

## Zarządzenie nr 25/2023

### Dyrektora SP ZOZ Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku z dnia 13 grudnia 2023r.

w sprawie: wprowadzenia wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR)

Działając na podstawie § 10 pkt 3 Statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku nadanego Uchwałą nr 27/17 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 28 lutego 2017 r., zmienionego Uchwałą nr 82/18 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 22 maja 2018 r. oraz na podstawie Ustawy z 29.08.1997 roku Ordynacji Podatkowej, dział III, rozdział 11 a art. 86I, „ Informacja o schematach podatkowych „ (86a- 86o) z późn. zm. zarządzam co następuje:

#### § 1.

Wprowadzam do stosowania wewnętrzne procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych., zwanych dalej procedurami MDR , stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

#### § 2.

1. Powołuję zespół do spraw wywiązywania się z obowiązków przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej. Zespół sześcioposobowy w składzie: przewodnicząca: Małgorzata Berdek, członkowie: Piotr Rykowski, Ewelina Ambroziak, Tomasz Czerwiński, Renata Opała, Marta Chaleńska.
2. Zadania i tryb pracy zespołu określają procedury MDR

#### § 3.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu

#### § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

#### Otrzymują:

1. Zastępca Dyrektora ds. Medycznych
2. Zastępca Dyrektora ds. Techniczno-Eksploatacyjnych
3. Radca Prawny
4. Kierownik Działu Kadr
5. Kierownik Działu Finansowo- Księgowego
6. Główny Księgowy

RADCA PRAWNY  
  
Tomasz Czerwiński

DYREKTOR  
SP ZOZ  
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego  
i Transportu Sanitarnego w Płocku

  
mgr Lucyna Kęsicka



**WEWNĘTRZNA PROCEDURA W ZAKRESIE PRZECIWDZIAŁANIA  
NIEWYWIĄZYWANIU SIĘ Z OBOWIĄZKU PRZEKAZYWANIA INFORMACJI O  
SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR)**

**Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego  
i Transportu Sanitarnego w Płocku  
w Płocku**

**Definicje:**

**SPZOZ** – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku, ul. Narodowych Sił Zbrojnych 5, 09-400 Płock, NIP: 7741002289.

**Pracownik** – osoba zatrudniona w SPZOZ na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenia lub innych umów w tym zawieranych w ramach prowadzonej działalności gospodarczej.

**Statut** – statut Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku, stanowiący załącznik do zarządzenia Dyrektora SPZOZ nr 31/208 z dnia 31 sierpnia 2018 roku w sprawie ujednoczonego tekstu statutu Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku.

**Rada Społeczna** – Rada Społeczna w rozumieniu § 8 pkt 2 Statutu.

**Dyrektor** – Dyrektor w rozumieniu § 8 pkt 1 Statutu. Dyrektor kieruje oraz reprezentuje SPZOZ.

**Ordynacja podatkowa** - ustawa z 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.

**Procedura** – niniejszy dokument sporządzony na podstawie art. 86l Ordynacji podatkowej.

**Schemat podatkowy** – schemat podatkowy w rozumieniu przepisów działu III rozdziału 11a Ordynacji podatkowej. Zasady identyfikacji Schematów podatkowych zostały określone w załączniku nr 3 do Procedury.

**NSP** – numer Schematu podatkowego nadany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w ramach raportowania Schematu podatkowego.

**Korzystający** – SPZOZ w przypadku gdy udostępniany jest mu Schemat podatkowy lub wdrażany jest Schemat podatkowy, lub jeżeli jest przygotowany do wdrożenia Schematu podatkowego lub dokonał czynności służącej wdrożeniu Schematu podatkowego.

**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 w przypadku gdy podmiot ten opracowuje, oferuje, udostępnia lub wdraża Schemat podatkowy w SPZOZ lub zarządza wdrażaniem Schematu podatkowego w SPZOZ. W przypadku jeżeli to SPZOZ będzie oferował, udostępniał lub wdrażał Schemat podatkowy w innych podmiotach, będzie na nim ciążył obowiązek raportowania Schematu podatkowego jako Promotor.

**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 SPZOZ, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub



nadzorowania wdrożenia Schematu podatkowego. W określonych sytuacjach oraz w przypadku spełnienia powyższych warunków SPZOZ może pełnić funkcję Wspomagającego. Wspomagającym może być również Rada Społeczna lub jej członek, główny księgowy, radca prawny a także każda inna osoba pełniąca funkcję w ramach struktury SPZOZ.

**Objaśnienia podatkowe** - Objasnienia podatkowe Ministerstwa Finansów z dnia 31 stycznia 2019 r - Informacje o schematach podatkowych (MDR) – stanowiące załącznik nr 3 do Procedury.

Pozostałe definicje zawarte są w „Przepisach działu III rozdziału 11a Ordynacji podatkowej” stanowiące załącznik nr 1 do Procedury.

**Spis treści**

1. Cel Procedury.....	5
2. Zakres Procedury.....	6
3. Środki stosowne w celu właściwego wypełnienia obowiązków przekazywania informacji o Schematach podatkowych.....	7
4. Czynności podejmowane w celu przeciwdziałaniu niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych przewidzianych w dziale III rozdziale 11a Ordynacji podatkowej.....	8
5. Zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy oraz zapoznawania z przepisami dotyczącymi obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych.....	10
6. Procedura raportowania Schematów podatkowych określająca zasady przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o Schematach podatkowych.....	11
7. Zasady przechowywania dokumentacji i informacji związanych z oferowaniem, udostępnieniem, wdrażaniem i zarządzaniem wdrażania Schematów podatkowych.....	12
8. Zasady zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących raportowania Schematów podatkowych.....	13
9. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.....	14

## 1. Cel Procedury.

Celem wprowadzenia Procedury jest ustalenie zasad i czynności pozwalających na prawidłowe i terminowe wykonanie obowiązków informacyjnych spoczywających na SPZOZ, zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej, w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych.

### Procedura:

- pozwala określić zakres odpowiedzialności z tytułu obowiązku raportowania Schematów podatkowych osób zaangażowanych w wykonywanie poszczególnych czynności dotyczących Schematów podatkowych,
- gwarantuje prawidłowe wykonanie obowiązków informacyjnych SPZOZ występującego w roli Promotora, podmiotu zatrudniającego Promotora lub faktycznie wypłacającego mu wynagrodzenia, a także Korzystającego i Wspomagającego,
- została zaakceptowana przez Dyrektora SPZOZ WSPRITS w Płocku dnia 13 grudnia 2023 r
- obowiązuje od dnia 01.01.2019 roku.

## 2. Zakres Procedury.

Procedura znajduje zastosowanie w odniesieniu do:

- Czynności podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych.
- Środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych.
- Zasad przechowywania dokumentów oraz informacji.
- Zasad wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o Schematach podatkowych.
- Zasad upowszechniania wśród Pracowników SPZOZ wiedzy z zakresu przepisów dotyczących niniejszej Procedury.
- Zasad zgłaszania przez Pracowników SPZOZ rzeczywistych lub potencjalnych zdarzeń dotyczących raportowania Schematów podatkowych.
- Zasad kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.



**3. Środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązków przekazywania informacji o Schematach podatkowych.**

W celu właściwego wypełnienia obowiązków przekazywania informacji o Schematach podatkowych:

- Wprowadzono do stosowania w SPZOZ Procedurę.
- Zorganizowano profesjonalne szkolenie podatkowe z zakresu obowiązku raportowania Schematów podatkowych.
- Upowszechniono wśród Pracowników wiedzę na temat obowiązku raportowania Schematów podatkowych.
- Określono zasady audytu okresowego w zakresie obowiązku stosowania Procedury w praktyce.

**4. Czynności podejmowane w celu przeciwdziałaniu niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych przewidzianych w dziale III rozdziale 11a Ordynacji podatkowej.**

W celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych:

- a) SPZOZ powołuje zespół do spraw wywiązywania się z obowiązków przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej („Zespół”), diagnozujący korzystanie oraz wdrażanie Schematów podatkowych oraz odpowiedzialny za koordynację i nadzór nad wypełnieniem obowiązków wynikających z rozdziału 11a Ordynacji Podatkowej. Zespół posługuje się adresem e-mail: [gk@wspritsplock.pl](mailto:gk@wspritsplock.pl)
- b) Przedmiotem prac Zespołu jest:
  - (i) analiza zdarzeń mogących mieć cechy Schematu podatkowego,
  - (ii) przygotowanie rekomendacji dla Dyrektora co do obowiązku raportowania Schematu podatkowego oraz
  - (iii) organizacja procesu raportowania Schematu podatkowego w SPZOZ.
- c) Zespół podlega bezpośrednio Dyrektorowi. W skład Zespołu wchodzi:
  - Zastępca Dyrektora ds. Medycznych lub wskazana przez niego osoba
  - Zastępca Dyrektora ds. Techniczno - Eksploatacyjnych lub wskazana przez niego osoba
  - Główny księgowy lub wskazana przez niego osoba
  - Radca prawny
  - Kierownik Działu kadr lub wskazana przez niego osoba
- d) Przewodniczącym Zespołu jest Główny Księgowy lub wskazana przez niego osoba.
- e) Członkowie Zespołu mogą wyznaczyć innego Pracownika SPZOZ, który wejdzie w skład Zespołu na potrzeby związane z rozpatrzeniem określonego zdarzenia w kontekście przepisów o Schematach podatkowych i wykonania przez SPZOZ obowiązków przewidzianych w dziale III rozdziale 11a Ordynacji podatkowej.
- f) Procedura jest udostępniana wszystkim Pracownikom SPZOZ. Forma udostępnienia Procedury jest dowolna, dopuszczalne jest w umieszczenie Procedury na stronie intranetowej SPZOZ. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych SPZOZ, zobowiązani są do zapoznania się z Procedurą w szczególności z załącznikami do Procedury w celu nabycia zdolności identyfikacji Schematów podatkowych.
- g) Zespół zobowiązuje Pracowników do przekazywania Zespołowi w drodze e-mail, na adres wskazany w pkt. a), wszelkich informacji o czynnościach polegających na opracowaniu, oferowaniu, prezentowaniu lub wdrażaniu Schematów podatkowych, w których uczestniczyli lub na temat których posiadają wiedzę, a w stosunku do których mają podejrzenia, iż mogą lub będą skutkować obowiązkiem przekazywania informacji o Schematach podatkowych w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej. Szczególną uwagę należy zwrócić na nietypowe zdarzenia np. zawarcie nowej umowy.
- h) W celu identyfikacji czynności o których mowa w pkt. f należy stosować niniejszą Procedurę w szczególności załącznik nr 3 oraz załącznik nr 4 do Procedury.
- i) W przypadku wątpliwości co do identyfikacji zdarzenia z punktu widzenia spełnienia cech Schematu podatkowego, Pracownik zobowiązany jest niezwłocznie zwrócić się do Zespołu w celu uzyskania odpowiednich wyjaśnień.
- j) Zespół zobowiązuje Pracowników do przekazywania członkom Zespołu w drodze e-mail, na adres wskazany w pkt a), informacji o pomocy, wsparciu lub udzieleniu porad przez Pracownika dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia Schematu podatkowego.
- k) Pracownik powinien przekazać informację o których mowa w pkt. f), h) oraz i) niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia pierwszej czynności zmierzającej do opracowania, prezentowania lub wdrażania Schematu podatkowego lub od dnia powzięcia wiadomości o tego typu czynnościach.
- l) Zespół w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji od Pracownika SPZOZ lub powzięcia informacji w jakikolwiek inny sposób na temat czynności, która może podlegać raportowaniu jako Schemat podatkowy, weryfikuje je pod kątem obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej.

- m) W szczególnie skomplikowanych przypadkach Zespół, po uzyskaniu zgody Dyrektora, konsultuje wszelkie wątpliwości dotyczące interpretacji i stosowania przepisów działu II rozdziału 11a Ordynacji podatkowej z zewnętrznymi doradcami prawnymi i / lub podatkowymi.
- n) Przewodniczący Zespołu lub osoba przez niego wskazana, może zażądać od Pracowników SPZOZ przekazania informacji o umowach, zdarzeniach i transakcjach mogących mieć wpływ na obowiązek raportowania Schematu podatkowego przez SPZOZ. Pracownicy SPZOZ zobowiązani są do niezwłocznego, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych, przekazywania tego typu informacji na każde żądanie przewodniczącego Zespołu lub osoby przez niego wskazanej w formie ustalonej z przewodniczącym Zespołu.
- o) Pracownicy SPZOZ są zobowiązani niezwłocznie informować Zespół, w drodze e-mail na adres wskazany w pkt. a), o transakcjach i czynnościach wykraczających poza zakres ich zwykłych obowiązków np. podpisanie nietypowej umowy.
- p) Przewodniczący Zespołu jest zobowiązany do przekazywania Dyrektorowi informacji o czynnościach prawnych lub faktycznych lub operacjach księgowych, które mogą lub będą skutkować obowiązkiem przekazywania informacji o Schematach podatkowych w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej. Informacje powinny zostać przekazane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia zidentyfikowania tych czynności lub operacji księgowych.
- q) W przypadku zidentyfikowania potencjalnego obowiązku przekazania informacji o Schemacie podatkowym (gdy nie dokonano jeszcze czynności lub operacji księgowych), przewodniczący Zespołu lub osoba działająca w jego imieniu niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 3 dni roboczych od dnia identyfikacji, poinformuje Dyrektora o tym obowiązku w formie pisemnej i w formie email.
- r) Przewodniczący Zespołu nadzoruje pracę Zespołu. Odpowiedzialność za właściwe zaraportowanie schematu podatkowego spoczywa na członkach Zespołu oraz kadrze kierowniczej w rozumieniu Regulaminu SPZOZ.



**5. Zasady upowszechniania wśród Pracowników wiedzy oraz zapoznawania z przepisami dotyczącymi obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych.**

W celu zapoznania Pracowników z przepisami dotyczącymi obowiązku przekazywania informacji o Schematach podatkowych, a także zwiększenia ogólnej świadomości i wiedzy w zakresie przepisów działu III rozdziału 11a Ordynacji podatkowej Zespół:

- s) Przekazuje Pracownikom wszystkich jednostek organizacyjnych SPZOZ niniejszą Procedurę wraz z załącznikami, stanowiącymi integralną część Procedury. Przekazanie może nastąpić w dowolnej formie w tym poprzez publikację na stronach internetowych SPZOZ.
- t) W przypadku znaczących zmian w przepisach, informuje o tym Pracowników w dowolnej formie w tym poprzez publikację na stronach internetowych SPZOZ.
- u) Rozpowszechnia wśród Pracowników SPZOZ poprzez aktualizację załączników do Procedury, listę przykładowych transakcji i operacji uznanych za Schemat podatkowy zgodnie z:
  - objaśnieniami podatkowymi,
  - aktualnym orzecnictwem sądów administracyjnych,
  - doktryną prawa podatkowego,
  - aktualnym stanowiskiem organów podatkowych,
  - innymi objaśnieniami oraz komunikatami dotyczącymi raportowania Schematów podatkowych opublikowanymi przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych.
- v) Przekazuje Pracownikom zaktualizowaną zgodnie z pkt. s) Procedurę oraz wyznacza im jednocześnie siedmiodniowy termin do zapoznania się z powyższymi dokumentami.
- w) Niezwłocznie wyjaśnia Pracownikom i osobom współpracującym, bezpośrednio lub za pośrednictwem zewnętrznych doradców, wszelkie zgłoszone przez nich wątpliwości dotyczące interpretacji przepisów o przekazywaniu informacji o Schematach podatkowych.
- x) Na bieżąco przekazuje Pracownikom wnioski płynące z orzeczeń sądów administracyjnych oraz interpretacji podatkowych odnośnie rozdziału 11a Ordynacji podatkowej, mogące – w obiektywnej ocenie Zespołu – mieć znaczenie dla działalności SPZOZ.



## 6. Procedura raportowania Schematów podatkowych określająca zasady przekazywania Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o Schematach podatkowych.

W celu prawidłowego wypełnienia obowiązku przekazania informacji o Schemacie podatkowym:

- y) Po zidentyfikowaniu, zgodnie z pkt 4 Procedury, obowiązku przekazania informacji o Schemacie podatkowym Dyrektor, na wniosek przewodniczącego Zespołu, podejmuje decyzję czy Zespół samodzielnie prześle informację (zaraportuje Schemat podatkowy), czy też skorzysta z pomocy zewnętrznych doradców.
- z) Zespół nadzoruje skompletowanie informacji niezbędnych do wykonania obowiązku raportowania o Schemacie podatkowym na zasadach oraz w sposób zapewniający zachowanie terminów raportowania o których mowa w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej. Pracownicy są zobowiązani do niezwłocznego udostępnienia członkom Zespołu, na ich żądanie, wszelkich informacji oraz dokumentacji związanych ze Schematem podatkowym.
- aa) W przypadku podjęcia decyzji o samodzielnym raportowaniu schematu podatkowego, przewodniczący Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba, przekazuje elektronicznie (na formularzu MDR – 1) Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informację o Schemacie podatkowym najpóźniej w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu Schematu podatkowego lub od dnia następnego 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.
- bb) Przewodniczący Zespołu lub wyznaczona przez nią osoba nadzoruje oraz koordynuje uzyskanie NSP oraz wykonanie przez SPZOZ innych obowiązków przewidzianych w przepisach działu III rozdziału 11a Ordynacji Podatkowej.
- cc) W przypadku gdy Zespół pełni rolę Promotora lub Wspomagającego, członkowie Zespołu realizują obowiązki Promotora lub Wspomagającego zgodnie z przepisami działu III rozdziału 11a Ordynacji podatkowej.
- dd) Przewodniczący Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba, informuje niezwłocznie Dyrektora o przekazaniu Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o Schemacie podatkowym.
- ee) W przypadku wysłania raportu MDR - 1 zgodnie z pkt. z) Procedury w sytuacji gdy Zespół dokonywał w danym okresie rozliczeniowym jakichkolwiek czynności będących elementem Schematu podatkowego lub SPZOZ uzyskiwał wynikającą z niego korzyść podatkową, przewodniczący Zespołu lub wyznaczona przez niego osoba, w terminie właściwym do złożenia deklaracji podatkowej w podatku, którego dotyczy zaraportowany Schemat podatkowy, składa elektronicznie raport MDR – 3. Raport MDR – 3 jest podpisywany przez Dyrektora.
- ff) Raportowanie odbywa się w formie elektronicznej poprzez stronę: <https://mdr.mf.gov.pl/#/>
- gg) Zasady raportowania w formie elektronicznej Schematów podatkowych zostały określone na stronie: <https://www.podatki.gov.pl/mdr/raportowanie-schematow-podatkowych-mdr/>

**7. Zasady przechowywania dokumentacji i informacji związanych z oferowaniem, udostępnieniem, wdrażaniem i zarządzaniem wdrażania Schematów podatkowych.**

W celu prawidłowego przechowywania dokumentacji i informacji związanych z oferowaniem, udostępnieniem, wdrażaniem i zarządzaniem wdrażania Schematów podatkowych:

- hh) Zespół może wyodrębnić w wewnętrznym systemie informatycznym katalog, w którym będą przechowywane w formie elektronicznej dokumenty związane z raportowaniem przez SPZOZ Schematów podatkowych.
- ii) Zespół przechowuje oryginały dokumentów w formie papierowej, przy możliwym jednoczesnym przechowywaniu kopii tych dokumentów w katalogu, o którym mowa powyżej w pkt. gg).
- jj) Z uwagi na ilość i rodzaj dokumentacji, charakter zagadnienia, którego dotyczy oraz z innych ważnych względów, dokumentacja związana z danym Schematem podatkowym może być w całości lub w części przechowywana w formie papierowej lub elektronicznej. Dokumentacja taka może zawierać wydruki dokumentów udostępnionych drogą elektroniczną oraz korespondencji prowadzonej w formie elektronicznej.
- kk) W każdym przypadku, dokumentacja będzie przechowywana w miejscu i w sposób zapewniający jej przejrzystość i łatwość dostępu, a także umożliwiający jej niezwłoczne udostępnienie do audytu za co odpowiedzialność ponosi przewodniczący Zespołu. Dokumentacja przechowywana jest do upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, którego dotyczy zaraportowany Schemat podatkowy.

## **8. Zasady zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów dotyczących raportowania Schematów podatkowych.**

W celu zagwarantowania prawidłowego zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń dotyczących raportowania Schematów podatkowych wprowadza się następujące zasady:

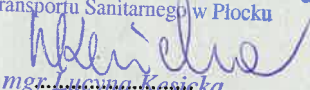
- ll) W przypadku stwierdzenia rzeczywistego lub potencjalnego naruszenia przepisów w zakresie raportowania Schematów podatkowych w szczególności w przypadku nie przekazania, zgodnie z Procedurą, informacji o Schemacie podatkowym lub o czynności wykraczającej poza typowy zakres działania SPZOZ, Pracownik SPZOZ jest zobowiązany niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych, poinformować o tej okoliczności Zespół w drodze e-mail wskazany w pkt 4 a) Procedury. W przypadkach niecierpiących zwłoki, Pracownik informuje członka / członków Zespołu telefonicznie lub w inny sposób, który zapewnia możliwość jak najszybszego kontaktu i niezwłocznego podjęcia niezbędnych działań.
- mm) Zespół weryfikuje otrzymane zgłoszenia samodzielnie lub przy wsparciu zewnętrznych doradców prawnych i/lub podatkowych.
- nn) Zespół niezwłocznie informuje Dyrektora o stwierdzonych rzeczywistych naruszeniach przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych, a także o przypadkach, co do których nie jest jasne, czy doszło do naruszenia przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych.
- oo) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów dotyczących raportowania Schematów podatkowych, Zespół podejmuje działania mające na celu usunięcie naruszenia oraz niedopuszczenie do wystąpienia podobnego naruszenia w przyszłości.
- pp) Osoba odpowiedzialna za naruszenie o którym mowa w pkt mm), ponosi odpowiedzialność na zasadach obowiązujących w SPZOZ.




**9. Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze.**

W celu zachowania kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o raportowaniu Schematów podatkowych wprowadza się następujące zasady postępowania:

- qq) Zespół, przy wsparciu Pracowników SPZOZ, dokonuje kompleksowej weryfikacji, czy SPZOZ wywiązuje się z obowiązków przewidzianych w rozdziale 11a Ordynacji podatkowej. Weryfikacja ta odbywa się nie rzadziej niż raz w roku.
- rr) Zespół jest odpowiedzialny za przestrzeganie zasad postępowania określonych w niniejszej Procedurze.
- ss) Zespół dokonuje raz w roku audytu w zakresie przestrzegania zasad postępowania opisanych w Procedurze. Na żądanie Zespołu Pracownicy są zobowiązani udostępnić wszelką dokumentację oraz informacje związane z wykonywaniem obowiązków przewidzianych w Procedurze.
- tt) Zespół przekazuje Dyrektorowi niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia zakończenia czynności kontrolnych, wnioski z przeprowadzonego audytu w formie protokołu zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 5 do Procedury. W szczególności Zespół opisuje stwierdzone przypadki naruszenia zasad przewidzianych w niniejszej Procedurze, a także obszarów, w których można wprowadzić usprawnienia i/lub uproszczenia, które mogą przyczynić się do prawidłowego wykonywania obowiązków wskazanych w Procedurze.
- uu) W przypadkach nieuregulowanych w Procedurze, zasady postępowania określa Przewodniczący Zespołu.
- vv) Dyrektor może zarządzić przeprowadzenie kontroli zasad stosowania i przestrzegania Procedury, niezależnie od audytu o którym mowa w pkt rr).

**DYREKTOR**  
SPZOZ  
Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego  
i Transportu Sanitarnego w Płocku  
  
mgr. Lucyna Kosińska

Podpis Dyrektora

Główny Księgowy  
  
mgr. Małgorzata Berdek

Podpis Głównego Księgowego

**Załączniki:**

- Załącznik nr 1 – Wyciąg z przepisów Rozdziału 11a Ordynacji podatkowej
- Załącznik nr 2 – Objasnienia podatkowe
- Załącznik nr 3 – Zasady identyfikacji Schematu podatkowego
- Załącznik nr 4 – Przykłady czynności podlegających i nie podlegających raportowaniu jako Schematy podatkowe
- Załącznik nr 5 – Protokół z przeprowadzenia audytu zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o Schematach podatkowych



DORADCA PODATKOWY Arkadiusz Duda Nr wpisu 12132

**Pani  
Małgorzata Berdek  
Główny Księgowy  
Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej  
Wojewódzka Stacja Pogotowia Ratunkowego i Transportu  
Sanitarnego w Płocku  
Ul. Narodowych Sił Zbrojnych 5  
09 – 400 Płock**

**Raport  
z badania obowiązku raportowania schematów podatkowych (MDR) za okres od  
01.11.2018 r. do 29.11.2023 r.**

## **1. Definicje**

**SPZOZ** – Samodzielny Publiczny Zakład Opieki Zdrowotnej Wojewódzkiej Stacji Pogotowia Ratunkowego i Transportu Sanitarnego w Płocku, ul. Narodowych Sił Zbrojnych 5, 09-400 Płock, NIP: 7741002289.

**Ordynacja podatkowa** - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.

**Schemat podatkowy** – schemat podatkowy w rozumieniu przepisów art. 86a § 1 pkt 10 Ordynacji podatkowej.

## **2. Przedmiot opinii**

Przedmiotem opinii jest analiza zdarzeń, które wystąpiły w SPZOZ w okresie od 01.11.2018 r. do 29.11.2023 r. z punktu widzenia obowiązku identyfikacji Schematów podatkowych, podlegających raportowaniu zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej.

### 3. Analiza

Analizy dokonano na podstawie kwestionariusza kwalifikacyjnego, stanowiącego załącznik do niniejszego raportu. Nie stwierdzono uzgodnień, które spełniają lub mogłyby spełniać cechy Schematu podatkowego

### 4. Podsumowanie

Z przeprowadzonej analizy wynika, iż w badanym okresie tj. od 01.11.2018 r. do 29.11.2023 r.. SPZOZ nie dokonywał czynności, które spełniają przesłanki definicji Schematu podatkowego. W związku z powyższym nie zidentyfikowano obowiązku raportowania Schematów podatkowych za badany okres.



Z poważaniem

Arkadiusz Duda  
Doradca podatkowy  
Nr 12 132

Załączniki:

- Kwestionariusz kwalifikacyjny