

Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwana dalej „Procedurą MDR”, ustala zasady stosowania art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.) przez pracowników Urzędu Miejskiego w Koszalinie oraz jednostek organizacyjnych Miasta, zwanych dalej łącznie „Pracownikami”.
2. Procedura MDR reguluje obowiązujące Pracowników zasady w zakresie:
 - 1) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
 - 3) określenia zasad przechowywania dokumentów oraz informacji,
 - 4) określenia zasad upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych,
 - 5) określenia zasad zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy,
 - 6) określenia zasad kontroli wewnętrznej przestrzegania reguł postępowania określonych w Procedurze MDR.
3. Procedura MDR została sporządzona w oparciu o:
 - 1) ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, zwana dalej „O. p.”,
 - 2) objaśnienia podatkowe Ministra Finansów z dnia 31 stycznia 2019 roku – Informacje o schematach podatkowych (MDR).
4. W ramach Procedury MDR zostanie powołany Zespół merytoryczny, zajmujący się weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem schematów podatkowych oraz kontrolą realizacji Procedury MDR, zwany dalej „Zespołem MDR”. Skład Zespołu MDR określa załącznik nr 10.

§ 2

Identyfikacja schematu podatkowego

1. Schematem podatkowym jest uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech warunków:
 - 1) spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą,
 - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą,
 - 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą.
2. Poprzez uzgodnienie rozumie się:
 - 1) czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności,
 - 2) czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których:
 - a) co najmniej jedna strona jest podatnikiem, lub
 - b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
3. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w Instrukcji identyfikacji schematów podatkowych (MDR), zwanej dalej „Instrukcją”, stanowiącej załącznik nr 1 do Procedury MDR.
4. Integralną częścią Procedury MDR są:
 - 1) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego, zwana dalej „Listą MDR”; lista MDR stanowi załącznik nr 2 do Procedury MDR; czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Liście MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu określonym w Procedurze MDR,
 - 2) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek z ust. 1 Procedury MDR, stanowiąca załącznik nr 3 do Procedury MDR, zwana dalej „Listą Weryfikacyjną”.
5. Lista MDR oraz Lista Weryfikacyjna podlegają corocznej kontroli, w wyniku której mogą być zmieniane poprzez uzupełnienie o nieuwjęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny.
6. Kontrola Listy MDR oraz Listy Weryfikacyjnej dokonywana jest przez Zespół MDR. O dokonanej weryfikacji Zespół MDR pisemnie informuje Pracowników.
7. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które nie są ujęte na Liście MDR lub są ujęte na Liście Weryfikacyjnej, są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej analizy, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z Instrukcją. W ramach wstępnej analizy należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w ust. 1.
8. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej analizy, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia/może spełniać w ocenie Pracownika warunki wskazane w ust. 1, sporządzany jest Protokół weryfikacji MDR, zwany dalej: „Protokołem”. Protokół stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji Kierownikowi komórki organizacyjnej UM właściwej dla Pracownika, który dokonał wstępnej analizy.

9. Kierownik komórki organizacyjnej UM po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w ust. 1.
10. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w ich ocenie warunki wskazane w ust. 1.
11. Kierownik komórki organizacyjnej UM przekazuje Zespołowi MDR oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego w danym miesiącu, w terminie do dnia 25-tego następnego miesiąca. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 do Procedury MDR. Wraz z oświadczeniem Zespołowi MDR przekazywany jest/są Protokół(y) za okres objęty oświadczeniem.
12. Zespół MDR na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz Protokołu(ów) może dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Kierownika komórki organizacyjnej czynności/działań/uzgodnień w ramach której, Zespół MDR może przeprowadzać rozmowy z Pracownikami lub kierownikami komórki organizacyjnej UM oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów jakie uzna za niezbędne do jej przeprowadzenia.
13. Czynność/działanie/uzgodnienie, która zgodnie z oświadczeniem kierownika komórki organizacyjnej UM po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR nie zostanie uznana za schemat podatkowy, podlega wpisaniu na Listę MDR w ramach jej najbliższej kontroli.
14. Czynność/działanie/uzgodnienie, która zgodnie z oświadczeniem kierownika komórki organizacyjnej UM, po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR, zostanie uznana za schemat podatkowy, podlega zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, zwanego dalej „Szefem KAS”, zgodnie z § 4.

§ 3

Współpraca z zewnętrznymi doradcami

1. W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi doradcami, w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej, w ramach której omawiane/opiniowane/przedstawiane/ analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w § 2 ust. 1, wymagane jest każdorazowe wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 5 do Procedury MDR.
2. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej UM do Zespołu MDR, który koordynuje dalsze działania.
3. W przypadku nieotrzymania żadnej odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik informuje Zespół MDR o braku odpowiedzi, na zasadach wskazanych w ust. 2.
4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa ust. 1, tj. stwierdzenia przez doradcę, że realizowane czynności są schematem podatkowym, niezawierającej numeru NSP schematu podatkowego, należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go z tajemnicy zawodowej wraz z zobowiązaniem do przekazania numeru NSP schematu podatkowego. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać: informację o numerze NSP schematu podatkowego wraz z załączonym potwierdzeniem nadania numeru lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu) w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP.

5. Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania Gminy Miasto Koszalin, zwanej dalej „Miastem”.
6. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa ust. 1, lub oświadczenie, o którym mowa w ust. 4 zawierająca numer NSP schematu podatkowego lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego numeru NSP, podlega ujęciu w Rejestrze MDR.
7. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa ust. 1, stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności nie są schematem podatkowym, podlega ujęciu w Rejestrze MDR.
8. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w ust. 4 wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane /opiniowane /przedstawiane /analizowane /wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia spełniają warunki wskazane w § 2 ust. 1 Procedury MDR. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z § 2 ust. 7-14.
9. W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z ust. 8, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w § 2 ust. 1, należy dokonać ich zgłoszenia zgodnie z § 4.
10. W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Urzędu Miejskiego w Koszalinie/jednostki organizacyjnej, jak i w innym miejscu, każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem Kierownika komórki organizacyjnej UM do Zespołu MDR wraz z oświadczeniem, o którym mowa w § 2 ust. 11. Przekazanie oświadczenia podlega przekazaniu tylko w przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego.

§ 4

Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa KAS

1. W przypadku stwierdzenia wystąpienia schematu podatkowego, zgodnie z § 2 ust. 14 lub § 3 ust. 8, należy dokonać jego zgłoszenia do Szefa KAS.
2. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS dokonywane jest przez upoważnionego członka Zespołu MDR (**z wyjątkiem § 2 ust.15**) posiadającego pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Miasta oraz dysponującego elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES). W przypadku czynności/działań/uzgodnień, które dotyczą podatku dochodowego od osób fizycznych, jeśli po weryfikacji Kierowników poszczególnych jednostek budżetowych Miasta zostaną one uznane za schemat podatkowy, podlegają zgłoszeniu do Szefa KAS, przez Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Koszalin. §4 i §5 dotyczą w tym przypadku Kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych Miasta Koszalin.

3. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest w 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, które z powyższych zdarzeń nastąpiło wcześniej.
4. Poprzez udostępnienie należy rozumieć w szczególności:
 - 1) opracowanie i zaoferowanie uzgodnienia będącego schematem podatkowym przez doradcę zewnętrznego,
 - 2) zawarcie umowy z doradcą zewnętrznym, której przedmiotem jest przekazanie informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym,
 - 3) przekazanie wynagrodzenia doradcy zewnętrznemu z tytułu przekazania informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym,
 - 4) przekazywanie przez doradcę zewnętrznego w jakiejkolwiek formie, w tym drogą elektroniczną, telefoniczną lub osobiście, informacji o uzgodnieniu będącym schematem podatkowym, w szczególności przez przedstawianie jego założeń.
5. Poprzez przygotowanie do wdrożenia schematu podatkowego należy rozumieć, podejmowanie wszelkich czynności faktycznych lub prawnych umożliwiających wykonanie lub zmierzających do wykonania schematu podatkowego.
6. Zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem [www: **https://mdr.mf.gov.pl/#/**](https://mdr.mf.gov.pl/#/) , zwany dalej „Systemem zgłoszeniowym MDR”.
7. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-1. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.
8. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są w przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
9. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji Numer identyfikacyjny MDR numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.
10. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru, zwane dalej „UPO”. Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.
11. Po otrzymaniu od Szefa KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu numer NSP należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
12. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania numeru NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.
13. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, numeru NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu należy przekreślić X w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją „UNIEWAŻNIONO” oraz datą unieważnienia.

§ 5

Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej

1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.
2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust.1, dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz pobierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES) przez osoby umocowane do reprezentowania Miasta.
3. W zgłoszeniu, poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3, należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.
4. W przypadku nieposiadania numeru NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w § 3 ust. 8, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogiczne do danych przekazywanych w formularzu MDR- 1).
5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania numeru NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.
6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Mieście schematów podatkowych, zwanym dalej „Zestawieniem MDR”. W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi załącznik nr 9 do Procedury MDR.
7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

§ 6

Ewidencjonowanie czynności/zdarzeń/uzgodnień

1. Zweryfikowane przez Zespół MDR czynności/zdarzenia/uzgodnienia, zgodnie z § 2 ust. 13-14 oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy, zgodnie z § 3 ust. 6-7, podlegają ewidencji w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego (MDR) zwanym dalej „Rejestrem MDR”. Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 8 do Procedury MDR.
2. Wpisu do Rejestru MDR dokonuje Kierownik jednostki budżetowej zgodnie z § 2 ust. 15 lub Zespół MDR oraz dokonuje wymaganych uzupełnień poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany numer NSP).
3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest w dniu otrzymania przez Zespół MDR przekazanego przez kierownika komórki organizacyjnej UM protokołu, zgodnie z § 2 ust. 11, lub w dniu otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z § 3 ust. 1.
4. Po otrzymaniu protokołu wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczętką służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu.
Numer weryfikacji nadawany jest w oparciu o następujący schemat:
MDR_xx.xx.xxxx_y
gdzie:
 - x oznaczają datę w formacie dzień/miesiąc/rok,
 - y oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia.
5. Po otrzymaniu od kierownika komórki organizacyjnej UM odpowiedzi od doradcy zewnętrznego wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi”, zgodnie ze schematem wskazanym w ust. 4, oraz składa podpis opatrzony pieczętką służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymana od doradcy zewnętrznego.
6. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane od niego zapytanie, członek zespołu MDR po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 3 ust. 8, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z ust. 1- 4.
7. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/folderze w systemie informatycznym Miasta. Poza Rejestrem MDR w segregatorze/folderze zakładana jest oddzielna zakładka/podfolder, zwany dalej „Folderem”, dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/Numerowi odpowiedzi, o którym mowa w ust. 4 i 5.
8. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzeń/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR (w szczególności Protokół, UPO).

§ 7

Kontrola wewnętrzna. Szkolenia

1. Zespół MDR sprawuje kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez kierownika komórki organizacyjnej UM czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy MDR oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.
2. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania od Zespołu MDR wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Zapytania powinny być kierowane w formie elektronicznej na adres: mdr@um.koszalin.pl
3. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej poprzez e-mail na adres: mdr@um.koszalin.pl
4. Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz z załącznikami oraz podpisania oświadczenia o zapoznaniu.
5. Procedura MDR podlega okresowej kontroli i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Prezydenta Miasta Koszalina, na wniosek Zespołu MDR, w oparciu o dane/informacje/wnioski/uwagi o których mowa w ust. 3.
6. Informacja o każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR zostanie przekazana za pomocą e-maila.

Prezydent Miasta

Piotr Jedliński