDR o schematach podatkowych – projekt zgłoszenia,
 2. Wszelkie wyżej wymienione dokumenty oraz informacje związane z raportowaniem schematów podatkowych, podlegają przechowywaniu w sposób zapewniający poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed ich uszkodzeniem, zniszczeniem lub ich utratą.
 3. Wszelkie dokumenty i informacje dotyczące raportowania schematów podatkowych są przechowywane w formie papierowej i elektronicznej przez okres 10 lat.
 4. Za przechowywanie dokumentów odpowiedzialny jest Koordynator ds. MDR.
- VI. Zasady wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych :

Schemat podatkowy

1. Pracownicy współpracujący – dokonują identyfikacji zdarzenia w terminie 3 dni roboczych od zaistnienia zdarzenia. W przypadku wątpliwości uzgadnia je z koordynatorem ds. MDR.
2. W terminie 10 dni od zaistnienia zdarzenia zidentyfikowanego jako schemat podatkowy, pracownik współpracujący przygotowuje projekt informacji MDR-1 i przekazuje koordynatorowi ds. MDR
3. Koordynator ds. MDR w terminie 10 od dnia otrzymania projektu dokonuje jego niezwłocznie poprawek.
4. W terminie 5 dni od dokonania weryfikacji koordynator ds. MDR przygotowuje informację o schemacie podatkowym na platformie internetowej i przedstawia do podpisu osobie upoważnionej, która w terminie 5 dni wnosi poprawki i podpisuje informację podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym oraz dokonuje jego wysyłki. Następnie przekazuje informację wraz UPO koordynatorowi ds. MDR celem wykonania dalszych obowiązków.

5. W sytuacji gdy promotorem jest powiat koordynator ds. MDR informuje pisemnie korzystającego wskazanego w schemacie MDR-4 o złożeniu schematu podatkowego,
6. W sytuacji gdy promotorem jest podmiot współpracujący z powiatem, zobowiązany jest on do przekazania koordynatorowi ds. MDR zawiadomienie o dokonanym zgłoszeniu do Szefa KAS.
7. W terminie 30 dni od wystąpienia zdarzenia promotor przekazuje koordynatorowi ds. MDR pisemną informację o NSP lub informację o braku NSP wraz z danymi dotyczącymi schematu podatkowego. Koordynator ds. MDR archiwizuje otrzymane od promotora dokumenty.
8. W przypadku gdy powiat lub jednostka organizacyjna jako korzystający dokonała w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem schematu podatkowego lub uzyskiwała z niego korzyść podatkową – pracownik współpracujący/wspomagający jest zobowiązany zgłosić do koordynatora projekt informacji korzystającego MDR-3 w terminie:
 - a) 30 dni od zakończenia okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest rok,
 - b) Do 7 dnia miesiąca następującego po zakończeniu okresu rozliczeniowego, jeżeli okresem rozliczeniowym jest miesiąc,
9. Koordynator ds. MDR dokonuje weryfikacji projektu w terminie 7 dni od daty jego otrzymania i w kolejnych 5 dniach od dnia weryfikacji przygotowuje informacje o schemacie podatkowym na platformie internetowej, po czym przedstawia go do podpisu staroście lub dyrektorowi jednostki organizacyjnej której schemat podatkowy dotyczy, a która występuje w roli korzystającego.
10. Osoby wymienione w ust. 9 nie później niż w terminie złożenia deklaracji podatkowej, dotyczącej okresu rozliczeniowego, w którym dokonywane były jakiejkolwiek czynności będące elementem schematu podatkowego lub uzyskano wynikającą z niego korzyść podatkową, podpisuje MDR-3 z a pomocą podpisu kwalifikowanego i dokonuje jego wysyłki a następnie przekazuje niezwłocznie koordynatorowi celem archiwizacji.

Schemat podatkowy standaryzowany

1. Koordynator ds. MDR w przypadku zgłoszenia schematu podatkowego standaryzowanego informuje o tym fakcie pracowników i podaje NSP oraz wskazuje ich obowiązki.
2. Jeśli Powiat występuje w roli promotora standaryzowanego schematu podatkowego to pracownicy komunikujący się zobowiązani są w terminie 7 dni od daty dokonania pierwszej czynności związanej z wdrożeniem tego schematu poinformować koordynatora ds. MDR o tej czynności, wskazując jednocześnie datę jej dokonania oraz przedkładając projekt zgłoszenia w formie sporządzonego cząstkowego druku MDR-4.
3. Koordynator w terminie 20 dni od zakończenia kwartału przygotowuje kwartalną informację o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego MDR-4 umieszczając dane na odpowiedniej platformie internetowej i przedkłada ją do podpisu osobie upoważnionej.
4. W terminie 10 dni od przedłożenia informacji MDR-4 do podpisu, upoważniona osoba dokonuje podpisu za pomocą kwalifikowanego podpisu lub profilu zaufanego dokonując równocześnie jego wysyłki.
5. Podpisaną w ten sposób informację MDR-4 wraz z UPO przekazuje koordynatorowi ds. MDR celem archiwizacji.

VII. Zasady upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów MDR.

1. Kierownik jednostki organizacyjnej/Wydziału Starostwa zapewnia pracownikom wykonującym obowiązki wynikające z ustawy Ordynacja podatkowa i niniejszej procedury, związane z raportowaniem schematów podatkowych udział w szkoleniach dotyczących tych obowiązków. Wskazani pracownicy mają obowiązek zapoznać się z niniejszą procedurą wewnętrzną oraz przestrzegać jej postanowień.
2. Dokonuje się aktualizacji niniejszej procedury w przypadku zmiany przepisów ustawy Ordynacja podatkowa regulujących zasady postępowania opisane w tej procedurze.
3. Pracownicy jednostki organizacyjnej / Wydziałów Starostwa Powiatowego we Włoszczowie mają obowiązek zachować w tajemnicy fakt przekazania właściwym organom informacji określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej oraz informacji o prowadzonych analizach dotyczących raportowania schematów podatkowych.

VIII. Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów MDR:

1. W przypadku gdy pracownik jednostki organizacyjnej posiada uzasadnione podejrzenie, że ma miejsce rzeczywiste lub potencjalne naruszenie przepisów o schematach podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie koordynatora ds. MDR
2. W przypadku gdy pracownik jednostki organizacyjnej posiada informację, że zasady informowania są niewłaściwie realizowane, ma obowiązek niezwłocznie poinformować pisemnie o tym fakcie koordynatora MDR.
3. Koordynator ds. MDR po otrzymaniu informacji i ustaleniu, że w istocie miała miejsce nieprawidłowość zgłoszona przez pracownika, podejmuje niezbędne czynności w celu wyeliminowania powyższych nieprawidłowości odnotowując ten fakt na dokumencie, który otrzymał od zgłaszającego pracownika.
4. Dokumenty te podlegają archiwizacji według zasad określonych w procedurze wewnętrznej.

IX. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów MDR.

1. Kontrolę wewnętrzną/audyt przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej wykonują dyrektorzy/kierownicy jednostek oraz kierownicy Wydziałów Starostwa w ramach prowadzonej kontroli zarządczej, lub inne - upoważnione przez Starostę Powiatu Włoszczowskiego osoby - w ramach kontroli planowanej bądź audytu.
2. Celem kontroli wewnętrznej/audytu jest zapewnienie właściwego wypełniania obowiązków informacyjnych poprzez przestrzegania przepisów prawa dotyczących raportowania schematów podatkowych oraz zasad określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej.
3. Dyrektorzy/kierownicy zobowiązani są do uwzględniania w składanych sprawozdaniach o stanie kontroli zarządczej informacji, zapewniającej o wdrożeniu i realizacji procedur w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze.
4. Koordynator ds. schematów podatkowych pozostaje w bieżącym kontakcie z osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR, celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych.

5. Koordynator ds. schematów podatkowych monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje wszelkie działania niezbędne dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w niniejszej procedurze.
6. W przypadku otrzymania przez koordynatora ds. schematów podatkowych powiadomienia o podejrzeniu naruszeń przez jednostkę przedmiotowych przepisów - występuje on z wnioskiem do Starosty Włoszczowskiego o przeprowadzenie kontroli wewnętrznej/audytu w ramach tzw. kontroli doraźnej.
7. Ujawnione w trakcie kontroli wewnętrznej/audytu nieprawidłowości wymagają wyjaśnienia i szczegółowego opisanie w ustaleniach kontroli, opatrzonej datą jej sporządzenia i stwierdzenia nieprawidłowości oraz podpisem osoby przeprowadzającej kontrolę.
8. W przypadku ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych konieczne jest doprowadzenie do stanu wymaganego przepisami prawa, chociażby termin realizacji obowiązków w tym zakresie upłynął.
9. Postanowienia niniejszego rozdziału nie uchybiają postanowieniom planów kontroli i audytów wewnętrznych.



**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Włoszczowskiego objętych zakresem
procedury i wykaz osób odpowiedzialnych za prawidłowe realizowanie obowiązków
w zakresie identyfikacji schematów podatkowych oraz przekazywania informacji
o schematach podatkowych**

Lp.	Nazwa jednostki	Imię i Nazwisko	Funkcja
1.	Starostwo Powiatowe	Mirosława Sobczyk - Koszyka	Koordynator ds. MDR
2.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Włoszczowie	Jolanta Pękala	Pracownik współpracujący
3.	Dom Pomocy Społecznej we Włoszczowie,	Katarzyna Arabas	Pracownik współpracujący
4.	Zarząd Dróg Powiatowych we Włoszczowie	Bożena Adamczyk	Pracownik współpracujący
5.	Powiatowe Centrum Oświaty we Włoszczowie,	Anna Woźniak	Pracownik współpracujący
6.	I Liceum Ogólnokształcące we Włoszczowie,	Anna Woźniak	Pracownik współpracujący
7.	Zespół Szkół Nr 2 we Włoszczowie,	Barbara Solecka	Pracownik współpracujący
8.	Zespół Szkół Nr 3 we Włoszczowie	Jolanta Szczepanik	Pracownik współpracujący
9.	Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna we Włoszczowie,	Justyna Kowalczyk	Pracownik współpracujący

**Załącznik
do Procedury wewnętrznej w zakresie
przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji
o schematach podatkowych
- wzór oświadczenia**

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z procedurą wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującą w Powiecie Włoszczowskim,
- 2) zobowiązuję się do przestrzegania ww. procedury wewnętrznej,
- 3) zobowiązuję się postępować zgodnie z ww. procedurą wewnętrzną w sytuacjach w niej przewidzianych jak i w przepisach dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) udostępniono mi przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 5) znane mi są dane osoby, do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z ww. procedury wewnętrznej lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 6) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w ww. procedurze wewnętrznej jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych i może skutkować poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy (tekst jednolity - Dz. U. z 2020 r. poz. 19).

.....
(miejsowość, data)

.....
(czytelny podpis pracownika)