

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

| <b>Rozdział</b> |                                                                                                                                            | <b>str.</b> |
|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| I               | Przepisy ogólne                                                                                                                            | 2           |
| II              | Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych          | 4           |
| III             | Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego                                                                                    | 6           |
| IV              | Raportowanie osiągniętych korzyści                                                                                                         | 8           |
| V               | Raportowanie schematów podatkowych przez promotora                                                                                         | 9           |
| VI              | Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego                                                                                    | 11          |
| VII             | Zasady przechowywania dokumentów i informacji                                                                                              | 12          |
| VIII            | Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych | 13          |
| IX              | Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych                             | 14          |
| X               | Postanowienia końcowe                                                                                                                      | 15          |

# **Rozdział I**

## **Przepisy Ogólne**

### **§ 1. Cel procedury wewnętrznej**

Niniejsza procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania przez Powiat Lipski w zakresie wykonania obowiązków określonych przepisami art. 86a – art. 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325, ze zm.), dotyczących zwłaszcza identyfikacji i raportowania schematów podatkowych.

### **§ 2. Słowniczek pojęć**

Ilekoć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

1. Powiecie – rozumie się przez to Powiat Lipski, jako samorządową osobę prawną;
2. Starostwie – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe w Lipsku;
3. Jednostkach - rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w załączniku nr 2 do uchwały;
4. Ordynacja podatkowa [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 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 posiadającym status podatnika bądź płatnika podatku, a także
    - w przypadku gdy obowiązek raportowania o schematach podatkowych wynika lub może wynikać bezpośrednio z działań Jednostki jako podatnika lub płatnika podatku;
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 wyznaczonego pracownika Wydziału Finansowego Starostwa, dokonującego stosownych czynności związanych z

raportowaniem schematów podatkowych, w przypadku gdy obowiązek ten ciąży bezpośrednio na Starostwie, Powiecie lub Jednostce, a także wykonującego inne obowiązki, o których mowa w procedurze wewnętrznej. Inspektora MDR wyznacza Starosta Lipski. Starosta wyznacza również osobę, która wykonuje obowiązki Inspektora MDR w czasie nieobecności Inspektora MDR.

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:
  - 1) 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.
  - 2) 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).
1. 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 orzecznictwo, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.
2. Weryfikacja listy MDR oraz listy weryfikacyjnej dokonywana jest przez wskazanych pracowników.
3. 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

stanowiąc 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 procedurą wewnętrzną i złożyć oświadczenie, zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do procedury wewnętrznej oraz na zasadach określonych w niniejszym paragrafie.

2. Pracownicy Starostwa i Jednostek składają oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do procedury wewnętrznej, z tym że pracownicy Starostwa składają oświadczenie Inspektorowi MDR, natomiast pracownicy Jednostek składają oświadczenie kierownikowi Jednostki.

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.

**§ 7.** 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 zarówno sytuacji, gdy:

1. obowiązki te dotyczą Starostwa bądź Powiatu działających w charakterze podatnika (w tym scentralizowanego wraz z Jednostkami), bądź płatnika podatku, jak i w przypadku, gdy:
2. obowiązki związane ze schematem podatkowym dotyczą bezpośrednio Jednostki jako podatnika bądź płatnika podatku (nie rozliczającej się wraz z Powiatem w zakresie danego podatku).

**§ 8.** 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.

**§ 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 Inspektor MDR przedkłada informację do podpisu Staroście.
4. Jeżeli schemat podatkowy występuje, Inspektor MDR przygotowuje – z uwzględnieniem przepisów OP oraz zasad określonych w procedurze wewnętrznej – zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS.
5. Inspektor MDR weryfikuje także zawiadomienia i informacje przekazane przez Kierowników Jednostek.

6. Inspektor MDR prowadzi zestawienie zgłoszeń stosowanych w Powiecie Lipskim schematów podatkowych zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 6 do procedury wewnętrznej.

**§ 10.** Inspektor MDR dysponuje właściwym pełnomocnictwem do wypełnienia wszelkich obowiązków dotyczących raportowania schematów podatkowych.

**§ 11.** 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.

**§ 12.** 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 naruszenia tego postanowienia, pracownik staje się wyłącznym podmiotem obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, w szczególności wynikających z OP. 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 § 8.

## **Rozdział III**

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

**§ 13.** 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/#/>).

**§ 14.** Postanowienia rozdziału III nie obowiązują w przypadku:

7. 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;
1. 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.

**§ 15.** 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.

**§ 16.** Informacja dotycząca schematu podatkowego zawiera:

2. dane identyfikujące przekazującego informację;
1. rodzaj zgłaszanego schematu (schemat podatkowy standaryzowany, schemat podatkowy inny niż standaryzowany);
2. wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
3. 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);
4. 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,
5. wskazanie szacunkowej wartości przedmiotu schematu podatkowego (korzyści podatkowej);
6. 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;
7. 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;
8. wskazanie danych identyfikujących podmioty uczestniczące lub mające uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat może mieć wpływ;
9. wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym (np. wspomagających, jeżeli występują).

**§ 17.** 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.

**§ 18.** 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.

**§ 19.** 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.

**§ 20.** 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 wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez wspomagającego. 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.

**§ 21.** 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**

**§ 22.** 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).

**§ 23.** Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana Inspektorowi MDR zawiera:

10. NSP tego schematu podatkowego, a w przypadku braku NSP - informacje, o których mowa w § 16;

1. opis czynności dokonanej w danym okresie rozliczeniowym lub korzyści osiągniętej w danym okresie rozliczeniowym,
2. wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana w danym okresie rozliczeniowym.

**§ 24.** 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.

**§ 25.** Inspektor MDR, z uwzględnieniem § 26 i 27, przygotowuje i przekazuje informację o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS w terminie złożenia deklaracji podatkowej za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy.

**§ 26.** 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.

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

**§ 28.** Jeżeli schemat podatkowy nie posiada NSP, wówczas informacja MDR-3 zawiera również dane dotyczące schematu podatkowego, zgodnie z zakresem danych objętych formularzem MDR-1.

**§ 29.** Jeżeli dane dotyczące schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym potwierdzeniu nadania NSP lub informacji przekazanej przez promotora lub wspomagającego, 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**

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

**§ 31.** 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.

**§ 32.** 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.

**§ 33.** 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.

**§ 34.** Informacja zawiera odpowiednio dane wskazane w § 16, uzupełnione o dane korzystającego, któremu udostępniono schemat podatkowy lub u którego podejmowane są czynności związane ze schematem podatkowym.

**§ 35.** 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.

**§ 36.** 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.

**§ 37.** 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.

**§ 38.** 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.

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

**§ 40.** 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.

**§ 41.** 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 § 40 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział VI**

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

**§ 42.** 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.

**§ 43.** Postanowienia rozdziału VI nie obowiązują w przypadku:

3. 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;
1. 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;

2. schematów podatkowych, o których mowa w § 32 Procedury wewnętrznej, w zakresie których Inspektor MDR dopełnił obowiązków promotora, o których mowa w rozdziale V procedury wewnętrznej.

**§ 44.** 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.

**§ 45.** Osoby odpowiedzialne za czynności MDR zobowiązane są informować Inspektora MDR o każdym uzasadnionym przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 44, najpóźniej w dniu następującym po dniu otrzymania tej informacji.

**§ 46.** 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 § 44), Inspektor MDR występuje z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.

**§ 47.** W terminie, o którym mowa w § 46, 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 § 46.

**§ 48.** 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.

**§ 49.** W przypadku schematów standaryzowanych zastosowanie względem wspomagającego mają odpowiednio zasady postępowania wskazane w § 36 i § 37.

**§ 50.** 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**

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

3. kopie dokumentów i informacji związanych ze zidentyfikowaniem schematu podatkowego lub uczestnictwem w schemacie podatkowym w charakterze korzystającego, promotora lub wspomagającego,
1. 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.

**§ 52.** Inspektor MDR przechowuje:

2. wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od osób odpowiedzialnych za czynności MDR oraz pracowników,
1. 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.

**§ 53.** Zasady określone w § 51 i 52 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.

**§ 54.** 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**

**§ 55.** 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.

**§ 56.** Z uwzględnieniem pełnionych funkcji osoby odpowiedzialne za czynności MDR:

2. 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,
1. weryfikują fakt zapoznania się z postanowieniami niniejszej procedury wewnętrznej przez pracowników poprzez zobowiązanie tych pracowników do zapoznania się z procedurą wewnętrzną i złożenia oświadczenia, którego wzór zawarty jest w załączniku nr 1 do procedury wewnętrznej,
2. 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>).

**§ 57.** 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.

**§ 58.** 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.

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

**§ 60.** 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**

**§ 61.** 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.

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

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

**§ 63.** 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.

**§ 64.** 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.

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

**§ 66.** 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.

**§ 67.** 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**

**§ 68.** Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy pracowników.

**§ 69.** Nadzór nad wdrożeniem i bieżącym stosowaniem procedury wewnętrznej w Powiecie pełni Inspektor MDR we współpracy ze Skarbnikiem Powiatu. Bieżący nadzór nad wypełnianiem przez Inspektora MDR obowiązków, o których mowa w procedurze wewnętrznej sprawuje Skarbnik Powiatu.

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

**§ 71.** W przypadku, gdyby jakiekolwiek 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.

**§ 72.** 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.

**Lista czynności/działań/uzgodnień,  
realizowanych cyklicznie przez pracowników Powiatu Lipskiego,  
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 Lipskiego za prawidłowe.          |
| Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do oskarżonej przez Powiat Lipski 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 Lipskiego.                                                                                                       |
| 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 ścisłego zarachowania.                                                                                                                                                                                           |
| Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Powiat Lipski.                                                                                                                                                                                               |
| Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych.                                                                                                                                                                                                                 |
| Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Powiatu Lipskiego.                                                                                                                                                                                        |
| Organizacja obchodów świąt powiatowych, narodowych i innych.                                                                                                                                                                                               |
| Współpraca w zakresie merytorycznym przygotowania naborów na stanowisko kierownicze w podległych merytorycznie jednostkach organizacyjnych Powiatu Lipskiego.                                                                                              |
| Zapewnienie dostępu do kompleksowej informacji o warunkach i możliwościach inwestowania na terenie Powiatu Lipskiego oraz o gospodarczym i prawnym otoczeniu inwestycyjnym.                                                                                |
| Opracowanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Powiatu Lipskiego.                                                                                                                                                                                            |
| Nawiązanie współpracy z inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz gromadzenie danych na temat potencjalnych inwestorów zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenie Powiatu Lipskiego.                                                               |
| Kompleksowa obsługa inwestora.                                                                                                                                                                                                                             |
| Tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej.                                                                                                                                                                                             |
| Kreowanie wizerunku Powiatu Lipskiego 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 Lipskiego.                                                                                                      |
| Współdział w opracowaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych oraz redagowanie samych wniosków i przekazywanie ich właściwym instytucją. |
| Nadzór nad realizacją inwestycyjnych projektów Powiatu Lipskiego 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.                                                   |

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

| <b>Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wdrożenie i stosowanie tzw. prewskaźnika VAT innego niż prewskaźnika 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 Lipskiego, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.                                                                                                                                                                                                                         |

## **OŚWIADCZENIE**

Ja, niżej podpisany ..... 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 Lipskim;
- 2) postanowienia procedury wewnętrznej zobowiązuje 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 (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karno-skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

## **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 Lipskim;
- 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 (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karno-skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy;
- 6) przekazałam informacje, o których mowa w pkt 1-5 niniejszego oświadczenia pracownikom Jednostki oraz odebrałam od tych pracowników oświadczenia zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do załącznika nr 1 do procedury wewnętrznej.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

### **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 Lipskim, 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**

.....

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis pracownika)

Nr CLXXXI/399/2023 z dnia 05 września 2023 r.

[illegible]