

Uchwała Nr 318/1085/2024  
Zarządu Powiatu Wyszowskiego  
z dnia 30 kwietnia 2024 r.

*w sprawie wprowadzenia i stosowania procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Powiecie Wyszowskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszowskiego*

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2022, poz. 1526 ze zm.) oraz art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (Dz.U. 2023, poz. 2383) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwaną dalej „procedurą MDR” w Powiecie Wyszowskim oraz jego jednostkach organizacyjnych stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały.

**§ 2.** Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu, których dotyczy procedura MDR zawiera załącznik Nr 2 do niniejszej Uchwały.

**§ 3.** Naczelników wydziałów i Kierowników referatów oraz Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje się do:

- 1) poinformowania podległych pracowników o wejściu w życie procedury MDR,
- 2) zapoznania pracowników z procedurą MDR,
- 3) kontroli przestrzegania przez pracowników wytycznych zawartych w procedurze MDR.

**§ 4.** Wykonanie Uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, Kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Naczelnikom wydziałów, Kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom i pozostałym pracownikom Starostwa Powiatowego w Wyszowie.

**§ 5.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

w/z STAROSTY  
  
Leszek Marszał  
WICESTAROSTA

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

### **Rozdział I. Przepisy Ogólne.**

#### **§ 1.**

Cel procedury wewnętrznej.

Niniejsza procedura wewnętrzna, zwana dalej procedura MDR, ma na celu określenie zasad postępowania przez Powiat Wyszowski w zakresie wykonania obowiązków określonych przepisami art. 86a – art. 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383; zm.: Dz. U. z 2021 r. poz. 2105 oraz z 2023 r. poz. 1059, poz. 1450 i poz. 2760, M. P. z 2023 r. poz. 843 i poz. 844.), dotyczących zwłaszcza identyfikacji i raportowania schematów podatkowych.

#### **§ 2.**

Słowniczek pojęć.

Ilekroć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

1. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Wyszowski, jako samorządową osobę prawną;
2. Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Wyszowie;
3. Jednostkach - rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały;
4. Ordynacja podatkowa, zwana dalej: OP– rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
5. Osobie odpowiedzialnej za czynności MDR – rozumie się przez to:
  - a) naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie,
  - b) kierowników jednostek – w sytuacji uzgodnień czynionych w ramach schematów podatkowych dotyczących czynności jednostki w zakresie podatku rozliczanego wraz z Powiatem.
6. Pracowniku – rozumie się przez to wszystkich pracowników Jednostek oraz Starostwa (niezależnie od stosunku prawnego dotyczącego zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska), a także osoby wykonujące na rzecz tych podmiotów pracę w oparciu o inne

tytuły prawne, którzy są lub mogą być zaangażowani w czynności obejmujące uzgodnienie wypełniające schemat podatkowy, w szczególności osoby dokonujące rozliczeń podatkowych Powiatu oraz Starostwa w charakterze podatnika lub płatnika, a także osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji transakcji cywilnoprawnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków;

7. Inspektorze MDR – rozumie się przez to pracownika Wydziału Finansowego Starostwa, który w zakresie obowiązków ma powierzone wykonywanie stosownych czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych, a także wykonującego inne obowiązki, o których mowa w procedurze wewnętrznej.
8. Szefie KAS – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

### § 3.

Definicje pojęć i skrótów stosowanych w procedurze wewnętrznej.

1. Na potrzeby niniejszej procedury wewnętrznej przyjmuje się definicje i zasady określone w art. 86a – 86o OP.
2. Użyte w procedurze wewnętrznej określenia zawarte w art. 86a – 86o OP, w szczególności: „korzystający”, „korzyść podatkowa”, „NSP”, „podatek”, „promotor”, „schemat podatkowy”, „schemat podatkowy standaryzowany”, „schemat podatkowy transgraniczny”, „uzgodnienie”, „wdrożenie”, „wspomagający”, mają znaczenie nadane im w OP.

### § 4.

Identyfikacja schematu podatkowego.

1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczegółowych cech rozpoznawczych) zawarte są w art. 86a Ordynacji podatkowej.
2. Integralną częścią procedury wewnętrznej są:
  - a) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego, zwana dalej: listą MDR stanowiącą załącznik nr 1 do procedury wewnętrznej. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione na liście MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu określonym w procedurze wewnętrznej.
  - b) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek określonych w art. 86a § 1 pkt 6,10,13 i

16 OP, stanowiąca załącznik nr 2 do procedury wewnętrznej MDR, zwana dalej listą weryfikacyjną.

3. Lista MDR oraz lista weryfikacyjna podlegają okresowej weryfikacji na koniec każdego roku obrotowego poprzez ich uzupełnienie o nie ujęte uprzednio czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.
4. Weryfikacja listy MDR oraz listy weryfikacyjnej dokonywana jest przez pracowników, o których mowa w § 2 pkt 6.
5. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które nie są ujęte na liście MDR lub są ujęte na liście weryfikacyjnej są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z art. 86a § 1 pkt 6,10,13 i 16 OP. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w ww. artykule.

## **Rozdział II.**

### **Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.**

#### **§ 5.**

1. Każdy pracownik, który jest lub może być zaangażowany w czynności dotyczące schematu podatkowego jest zobowiązany zapoznać się z niniejszą procedurą.
2. Naczelnicy wydziałów, Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska Starostwa składają Inspektorowi MDR oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury wewnętrznej,
3. Kierownicy Jednostek składają Inspektorowi MDR oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do procedury wewnętrznej.
4. Zasady niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio do nowozatrudnionych pracowników.

#### **§ 6.**

Wszyscy pracownicy zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Powiat czynności (działań) pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności (działania) stanowią lub choćby potencjalnie mogą stanowić zdarzenia rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, zobowiązany jest on przekazać pisemną informację w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w procedurze wewnętrznej wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej procedury.

## § 7.

Podstawowe zasady przekazywania informacji o schematach podatkowych:

- 1) Pracownicy przekazują niezwłocznie pisemne informacje o okolicznościach, o których mowa w § 6 osobom odpowiedzialnym za czynności MDR, przy czym nie później niż w terminie 2 dni od dnia stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności (działanie) może stanowić schemat podatkowy. Osoby odpowiedzialne za czynności MDR niezwłocznie przekazują otrzymane od pracowników informacje Inspektorowi MDR.
- 2) Zobowiązanie do przekazania informacji jest niezależne od faktu czy o danym schemacie podatkowym mogą posiadać wiedzę także inni pracownicy.
- 3) W przypadku samodzielnego stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w § 6 przez osobę odpowiedzialną za czynności MDR, przekazuje ona pisemną informację bezpośrednio Inspektorowi MDR. Zasada ta znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku Starosty i Wicestarosty, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.
- 4) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami przekazywania informacji określonymi w procedurze wewnętrznej, informacje należy przekazywać bezpośrednio Inspektorowi MDR.
- 5) W przypadku przekazania informacji Inspektorowi MDR przez Starostę, Wicestarostę, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu, odpowiednie zastosowanie znajdują zasady postępowania pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za czynności MDR, a Inspektorem MDR.
- 6) Przekazanie osobie odpowiedzialnej za czynności MDR informacji przez pracownika o okolicznościach, o których mowa w § 6 następuje zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do procedury wewnętrznej.

## § 8.

Wskazane w procedurze wewnętrznej obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS oraz podmiotom trzecim zaangażowanym w schemat podatkowy wypełnia Inspektor MDR – dotyczy to sytuacji, gdy obowiązki te dotyczą Starostwa bądź Powiatu działających w charakterze podatnika wraz z scentralizowanymi Jednostkami.

## § 9.

1. Inspektor MDR przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach – we współpracy z osobą realizującą na rzecz Powiatu pomoc prawną – ocenia zasadność przekazania informacji pod kątem obowiązku raportowania schematu podatkowego.

2. W przypadku wątpliwości co do obowiązków Powiatu w zakresie realizacji obowiązków związanych z informowaniem o schematach podatkowych zasięga się opinii osoby realizującej na rzecz Powiatu pomoc prawną.
3. Po dokonanych ustaleniach jeżeli schemat podatkowy występuje, Inspektor MDR przygotowuje – z uwzględnieniem przepisów OP oraz zasad określonych w procedurze wewnętrznej – zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS, a następnie przedkłada to zgłoszenie do podpisu Staroście.
4. Inspektor MDR weryfikuje także zawiadomienia i informacje przekazane przez Kierowników Jednostek.
5. Inspektor MDR prowadzi zestawienie zgłoszeń stosowanych w Powiecie Wyszowskim schematów podatkowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do procedury wewnętrznej.

#### **§ 10.**

Inspektor MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany, w sposób i w terminach wskazanych w procedurze wewnętrznej.

#### **§ 11.**

Pracownicy nie udostępniają, ani nie wdrażają rozwiązań stanowiących schematy podatkowe, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy (tj. bez polecenia służbowego). W przypadku stwierdzenia przez pracownika, że dane działanie lub rozwiązanie może stanowić schemat podatkowy, jest on zobowiązany wstrzymać się z wykonaniem czynności mogących spowodować dalsze wdrażanie tego rozwiązania oraz zgłosić zaistniałą sytuację zgodnie z zasadami wskazanymi w § 7.

### **Rozdział III.**

#### **Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego.**

#### **§ 12.**

Postanowienia rozdziału III dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze korzystającego i nie została poinformowana przez promotora schematu podatkowego o nadaniu schematowi podatkowemu NSP, którego poprawność i ważność została potwierdzona za pomocą internetowego narzędzia dostępnego na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/>).

### **§ 13.**

Postanowienia rozdziału III nie obowiązują w przypadku:

- 1) schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została pisemnie poinformowana przez promotora, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu podatkowego, wskazanych przez promotora w formularzu MDR-1 złożonemu Szefowi KAS;
- 2) schematów podatkowych, w których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności Jednostki, która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy, w zakresie których Inspektor MDR dopełnił obowiązków promotora, wskazanych w rozdziale V procedury wewnętrznej.

### **§ 14.**

Osoba odpowiedzialna za czynności MDR przekazuje Inspektorowi MDR informację dotyczącą schematu podatkowego, w terminie 14 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

### **§ 15.**

Informacja dotycząca schematu podatkowego zawiera:

- 1) dane identyfikujące przekazującego informację;
- 2) rodzaj zgłaszanego schematu (schemat podatkowy standaryzowany, schemat podatkowy inny niż standaryzowany);
- 3) wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
- 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego znajdujących zastosowanie w schemacie podatkowym (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku akcyzowym, ustawa o podatku od czynności cywilnoprawnych, OP, bądź inne);
- 5) opis schematu podatkowego oraz opis czynności (działań), do których ma zastosowanie schemat podatkowy, a także opis czynności dokonywanych w ramach schematu podatkowego, a także ich chronologii i celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
- 6) wskazanie szacunkowej wartości przedmiotu schematu podatkowego (korzyści podatkowej);

- 7) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
- 8) wskazanie etapu, na jakim znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie dokonania czynności w ramach schematu;
- 9) wskazanie danych identyfikujących podmioty uczestniczące lub mające uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat może mieć wpływ;
- 10) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym (np. wspomagających, jeżeli występują).

#### **§ 16.**

Inspektor MDR może zwrócić się do osoby odpowiedzialnej za czynności MDR o przekazanie dodatkowych informacji, niezbędnych dla przekazania informacji Szefowi KAS lub realizacji innych obowiązków wynikających z przepisów o schematach podatkowych.

#### **§ 17.**

Inspektor MDR przekazuje Szefowi KAS informację MDR-1 o schematach podatkowych w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

#### **§ 18.**

Inspektor MDR, po podpisie Starosty, przekazuje informacje o schematach podatkowych Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego służącego generowaniu dokumentów MDR i ich składaniu do Szefa KAS, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-1.

#### **§ 19.**

W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka, występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Inspektor MDR informuje pisemnie wspomaganego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez wspomaganego. W przypadku gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wspomagający jest o tym informowany pisemnie wraz z podaniem danych dotyczących schematu podatkowego, wskazanych w informacji MDR-1.

#### **§ 20.**



W przypadku zaangażowania Starostwa, Powiatu lub Jednostki w schemat podatkowy w charakterze korzystającego, Inspektor MDR przekazuje informację o zaangażowaniu w schemat podatkowy wszystkim osobom odpowiedzialnym za czynności MDR, celem zapewnienia właściwej identyfikacji i wykonania obowiązków, o których mowa w Rozdziale IV.

#### **Rozdział IV. Raportowanie osiągniętych korzyści.**

##### **§ 21.**

W przypadku uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z zastosowania schematu podatkowego lub dokonania czynności będącej elementem schematu podatkowego, osoba odpowiedzialna za czynności MDR przekazuje Inspektorowi MDR informację w tym zakresie (informację o zastosowaniu schematu podatkowego).

##### **§ 22.**

Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana Inspektorowi MDR zawiera:

- 1) NSP tego schematu podatkowego, a w przypadku braku NSP - informacje, o których mowa w § 15;
- 2) opis czynności dokonanej w danym okresie rozliczeniowym lub korzyści osiągniętej w danym okresie rozliczeniowym,
- 3) wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana w danym okresie rozliczeniowym.

##### **§ 23.**

Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana jest Inspektorowi MDR najpóźniej w terminie 12 dni przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku objętego schematem podatkowym, za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.

##### **§ 24.**

Inspektor MDR, z uwzględnieniem § 25 i 26, przygotowuje i przekazuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.

##### **§ 25.**

Inspektor MDR przekazuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych w formularzu MDR-3.

#### **§ 26.**

Informacja składana jest Szefowi KAS pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i jest podpisywana przez Starostę.

#### **§ 27.**

Jeżeli schemat podatkowy nie posiada NSP, wówczas informacja MDR-3 zawiera również dane dotyczące schematu podatkowego, zgodne z zakresem danych objętych formularzem MDR1.

#### **§ 28.**

Jeżeli dane dotyczące schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym potwierdzeniu nadania NSP lub informacji przekazanej przez promotora lub wspomaganego, Inspektor MDR w składanej informacji MDR-3 modyfikuje te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

### **Rozdział V.**

#### **Raportowanie schematów podatkowych przez promotora.**

#### **§ 29.**

Postanowienia rozdziału V dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora schematu podatkowego.

#### **§ 30.**

Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności podmiotu trzeciego.

#### **§ 31.**

Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje również w charakterze promotora w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności Jednostki, która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.

#### **§ 32.**

W przypadku pełnienia roli promotora przez Starostwo, Powiat lub Jednostkę, osoba odpowiedzialna za czynności MDR, przekazuje Inspektorowi MDR informację o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym w terminie 12 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, 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.

### **§ 33.**

Informacja zawiera odpowiednio dane wskazane w § 15, uzupełnione o dane korzystającego, któremu udostępniono schemat podatkowy lub u którego podejmowane są czynności związane ze schematem podatkowym.

### **§ 34.**

Inspektor MDR przekazuje Szefowi KAS informację MDR-1 o schemacie podatkowym, w zakresie którego Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, 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.

### **§ 35.**

W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, informacja MDR-1 przekazywana jest przez Inspektora MDR do Szefa KAS wyłącznie w zakresie schematu udostępnionego pierwszemu korzystającemu, z podaniem danych identyfikujących pierwszego korzystającego oraz danych innych osób uczestniczących w tym schemacie lub obowiązanych do przekazania informacji o tym schemacie podatkowym.

### **§ 36.**

W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, Inspektor MDR przekazuje do Szefa KAS dodatkową informację MDR-4, zawierającą dane identyfikujące każdego korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy standaryzowany w trakcie tego kwartału oraz dane innych osób uczestniczących w tych schematach lub obowiązanych do przekazania informacji o tych schematach, wraz z podaniem NSP schematu standaryzowanego.

### **§ 37.**

Inspektor MDR przekazuje informacje Szefowi KAS drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych odpowiednio w formularzu MDR-1 i MDR-4.

### **§ 38.**

W przypadku, gdy korzystającym jest podmiot trzeci, Inspektor MDR informuje pisemnie korzystającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

### **§ 39.**

W przypadku gdy w terminie składania informacji MDR-1, schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP albo brak nadania NSP wynika z przyczyn nie leżących po stronie Powiatu, Inspektor MDR informuje o tym pisemnie korzystającego będącego podmiotem trzecim oraz przekazuje mu dane dotyczące schematu podatkowego, uwzględnione w informacji MDR-1.

### **§ 40.**

W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka występując w charakterze promotora schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Inspektor MDR informuje pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez podmiot wspomagający. Postanowienia § 39 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VI.**

### **Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego.**

### **§ 41.**

Postanowienia rozdziału VI dotyczą sytuacji, w których Starostwo, Powiat lub Jednostka uczestniczy w schemacie podatkowym w charakterze wspomagającego, czyli udziela pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

### **§ 42.**

Postanowienia rozdziału VI nie obowiązują w przypadku:

- 1) schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została poinformowana o NSP nadanemu schematowi podatkowemu (którego poprawność i ważność została potwierdzona na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl>), najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
- 2) schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została pisemnie poinformowana przez promotora lub korzystającego, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu wskazanych w informacji MDR-1, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;

- 3) schematów podatkowych, o których mowa w § 31 Procedury wewnętrznej, w zakresie których Inspektor MDR dopełnił obowiązków promotora, o których mowa w rozdziale V procedury wewnętrznej.

#### **§ 43.**

W przypadku gdy pracownik, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach, powziął podejrzenie, że dokonywane przez niego czynności mogą dotyczyć schematu podatkowego, zobowiązany jest poinformować o tym fakcie osobę odpowiedzialną za czynności MDR, najdalej w dniu następującym po dniu powzięcia podejrzenia co do istnienia schematu podatkowego.

#### **§ 44.**

Osoby odpowiedzialne za czynności MDR zobowiązane są informować Inspektora MDR o każdym uzasadnionym przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 43, najpóźniej w dniu następującym po dniu otrzymania tej informacji.

#### **§ 45.**

W przypadku, gdy otrzymana informacja wzbudza wątpliwości Inspektora MDR co do występowania schematu podatkowego (choćby potencjalnego), w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania tej informacji (nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, o którym mowa w § 43, Inspektor MDR występuje z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.

#### **§ 46.**

W terminie, o którym mowa w § 45, Inspektor MDR zawiadamia również Szefa KAS (z wykorzystaniem formularza MDR-2) o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego wraz z podaniem dnia, w którym powzięto powyższą wątpliwość oraz liczby podmiotów, do których skierowano pisma, o których mowa w § 45.

#### **§ 47.**

W przypadku gdy Inspektor MDR, przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach uzna, że schemat podatkowy występuje, przekazuje do Szefa KAS informację MDR-1 w terminie 30 dni od dnia następnego po wykonaniu przez Starostwo, Powiat lub Jednostkę czynności w charakterze wspomagającego lub w terminie 30 dni od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego, po przygotowaniu do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

#### **§ 48.**

W przypadku schematów standaryzowanych zastosowanie względem wspomaganego mają odpowiednio zasady postępowania wskazane w § 35 i § 36.

#### **§ 49.**

Inspektor MDR przekazuje informacje MDR-1, MDR-2 i MDR-4 drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl>).

### **Rozdział VII.**

#### **Zasady przechowywania dokumentów i informacji.**

#### **§ 50.**

W ramach Wydziału Starostwa lub Jednostki, których pracownik przekazał informacje o schemacie podatkowym przechowuje się:

- 1) kopie dokumentów i informacji związanych ze zidentyfikowaniem schematu podatkowego lub uczestnictwem w schemacie podatkowym w charakterze korzystającego, promotora lub wspomagającego,
- 2) potwierdzenia każdorazowego przekazania informacji o schematach podatkowych Inspektorowi MDR, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Inspektorowi MDR.

#### **§ 51.**

Inspektor MDR przechowuje:

- 1) wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od osób odpowiedzialnych za czynności MDR oraz pracowników,
- 2) dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS lub podmiotom trzecim zaangażowanym w dany schemat podatkowy, przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Szefowi KAS lub podmiotowi trzeciemu.

#### **§ 52.**

Zasady określone w § 50 i 51 nie uchybiają zasadom określonym w Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w szczególności zgodne są z art. 6 ust. 1 lit. c) powołanego Rozporządzenia, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z OP.

#### **§ 53.**

Inspektor MDR prowadzi rejestr numerów schematów podatkowych (NSP).

### **Rozdział VIII.**

#### **Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.**

#### **§ 54.**

Zobowiązuje się pracowników, w tym Inspektora MDR oraz osoby odpowiedzialne za czynności MDR do zapoznania się z problematyką przepisów i zasad dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.

#### **§ 55.**

Z uwzględnieniem pełnionych funkcji osoby odpowiedzialne za czynności MDR:

- 1) przekazują pracownikom zaangażowanym lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych informacje dotyczące niniejszej procedury wewnętrznej oraz przepisów OP dotyczących problematyki schematów podatkowych,
- 2) weryfikują fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszej procedury wewnętrznej przez pracowników poprzez zobowiązanie tych pracowników do zapoznania się z procedurą wewnętrzną,
- 3) zapoznają się z objaśnieniami podatkowymi z dnia 31 stycznia 2019 r. Informacje o schematach podatkowych (opracowanymi przez Ministra Finansów), opublikowanymi na stronie internetowej <https://www.podatki.gov.pl>).

#### **§ 56.**

Z uwzględnieniem pełnionych funkcji osoby odpowiedzialne za czynności MDR oceniają zasadność i konieczność udziału pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych w szkoleniach dotyczących przedmiotowej problematyki oraz w razie takiej potrzeby zgłaszają Inspektorowi MDR potrzebę zapewnienia tym pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.

#### **§ 57.**

1. Inspektor MDR 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 procedurze wewnętrznej.

2. W uzasadnionych przypadkach Inspektor MDR przekazuje pracownikom oraz osobom odpowiedzialnym za czynności MDR informacje dotyczące kwestii, o których mowa w ust.1.

#### **§ 58.**

Inspektor MDR pozostaje w kontakcie z osobami odpowiedzialnymi za czynności MDR celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych oraz realizacji procedury wewnętrznej.

#### **§ 59.**

1. Kontrolę wewnętrzną/audyt przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w procedurze wewnętrznej wykonują kierownicy Jednostek oraz naczelnicy wydziałów Starostwa w ramach prowadzonej kontroli zarządczej – funkcjonalnej, lub inne upoważnione przez Starostę osoby – w ramach kontroli planowanej bądź audytu.
2. Celem kontroli wewnętrznej/audytu jest zapewnienie właściwego wypełnienia obowiązków informacyjnych poprzez przestrzeganie przepisów prawa dotyczących raportowania schematów podatkowych oraz zasad określonych w procedurze wewnętrznej.
3. Kontrola wewnętrzna/audyt winny być prowadzone w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej danej Jednostki.
4. Kierownicy zobowiązani są do uwzględniania w składanych rocznych 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 procedurze wewnętrznej.

### **Rozdział IX.**

#### **Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych.**

#### **§ 60.**

Niezależnie od zasad przewidzianych w procedurze wewnętrznej pracownicy zobowiązani są do zgłaszania Inspektorowi MDR wszelkich naruszeń, potencjalnych naruszeń lub powzięcia wątpliwości co do przestrzegania obowiązków wynikających z niniejszej procedury wewnętrznej lub przepisów prawa z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych.



#### **§ 61.**

Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo. Mając na uwadze możliwość merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenia powinno ono zawierać:

- 1) wskazanie, na czym polega naruszenie obowiązków wynikających z niniejszej procedury wewnętrznej lub przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 2) uzasadnienie naruszenia obowiązków lub przepisów,
- 3) datę lub okres, w którym nastąpiło lub potencjalnie mogło nastąpić naruszenie,
- 4) wskazanie charakteru korzyści podatkowej i jej wartości.

#### **§ 62.**

Po odebraniu zgłoszenia, w terminie nie dłuższym niż 10 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Inspektor MDR przeprowadza czynności mające na celu ustalenie okoliczności rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z procedury wewnętrznej lub przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Z czynności sporządzany jest protokół, który zawiera ostateczne ustalenia w zakresie informacji przekazanych w zgłoszeniu. Protokół przekazywany jest Staroście.

#### **§ 63.**

W zależności od okoliczności danego zgłoszenia podejmuje się działania mające na celu dopełnienie obowiązków wynikających z przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych. Działania te podejmowane są w sposób nakierowany na zminimalizowanie ryzyka ewentualnej odpowiedzialności karnoskarbowej.

#### **§ 64.**

Inspektor MDR podejmuje lub sugeruje podjęcie działań mających na celu zapobieżenie występowaniu naruszeń w przyszłości.

#### **§ 65.**

Tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Inspektor MDR zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w celu zachowania w najwyższym stopniu poufności w przypadku ujawnienia tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby, której zarzuca się dokonanie naruszenia.

#### **§ 66.**

Inspektor MDR zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim danych zawartych w anonimowym zgłoszeniu i podejmuje wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze

represyjnym, czy dyskryminacją pracowników potencjalnie mogących być uznanymi za dokonujących zgłoszeń.

## **Rozdział X. Postanowienia końcowe.**

### **§ 67.**

Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy pracowników.

### **§ 68.**

Nadzór nad wdrożeniem i bieżącym stosowaniem procedury wewnętrznej w Powiecie pełni Inspektor MDR we współpracy z Naczelnikiem Wydziału Finansowego. Bieżący nadzór nad wypełnianiem przez Inspektora MDR obowiązków, o których mowa w procedurze wewnętrznej sprawuje Naczelnik Wydziału Finansowego.

### **§ 69.**

W sprawach nieuregulowanych procedurą wewnętrzną stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy OP, dotyczące raportowania schematów podatkowych.

### **§ 70.**

W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienie procedury wewnętrznej było niezgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności w przypadku zmiany przepisów dotyczących informowania o schematach podatkowych), w celu prawidłowego wykonania obowiązków Powiatu należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawa. Zasada, o której mowa w zdaniu poprzedzającym powinna również znaleźć odpowiednie zastosowanie w odniesieniu do urzędowych wyjaśnień publikowanych przez Ministra Finansów, w szczególności objaśnień podatkowych.

### **§ 71.**

Procedura wewnętrzna wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz ma zastosowanie do weryfikacji i raportowania zdarzeń powstających także przed jej wejściem w życie.

w/z STAROSTY  
  
Łuczek Marszał  
WICESTAROSTA

### **Załącznik Nr 1**

do „Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych”.

#### **Lista czynności/działań/uzgodnień, realizowanych cyklicznie przez pracowników Powiatu Wyszowskiego, które nie stanowią schematu podatkowego.**

<b>Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia</b>
Wynajem pomieszczeń, lokali, powierzchni reklamowych itp.- przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
Refakturowanie opłat za media (woda, ścieki, prąd) – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.
Naliczanie kar umownych oraz obciążenia wykonawców notami obciążeniowymi.
Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości.
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Powiatu Wyszowskiego za prawidłowe.
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do oskarżonej przez Powiat Wyszowski indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego.
Szkolenia o charakterze informacyjnym, dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w tych przepisach.
Realizacja usług pomocy społecznej oraz usług edukacyjnych przez jednostki organizacyjne Powiatu Wyszowskiego.
Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
Ubezpieczenie budynków i samochodów służbowych będących w administracji wydziałów/jednostek.
Prowadzenie spraw związanych z gospodarką samochodową tj. obsługa samochodów służbowych.

Zaopatrzenie w artykuły i sprzęt biurowy, prasę, publikację, pieczęcie urzędowe.
Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji spotkań i uroczystości powiatowych.
Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczeniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
Prowadzenie spraw związanych z gospodarką drukami ścisłego zarachowania.
Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Powiat Wyszkowski.
Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych.
Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Powiatu Wyszkowskiego.
Organizacja obchodów świąt powiatowych, narodowych i innych.
Współpraca w zakresie merytorycznym przygotowania naborów na stanowisko kierownicze w podległych merytorycznie jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszkowskiego.
Zapewnienie dostępu do kompleksowej informacji o warunkach i możliwościach inwestowania na terenie Powiatu Wyszkowskiego oraz o gospodarczym i prawnym otoczeniu inwestycyjnym.
Nawiązanie współpracy z inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz gromadzenie danych na temat potencjalnych inwestorów zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenie Powiatu Wyszkowskiego.
Kompleksowa obsługa inwestora.
Tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej.
Kreowanie wizerunku Powiatu Wyszkowskiego jako aktywnego ośrodka współpracy regionalnej.
Realizacja zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna.
Opracowanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji.

Przygotowanie merytorycznej dokumentacji do przetargów na inwestycje.
Prowadzenie spraw związanych z inicjatywą lokalną w zakresie infrastruktury technicznej.
Koordinacja prac nad tworzeniem, realizacją i aktualizacją Programów Strategicznych dla Rozwoju Powiatu Wyszowskiego.
Współudział w opracowaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych oraz redagowanie samych wniosków i przekazywanie ich właściwym instytucjom.
Nadzór nad realizacją inwestycyjnych projektów Powiatu Wyszowskiego dofinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z postanowieniami umów dotacyjnych.
Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawieniu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.

## Załącznik Nr 2

do „Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych”.

**Lista czynności/działań/uzgodnień, realizowanych cyklicznie przez pracowników Powiatu Wyszowskiego, które wymagają każdorazowej weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy**

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
Wdrożenie i stosowanie tzw. prewskaźnika VAT innego niż prewskaźnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 20 lutego 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2020 r. poz. 289)
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystania majątku Powiatu Wyszowskiego, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.
Inne przypadki, gdy powstaje dla Powiatu prawo do odliczenia podatku VAT.

### Załącznik Nr 3

do „Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych”.

### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany .....

.....

(nazwa wydziału lub samodzielnego stanowiska)

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwana dalej jako: procedura wewnętrzna, obowiązująca w Powiecie Wyszowskim;
- 2) postanowienia procedury wewnętrznej zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 4) znane mi są dane osoby (osób), do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z procedury wewnętrznej lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w procedurze wewnętrznej jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych.
- 6) przekazałam pracownikom, o których mowa w § 2 ust. 6 procedury wewnętrznej kserokopie uchwały nr ..... Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia ..... w sprawie wprowadzenia i stosowania procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Powiecie Wyszowskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszowskiego.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

#### Załącznik Nr 4

do „Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych”.

#### OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany ..... - działając

jako kierownik .....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych [dalej jako: procedura wewnętrzna], obowiązująca w Powiecie Wyszowskim;
- 2) postanowienia procedury wewnętrznej zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 4) znane mi są dane osoby (osób), do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z procedury wewnętrznej lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w procedurze wewnętrznej jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych;
- 6) przekazałam pracownikom, o których mowa w § 2 ust. 6 procedury wewnętrznej kserokopie uchwały nr ..... Zarządu Powiatu Wyszowskiego z dnia ..... w sprawie wprowadzenia i stosowania procedury wewnętrznej w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Powiecie Wyszowskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Wyszowskiego.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)



## **Załącznik Nr 5**

do „Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych”.

### **Wewnętrzna informacja dotycząca schematu podatkowego .**

W związku z obowiązkiem, o którym mowa w § 6 wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującej w Powiecie Wyszowskim, niniejszym przekazuję informację o zdarzeniu, które stanowi lub potencjalnie może stanowić zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych.

**1. Dane identyfikujące osobę składającą informację**

.....

**2. Opis zdarzenia (czynności, działań, prowadzonej inwestycji, stosowanych lub mających mieć zastosowanie rozwiązań itp.)**

.....

.....

**3. Podmioty biorące udział w zdarzeniu**

.....

**4. Wskazanie charakteru korzyści majątkowej**

.....

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)



**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Wyszowskiego objętych procedurą  
wewnętrzną raportowania schematów podatkowych**

- 1) Starostwo Powiatowe w Wyszowie (SP),
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wyszowie (PCPR),
- 3) Dom Pomocy Społecznej w Brańszczyku (DPS)
- 4) Poradnia Psychologiczno – Pedagogiczna w Wyszowie (PPP),
- 5) I Liceum Ogólnokształcące w Wyszowie (ILO),
- 6) Zespół Szkół Nr 1 w Wyszowie (ZS1),
- 7) Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej w Wyszowie (CEZiU),
- 8) Zespół Szkół w Długosiodle (ZS),
- 9) Specjalny Ośrodek Szkolno – Wychowawczy w Wyszowie (SOSW),
- 10) Zespół Szkół Specjalnych w Brańszczyku (ZSS),
- 11) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza, Dom dla Dzieci Nr 1 w Wyszowie (DD1),
- 12) Placówka Opiekuńczo – Wychowawcza, Dom dla Dzieci Nr 2 w Wyszowie (DD2),
- 13) Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Wyszowie (PCUW).

WZ STAROSTY  
  
Leszek Marszał  
WICESTAROSTA