

Załącznik do uchwały nr 2165/190/VII/2026
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 2 października 2026 r.

PROCEDURA WEWNĘTRZNA RAPORTOWANIA SCHEMATÓW PODATKOWYCH TRANSGRANICZNYCH (MDR)

§ 1. Cel procedury

1. Celem niniejszej procedury jest:
 - 1) zapewnienie zgodności działań Województwa z obowiązkami wynikającymi z przepisów o raportowaniu schematów podatkowych (MDR);
 - 2) identyfikacja uzgodnień mogących stanowić schematy podatkowe transgraniczne;
 - 3) określenie zasad obiegu informacji, odpowiedzialności oraz terminów związanych z analizą i raportowaniem schematów podatkowych;
 - 4) ograniczenie ryzyka naruszenia przepisów prawa podatkowego.
2. Procedura została opracowana na podstawie przepisów Rozdziału 11a Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (zwanej dalej „Ordynacją podatkową”), dotyczących raportowania schematów podatkowych (MDR , w zw. z obowiązkiem raportowania schematów podatkowych, wynikającym z implementacji dyrektywy DAC6 do polskiego porządku prawnego.

§ 2. Zakres podmiotowy

1. Procedura obowiązuje:
 - 1) Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego;
 - 2) wojewódzkie samorządowe jednostki organizacyjne;
 - 3) pracowników i osoby współpracujące uczestniczące w realizacji czynności mogących wywoływać skutki podatkowe.
2. Procedura obejmuje wszystkie działania o charakterze krajowym i międzynarodowym, które mogą skutkować powstaniem obowiązków MDR.

§ 3. Odpowiedzialność

1. Województwo, celem właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, wskazuje Koordynatora do spraw MDR, zapewniającego koordynację w Województwie prawidłowej realizacji tych obowiązków. Zadania Koordynatora do spraw MDR realizować będzie pracownik (pracownicy) komórki organizacyjnej Urzędu Marszałkowego Województwa Śląskiego, odpowiedzialnej za obsługę prawną.
2. Do obowiązków Koordynatora MDR należy:

- 1) prowadzenie rejestru zgłoszeń MDR;
 - 2) koordynowanie analizy zgłaszanych uzgodnień;
 - 3) współpraca z radcami prawnymi, doradcami podatkowymi i komórkami organizacyjnymi;
 - 4) monitorowanie terminów raportowych;
 - 5) przygotowywanie projektów zgłoszeń MDR.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
- 1) identyfikowanie potencjalnych uzgodnień;
 - 2) niezwłoczne przekazywanie informacji do Koordynatora MDR;
 - 3) współpracę w procesie oceny obowiązków raportowych.
4. Każdy pracownik uczestniczący w przygotowaniu lub realizacji transakcji z elementem zagranicznym ma obowiązek zgłosić okoliczności mogące wskazywać na wystąpienie schematu podatkowego.

§ 4. Identyfikacja potencjalnych schematów

1. Szczegółnej analizie podlegają:
 - 1) umowy z podmiotami zagranicznymi;
 - 2) projekty finansowane z udziałem podmiotów zagranicznych;
 - 3) nabywanie lub zbywanie aktywów za granicą;
 - 4) licencje, prawa autorskie i własność intelektualna związane z działalnością podmiotów zagranicznych;
 - 5) restrukturyzacje z udziałem podmiotów zagranicznych;
 - 6) pożyczki, gwarancje i finansowanie transgraniczne;
 - 7) wypłaty należności zagranicznych;
 - 8) transakcje z podmiotami mającymi siedzibę poza Polską.
2. Każde uzgodnienie obejmujące więcej niż jedno państwo podlega wstępnej ocenie pod kątem spełnienia kryterium transgranicznego.

§ 5. Tryb zgłaszania

1. Pracownik lub kierownik komórki organizacyjnej, o których mowa w § 2 ust. 1, przekazuje Koordynatorowi MDR informacje o planowanym lub realizowanym uzgodnieniu nie później niż w terminie 7 dni roboczych od uzyskania wiedzy o zdarzeniu.
2. Zgłoszenie powinno zawierać:
 - 1) opis uzgodnienia;
 - 2) uczestników krajowych i zagranicznych;
 - 3) przewidywane skutki podatkowe;
 - 4) dokumentację stanowiącą podstawę analizy.

§ 6. Analiza obowiązku raportowania

1. Analiza zgłoszenia, o którym mowa w § 5, obejmuje:
 - 1) ustalenie, czy dane działanie stanowi uzgodnienie;
 - 2) ocenę występowania kryterium transgranicznego;
 - 3) ocenę występowania cech rozpoznawczych;
 - 4) ustalenie podmiotu zobowiązanego do raportowania.
2. W przypadkach budzących wątpliwości Koordynator MDR może wystąpić o opinię:
 - 1) radcy prawnego;
 - 2) doradcy podatkowego;
 - 3) zewnętrznego eksperta.
3. Wyniki analizy dokumentowane są w formie notatki służbowej.

§ 7. Raportowanie

1. W przypadku stwierdzenia obowiązku raportowania Koordynator MDR przygotowuje dokumentację niezbędną do przekazania informacji do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.
2. Raportowanie odbywa się z wykorzystaniem właściwych formularzy MDR określonych przez przepisy prawa.
3. Dokumentacja podlega archiwizacji przez okres wymagany przepisami prawa.

§ 8. Rejestr MDR

1. Koordynator MDR prowadzi centralny rejestr zawierający:
 - 1) numer sprawy;
 - 2) datę zgłoszenia;
 - 3) opis uzgodnienia;
 - 4) wynik analizy;
 - 5) informację o obowiązku raportowania;
 - 6) datę przekazania informacji do Szefa KAS.
2. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej z zachowaniem zasad ochrony danych osobowych.

§ 9. Postanowienia końcowe

Procedura wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Śląskiego.