

Uchwała pod względem praw  
redakcyjnym nie budzi zastrzeżeń

Uchwała Nr 64/2023  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023r.

Końskie, dn. 28.04.2023r. podpis [podpis]

**w sprawie wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych w Powiecie Koneckim**

Na podstawie art.32 ust.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2022r.poz.1526 ze zmian) oraz art.86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2022r.poz.2651 ze zmian.), Zarząd Powiatu uchwala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Powiecie Koneckim, obejmującą swym zakresem Starostwo Powiatowe w Końskich oraz powiatowe jednostki organizacyjne, stanowiącą załącznik numer 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Szczegółowy wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego, których dotyczy uchwała, zawiera załącznik numer 2 do uchwały.

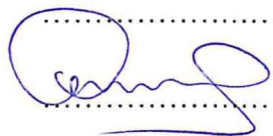
§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Koneckiemu, Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, Kierownikom jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego, Naczelnikom wydziałów Starostwa Powiatowego w Końskich, osobom na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Podpisy członków zarządu:**

- |    |                               |   |                  |                                                                                                |
|----|-------------------------------|---|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Przewodniczący Zarządu        | - | Grzegorz Piec    | .....<br> |
| 2. | Z-ca Przewodniczącego Zarządu | - | Wiesław Skowron  | .....                                                                                          |
| 3. | Członek Zarządu               | - | Jarosław Staciwa | .....                                                                                          |
| 4. | Członek Zarządu               | - | Dariusz Banasik  | .....<br> |

Załącznik nr 1  
do Uchwały nr 64/2023....  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023r.

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

### **§1**

#### **Cel procedury wewnętrznej**

1. Niniejsza procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania przez Powiat Konecki w zakresie wykonania obowiązków określonych przepisami art.86a-art.86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.2651 ze zm.), dotyczących identyfikowania i raportowania schematów podatkowych.
2. Zakresem Procedury MDR objęci są pracownicy Starostwa Powiatowego w Końskich oraz jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności osoby, które mogą być zaangażowane w uzgodnienia dotyczące schematu podatkowego, w tym dokonujący rozliczeń podatku, sporządzania umów, podejmujących działania, czynności mogące mieć wpływ na rozliczenia podatkowe.
3. Biorąc pod uwagę centralizację rozliczeń podatku od towarów i usług, Powiat Konecki jest zobowiązany do raportowania schematów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług działając w imieniu jednostek organizacyjnych objętych scentralizowanym rozliczeniem podatku VAT.
4. Za prawidłowe wypełnianie obowiązków określonych w Procedurze odpowiedzialni są w szczególności:
  - a) kierownicy i główni księgowi jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego,
  - b) naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego w Końskich,
  - c) pracownicy zatrudnieni w Starostwie Powiatowym na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - d) koordynator MDR – w zakresie, w jakim dokonuje weryfikacji zapytań pracowników, a także w zakresie sporządzania informacji dla Szefa KAS.
5. Kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Naczelnicy wydziałów Starostwa Powiatowego w Końskich zobowiązani są do poinformowania i zapoznania podległych pracowników z Procedurą MDR oraz kontroli jej przestrzegania przez podległych pracowników.
6. Nadzór nad realizacją obowiązków wynikających z niniejszej procedury sprawuje Skarbnik Powiatu we współpracy z audytorem wewnętrznym.

## § 2

### Podstawowe definicje stosowane w niniejszej procedurze

1. Użyte w Procedurze MDR definicje oznaczają:
  - 1) **Powiat** – Powiat Konecki,
  - 2) **jednostka organizacyjna** – samorządowa jednostka budżetowa Powiatu oraz Starostwo Powiatowe w Końskich,
  - 3) **ustawie o VAT** – ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021, poz.685 ze zmian.),
  - 4) **Ordynacja podatkowa** – ustawa z 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. z 2022r. poz. 2651 ze zmian.),
  - 5) **Rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie sposobu przysyłania informacji o schemacie podatkowym za pomocą środków komunikacji elektronicznej (Dz.U. z 2018r. poz.2534),
  - 6) **Procedura MDR** - wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Powiecie Koneckim
  - 7) **Szef KAS** – Szef Krajowej Administracji Skarbowej,
  - 8) **NSP**- numer schematu podatkowego;
  - 9) **BSP**- baza schematów podatkowych,
  - 10) **Koordynator MDR** – pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego w Końskich, któremu powierzono obowiązki w tym zakresie,
  - 11) **osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR** – osoby kierujące wydziałami, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy, kierownicy jednostek organizacyjnych, Sekretarz Powiatu, Radca Prawny, główni księgowi, osoby upoważnione przez kierowników jednostek do przekazywania informacji o schematach podatkowych do Koordynatora MDR,
  - 12) **Wydział BF** – Wydział Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego
2. Wykonując obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych należy posługiwać się pojęciami ustawowymi, zdefiniowanymi w art. 86a Ordynacji podatkowej.

## § 3

### Identyfikacja schematu podatkowego

1. Schemat podatkowy stanowi uzgodnienie, które spełnia jeden z trzech poniższych warunków:
  - 1) kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą (obie przesłanki muszą zostać spełnione łącznie),
  - 2) posiada szczególną cechę rozpoznawczą (w tej sytuacji nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści),

- 3) posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą (w tej sytuacji nie musi być spełnione kryterium głównej korzyści).
2. Poprzez uzgodnienie rozumie się:
  - 1) czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności;
  - 2) czynność planowaną lub zespół czynności planowanych:
    - a) w których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub
    - b) które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.
3. Szczegółowe zasady rozpoznawania i kwalifikowania uzgodnień jako mogących spełniać warunki uznania ich za schematy podatkowe, określa załącznik nr 2 do Procedury MDR.
4. Pomocniczo przy identyfikowaniu schematu podatkowego należy analizować następujące sytuacje:
  - 1) uzgodnienie dotyczy przyszłego stanu faktycznego,
  - 2) uzgodnienie może wpływać na decyzje Starostwa lub jednostki organizacyjnej zmierzające do osiągnięcia korzyści podatkowych,
  - 3) zebrane materiały świadczą o rozważaniu kilku, alternatywnych dróg postępowania, zmierzających do osiągnięcia tego samego skutku, przy czym wybór pomiędzy nimi jest zdeterminowany osiągnięciem korzyści podatkowej,
  - 4) uzgodnienie dotyczy czynności, których rezultat mógłby zostać osiągnięty w inny prostszy sposób,
5. Przykładowy wykaz czynności, działań, uzgodnień, które wymagają każdorazowej analizy pod kątem uznania ich za schemat podatkowy stanowi Załącznik nr 3 do Procedury MDR.
6. Przykładowy wykaz czynności, działań, uzgodnień, realizowanych przez Starostwo Powiatowe i jednostki organizacyjne Powiatu, które nie stanowią schematu podatkowego stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR.
7. Celem identyfikacji i zakwalifikowania czynności jako uzgodnień spełniających definicje schematów podatkowych, należy dokonywać bieżącej weryfikacji działalności Starostwa i jednostek organizacyjnych oraz przekazywania informacji w tym zakresie zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze MDR.
8. Czynnościami, wynikającymi ze współpracy z promotorem, które co do zasady nie stanowią uznania ich za schemat podatkowy, są:
  - 1) wsparcie i reprezentowanie Powiatu, Starostwa lub jednostek organizacyjnych przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym,
  - 2) szkolenia dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego,
  - 3) udzielane porady i wsparcie w zakresie odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych,
  - 4) przeprowadzenie przeglądu dotyczącego rozliczeń podatkowych,
  - 5) przygotowanie opinii podatkowo-prawnych - w zakresie skutków podatkowych, w których promotor informuje o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez jednostkę transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte),

- 6) pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych,
  - 7) udzielane porady i wsparcia w zakresie wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową; (o wyłącznie informacyjnym charakterze),
  - 8) świadczenie usług bieżącego doradztwa prawno-podatkowego,
  - 9) wsparcie lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych;
9. Czynnościami, wynikającymi ze współpracy z promotorem, które co do zasady mogą stanowić uznanie ich za schemat podatkowy, są:
- 1) usługi doradztwa prawnego polegające na zmianie sposobu realizacji określonych czynności lub transakcji przez Powiat, Starostwo lub jednostkę organizacyjną prowadzącą do zmiany w zasadach opodatkowania (np. zwiększeniu możliwości odliczenia VAT),
  - 2) usługi przeglądu rozliczeń podatkowych połączonej z wdrożeniem rozwiązań wskazanych w raporcie z przeglądu, gdzie wynagrodzenie promotora jest przynajmniej częściowo uzależnione od skutecznego wdrożenia rekomendacji z raportu,
  - 3) usługi uzyskania interpretacji podatkowej w celu potwierdzenia możliwości skorzystania z niższej stawki podatku VAT, gdzie wynagrodzenie promotora jest przynajmniej częściowo uzależnione od uzyskania korzystnej interpretacji,
  - 4) usługi doradztwa prawnego polegające na zmianie sposobu wykorzystywania majątku powiatowego, prowadzącej do zmiany w zasadach opodatkowania (np. wygenerowaniu odliczenia VAT lub obniżeniu stosowanej stawki podatku u źródła).
10. Uproszczoną procedurę oceny czy uzgodnienie podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR prezentuje schemat nr 1 do Procedury MDR.
11. W ciągu 30 dni od przyjęcia Procedury MDR, osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR, zobowiązane są do dokonania analizy wykonywanych i planowanych czynności, działań lub uzgodnień, dotyczących umów, zdarzeń, inwestycji, płatności, rozliczeń podatkowych – które mogą być uznane za schematy podatkowe w Starostwie lub jednostce organizacyjnej. Z dokonanej analizy sporządzają **Protokół analizy czynności, uzgodnień**, według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do Procedury MDR, który następnie przekazują do Koordynatora MDR. Jeżeli dokonana analiza wskazuje, że:
- 1) wystąpiły zdarzenia, uzgodnienia mogące stanowić schemat podatkowy, osoby odpowiedzialne za czynności MDR współpracują z Koordynatorem MDR celem przygotowania niezbędnych dokumentów,
  - 2) nie wystąpiły czynności, zdarzenia mogące stanowić schemat podatkowy składają **Oświadczenie o niewystąpieniu schematów podatkowych**, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR.
12. Koordynator MDR niezwłocznie po otrzymaniu wszystkich protokołów od osób odpowiedzialnych za czynności MDR, sporządza w formie pisemnej protokół zbiorczy, który przekazuje Skarbnikowi.

## § 4

### Obowiązki Koordynatora MDR

1. Koordynatorem MDR jest pracownik Wydziału Budżetu i Finansów Starostwa Powiatowego, który jest odpowiedzialny za realizację obowiązków w zakresie rozliczeń podatku VAT.
2. Do obowiązków Koordynatora MDR należy:
  - 1) weryfikacja informacji zgłaszanych przez osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR dotyczących potencjalnych schematów podatkowych oraz udzielanie informacji co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia jako stanowiącego lub niestanowiącego schemat podatkowy;
  - 2) analiza przekazanych Protokołów analizy, czynności, uzgodnień, Protokołów wstępnej weryfikacji MDR oraz wszelkich innych dokumentów, pod kątem ewentualnego obowiązku przekazania zgłoszenia na odpowiednim formularzu MDR. **Protokół wstępnej weryfikacji MDR** stanowi załącznik nr 7 do Procedury MDR.
  - 3) dokonywanie zgłoszenia schematu podatkowego w zakresie podatku od towarów i usług w związku z tym, iż Powiat stanowi jednego podatnika podatku VAT,
  - 4) dokonywanie zgłoszenia schematu podatkowego dla podatków innych niż podatek VAT dla których płatnikiem podatku jest Starostwo Powiatowe,
  - 5) prowadzenie i bieżąca aktualizacja **Rejestru uzgodnień MDR nie stanowiących schematu podatkowego**, które występują w Starostwie oraz jednostkach organizacyjnych, a które nie stanowią schematów podatkowych według wzoru podatkowego stanowi Załącznik nr 8 do Procedury MDR;
  - 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja **Bazy Schematów Podatkowych (BSP)** - uzgodnień weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego, którego wzór stanowi Załącznik Nr 9 do Procedury MDR;
  - 7) monitorowanie przepisów prawnych, indywidualnych interpretacji, bądź innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz przygotowywanie propozycji aktualizacji Procedury MDR;
  - 8) zapewnienie terminowego przesyłania wszelkich niezbędnych informacji do Szefa KAS.
  - 9) zgłaszanie bezpośredniemu przełożonemu przypadków naruszeń Procedury MDR lub przepisów Ordynacji podatkowej w tym zakresie oraz podejmowanie działań mających na celu zapobieżenie powstaniu ewentualnych nieprawidłowości.
4. Wszelkie czynności mające na celu dopełnienie obowiązków w zakresie zgłoszenia schematów podatkowych Koordynator MDR podejmuje niezwłocznie, celem zminimalizowania ryzyka ewentualnej odpowiedzialności karnoskarbowej oraz zapobieżeniu występowaniu naruszeń w przyszłości.
5. Koordynator MDR zobowiązuje się do zachowania poufności co do tożsamości osób oraz zobowiązuje się nie ujawniać osobom trzecim danych osoby dokonującej zgłoszenia i podejmuje wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym czy dyskryminacją pracowników dokonujących zgłoszeń.

6. Koordynator MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany – w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze MDR.
7. W terminie do 25 dnia następnego miesiąca Koordynator MDR obowiązany jest okazać Skarbnikowi BSP, zawierający zestawienie schematów podatkowych, w tym podlegających raportowaniu do Szefa KAS w danym miesiącu oraz informację o nadanych NSP wraz z informacją czy nadany wcześniej NSP nie został w drodze postanowienia unieważniony.

## § 5

### **Identyfikacja roli Powiatu lub jego jednostki organizacyjnej**

1. Powiat lub jednostka organizacyjna powiatu, realizując obowiązki przekazywania informacji o schematach podatkowych może występować w roli:
  - 1) promotora,
  - 2) wspomagającego,
  - 3) korzystającego.
2. Powiat posiada status promotora jeśli:
  - 1) udostępnia, oferuje uzgodnienie, przygotowuje do wdrożenia, wdraża schemat podatkowy lub zarządza wdrażaniem na rzecz innych podmiotów, a schemat podatkowy został wykreowany przez Powiat.
  - 2) udostępnia schematu podatkowego jednostkom organizacyjnym Powiatu,
  - 3) udostępnia schemat podatkowy opracowany na rzecz Powiatu jakimkolwiek innym podmiotom wraz z własną rekomendacją, co do posłużenia się schematem lub rekomendacją, wyboru jednego z wariantów opisanych w udostępnianym schemacie podatkowym.
3. Powiat będzie posiadał status wspomagającego w przypadku udzielania bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do obrotu, organizowania lub nadzorowania uzgodnienia, które może stanowić schemat podatkowy.
4. Powiat może występować w roli wspomagającego również w przypadku realizacji schematu podatkowego w swojej jednostce organizacyjnej.
5. Powiat lub jednostka organizacyjna powiatu będzie posiadała status korzystającego w sytuacji kiedy, działając samodzielnie lub przy współpracy z Promotorem, korzysta z udostępnionego uzgodnienia, które może stanowić schemat podatkowy lub wdrażane jest takie uzgodnienie, bądź zostały podjęte działania mające na celu przygotowanie do wdrożenia uzgodnienia lub dokonania czynności służącej wdrożeniu takiego uzgodnienia.
6. W przypadku czynności, działania lub uzgodnienia dotyczącego innego podatku niż podatek VAT, obowiązki w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych wykonują poszczególne jednostki organizacyjne powiatu. Odpowiedzialność w tym zakresie spoczywa na kierownikach tych jednostek. W takiej sytuacji rolę Koordynatora MDR wykonuje osoba upoważniona przez kierownika jednostki.

## § 6

### Procedura przekazywania informacji wewnątrz jednostki

1. Pracownicy zobowiązani są do bieżącej analizy wykonywanych czynności w obszarze ich działania lub ich komórek organizacyjnych celem weryfikacji wypełnienia obowiązków informacyjnych w zakresie schematów podatkowych.
2. Osoby odpowiedzialne za czynności MDR dokonują wstępnej weryfikacji umów, zdarzeń, inwestycji, czynności pod kątem schematów podatkowych, w tym wyjaśniają sytuację finansową kontrahentów pod kątem spełnienia kryterium kwalifikowalnego korzystającego.
3. Osoby odpowiedzialne za czynności MDR niezwłocznie zgłaszają (przedstawiając kopię umowy) Koordynatorowi MDR informacje o każdej umowie zawartej z doradcą podatkowym, radcą prawnym, adwokatem.
4. W przypadku zidentyfikowania, iż dana czynność, uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy, pracownicy niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 5 dni roboczych, przekazują pisemną informację, osobie odpowiedzialnej za czynności związane z MDR.
5. Osoby odpowiedzialne za czynności MDR dokonują wstępnej weryfikacji otrzymanych od pracowników zgłoszeń oraz identyfikacji potencjalnego schematu podatkowego.
6. W przypadku jeśli, zgłoszenie dokonane przez pracownika lub zidentyfikowane samodzielnie uzgodnienie:
  - 1) nie stanowi schematu podatkowego, osoby odpowiedzialne za czynności MDR, przekazują zwrotną informację do pracownika w formie pisemnej np. mailem,
  - 2) może stanowić schemat podatkowy, sporządza **Protokół wstępnej weryfikacji MDR**, który niezwłocznie przekazuje Koordynatorowi MDR, nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od dnia dokonania identyfikacji.
7. Koordynator MDR niezwłocznie weryfikuje otrzymane informacje od osoby odpowiedzialnej za czynności MDR, ustalając jednocześnie w jakim charakterze występuje Powiat tj. promotora, wspomagającego czy korzystającego.
8. W przypadku otrzymania przez Koordynatora MDR:
  - 1) zgłoszenia nie stanowiącego schemat podatkowy – Koordynator MDR archiwizuje otrzymane dokumenty i informuje osobę odpowiedzialną za MDR,
  - 2) zgłoszenia stanowiącego schemat podatkowy, dla którego obowiązek zgłoszenia został już wypełniony – Koordynator MDR archiwizuje otrzymane dokumenty i informuje osobę odpowiedzialną za MDR,
  - 3) zgłoszenia stanowiącego schemat podatkowy, dla którego obowiązek zgłoszenia Szefowi KAS nie został wypełniony – Koordynator MDR współpracuje z osobą odpowiedzialną za czynności MDR w zakresie przygotowania i dokonania zgłoszenia na formularzu MDR-1.
9. W sytuacji uzyskania w okresie rozliczeniowym korzyści z zastosowania schematu podatkowego Koordynator MDR, przy współpracy z osobą odpowiedzialną za czynności MDR, przygotowuje a następnie składa Szefowi KAS informację na formularzu MDR-3
10. Obowiązek przekazywania formularzy MDR Szefowi KAS spoczywa na Koordynatorze MDR.

## § 7

### Przekazywanie informacji o schemacie podatkowym Szefowi KAS

1. Przekazującym informację o schemacie podatkowym może być, w zależności od sytuacji, promotor, korzystający lub wspomagający.
2. W przypadku gdy promotor, korzystający lub wspomagający nie posiadają wszystkich wskazanych danych na moment złożenia informacji, informacja nie musi zawierać wszystkich danych określonych w przepisach MDR, obowiązek informowania o schematach podatkowych będzie dotyczył informacji będących w jego posiadaniu.
3. Dane jakie powinna zawierać informacja o schemacie podatkowym zostały wskazane w art. 86f §1 Ordynacji podatkowej.
4. Dla prawidłowego spełnienia obowiązków informacyjnych określa się cztery rodzaje informacji MDR:
  - 1) MDR-1 informacja o schemacie podatkowym, przekazywana na podstawie art. 86b § 1, art. 86c §1 i 2, art. 86d §4 Ordynacji podatkowej;
  - 2) MDR-2 zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego, przekazywane na podstawie art. 86b §6, art. 86d § 3 i 5 Ordynacji podatkowej,
  - 3) MDR-3 informacja korzystającego o schemacie podatkowym, przekazywana na podstawie art. 86j §1 Ordynacji podatkowej,
  - 4) MDR-4 kwartalna informacja o standaryzowanym schemacie podatkowym, przekazywana na podstawie art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej.
5. Za pomocą formularza internetowego MDR-1 lub MDR-3 przekazana może zostać informacja dotycząca tylko jednego schematu podatkowego.
6. **Promotor** przekazuje informacje o schemacie podatkowym Szefowi KAS w terminie 30 dni:
  - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
  - 2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego, lub
  - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego,- w zależności od tego, **które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.**
7. **Korzystający** przekazuje Szefowi KAS informacje o schemacie podatkowym w terminie 30 dni:
  - 1) od dnia następnego po udostępnieniu schematu podatkowego,
  - 2) od następnego dnia po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego, lub
  - 3) od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego- w zależności od tego, **które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.**
8. **Wspomagający** powinien wypełnić obowiązki w zakresie MDR w zależności od typu obowiązku w terminie:
  - 1) 5 dni roboczych od dnia, w którym wspomagający powziął lub powinien był powziąć wątpliwości, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy,
  - 2) 30 dni po dniu w którym wspomagający udzielił bezpośrednio lub za pośrednictwem innych osób, pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do

obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego, jeśli dostrzegł lub powinien był dostrzec, że uzgodnienie, w odniesieniu do którego jest wspomagającym, stanowi schemat podatkowy.

9. Informacja o schemacie podatkowym przekazywana jest wyłącznie elektronicznie do Szefa KAS.
10. Uproszczoną procedurę raportowania schematów podatkowych prezentują:
  - 1) w przypadku Promotora – schemat nr 2,
  - 2) w przypadku Wspomagającego – schemat 3,
  - 3) w przypadku Korzystającego – schemat 4.

## **§ 8**

### **Współpraca z zewnętrznymi podmiotami**

1. W przypadku współpracy pracowników z zewnętrznymi podmiotami, w szczególności: z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej w ramach której są omawiane, opiniowane, przedstawiane, wdrażane uzgodnienia, które spełniają lub mogą spełniać definicję schematu podatkowego, należy każdorazowo wystąpić z zapytaniem do zewnętrznego podmiotu o stwierdzenie, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik 10 do niniejszej Procedury MDR.
2. Otrzymałą odpowiedź pracownik za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za czynności związane z MDR, a w przypadku pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku bezpośrednio, przekazuje do Koordynatora MDR, który w dalszej kolejności postępuje według zasad określonych w art. 86b i 86c – Ordynacji podatkowej.
3. W przypadku braku odpowiedzi od zewnętrznego podmiotu w terminie 14 dni, osoby wskazane w ust.2, zobowiązane są poinformować Koordynatora MDR.

## **§ 9**

### **Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji**

1. Wszystkie dokumenty związane z informacjami o schematach podatkowych muszą być przechowywane w sposób zapewniający ich właściwe zabezpieczenie przed ich zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.
2. W jednostkach organizacyjnych oraz wydziałach merytorycznych przechowywane są dokumenty związane z informowaniem o schematach podatkowych.
3. W Wydziale BF przechowywane są wszystkie dokumenty oraz informacje związane z raportowaniem schematów podatkowych do Szefa KAS oraz oświadczenia i inne informacje otrzymane od osób odpowiedzialnych za czynności związane z MDR, protokoły i inne czynności związane z kontrolą wewnętrzną, listy obecności w szkoleniach.
4. Koordynator MDR jest odpowiedzialny za przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji w formie oryginałów oraz w wersji elektronicznej – w BSP.

5. Obowiązek przechowywania dokumentów i informacji dotyczących schematów podatkowych spoczywa na jednostkach organizacyjnych Powiatu przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informacje o schemacie podatkowym Szefowi KAS.

## **§ 10**

### **Zasady upowszechniania wśród pracowników jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego wiedzy z zakresu schematów podatkowych**

1. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych powiatu do upowszechniania wiedzy wśród pracowników podległych jednostek na temat schematów podatkowych i obowiązku ich raportowania zgodnie z zapisami ustawy z dnia 23 października 2018r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy – Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018r. poz.2193) poprzez zapewnienie dostępu do powszechnie obowiązujących aktów prawnych regulujących problematykę przekazywania informacji o schematach podatkowych.
2. Koordynator MDR rozpowszechnia wszelkie informacje o schematach podatkowych za pośrednictwem elektronicznych form przekazu.
3. Koordynator MDR udostępnia uchwałę wdrażającą procedurę raportowania schematów podatkowych, a także informuje o wszelkich zmianach w tym zakresie.
4. Koordynator MDR, osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR wykonujący obowiązki w zakresie rozpoznawania i raportowania schematów podatkowych wynikające z Procedury MDR oraz z ustawy Ordynacja podatkowa podlegają cyklicznym szkoleniom. Decyzję o uczestnictwie pracowników w indywidualnych szkoleniach podejmują właściwi Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu, Naczelnicy oraz Kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.
5. Osoby, o których mowa w ust.4, zobowiązane są do upowszechniania wiedzy z zakresu obowiązków przekazywania informacji o schematach podatkowych wśród podległych pracowników, w tym informowania ich o każdorazowej zmianie Procedur MDR.
6. W miarę posiadanych środków Skarbnik Powiatu, przy pomocy Koordynatora MDR oraz służb finansowych Starostwa Powiatowego, może przygotować spotkanie szkoleniowe, które prowadzą wyspecjalizowane podmioty zewnętrzne tym zakresie.

## **§ 11**

### **Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych i potencjalnych naruszeń przepisów z zakresu obowiązków informowania o schematach podatkowych**

1. Każde uzasadnione podejrzenie w zakresie rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów w zakresie Procedury MDR, pracownik zgłasza Naczelnikowi wydziału

w Starostwie Powiatowym lub Kierownikowi jednostki organizacyjnej, który następnie informuje pisemnie o zaistniałym fakcie Koordynatora MDR.

2. W przypadku potwierdzenia naruszenia Procedury MDR oraz przepisów prawa w tym zakresie Koordynator MDR przy współpracy osób odpowiedzialnych za czynności MDR podejmuje czynności zmierzające do niezwłocznego usunięcia nieprawidłowości.

## **§ 12**

### **Zasady kontroli wewnętrznej przestrzegania przepisów o informowaniu o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze**

1. Kontrolę wewnętrzną, audyt przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w Procedurze wewnętrznej wykonują kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu w ramach prowadzonej kontroli zarządczej, planowej bądź audytu.
2. Celem kontroli wewnętrznej, audytu jest zapewnienie właściwego wypełnienia obowiązków informacyjnych poprzez przestrzeganie przepisów prawa dotyczących raportowania schematów podatkowych, zasad określonych w Procedurze MDR oraz podniesienie sprawności funkcjonowania procedury poprzez eliminację w przyszłej pracy ujawnionych wątpliwości.

## **§ 13**

### **Zasady postępowania w przypadku identyfikowania i zgłaszania schematów podatkowych w zakresie podatków, dla których jednostki organizacyjne występują jako podatnicy**

1. Biorąc pod uwagę przepisy dotyczące schematów podatkowych, ustawodawca nie wprowadził ograniczeń co do rodzajów podatków.
2. W przypadku pojawienia się okoliczności, które odpowiadają zapisom ustawy-Ordynacja podatkowa, powodujące obowiązek przekazywania schematu podatkowego na gruncie innego podatku niż podatek VAT (np. podatku dochodowego), kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu są zobowiązani do sporządzenia informacji o schematach podatkowych na obowiązujących formularzach zgodnie z zapisami ustawy – Ordynacja podatkowa, we własnym zakresie.
3. Raport o schematach podatkowych podpisywany jest przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną do reprezentowania danej jednostki.
4. Podpisany dokument zawierający informację o schematach podatkowych, kierownik jednostki dostarcza do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej w sposób i w terminach wynikających z art.86a-86o ustawy – Ordynacja podatkowa.

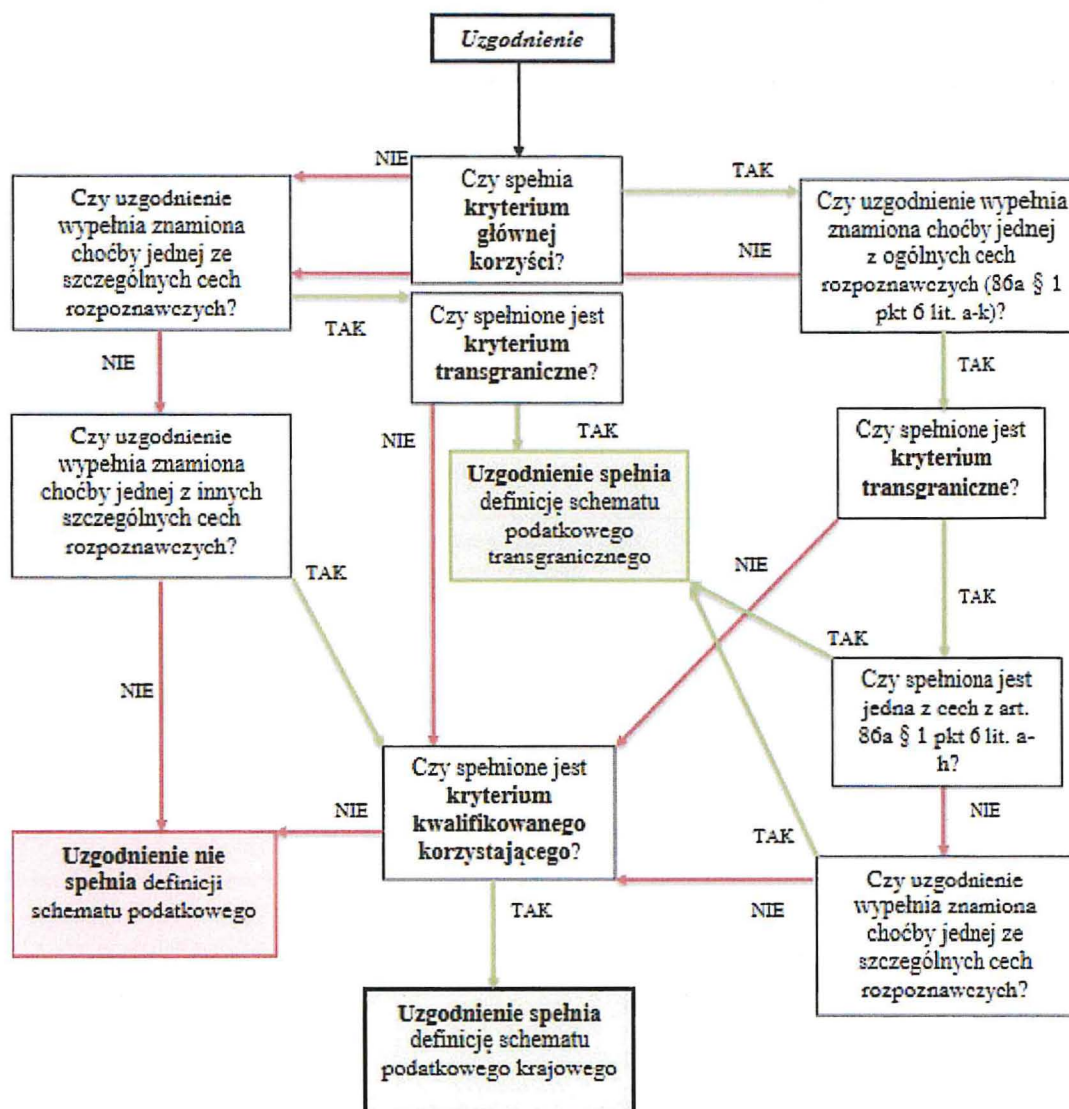
## § 14

### Postanowienia końcowe

1. Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR, Koordynator MDR objęci stosowaniem Procedury MDR, po zapoznaniu się z nią zobowiązani są do złożenia oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Procedury, i przekazaniu go do Koordynatora MDR.
2. Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych Procedurą wewnętrzną stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy Ordynacji Podatkowej, dotyczące raportowania schematów podatkowych.
4. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana. O każdorazowej zmianie, aktualizacji procedury informowani są kierownicy jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego.
5. 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.

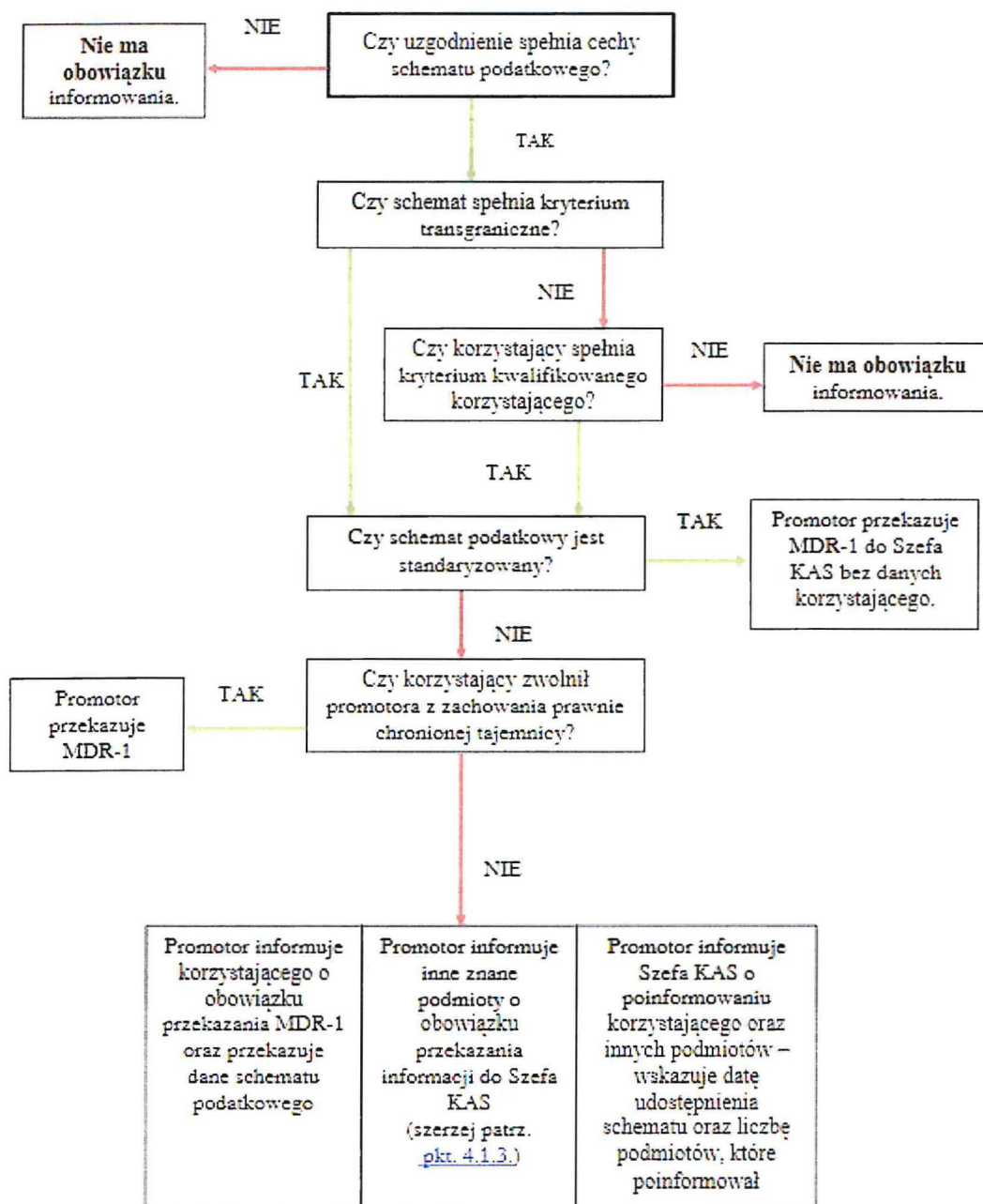
Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU  
*Wiesław Skowron*  
Wiesław Skowron  
WICESTAROSTA

**Procedura oceny czy uzgodnienie  
podlega obowiązkowi raportowania na podstawie przepisów MDR<sup>1</sup>**



<sup>1</sup> Źródło: *Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r.*, INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR); <https://www.podatki.gov.pl/media/4417/obja%C5%9Bnienia-podatkowe-mdr-z-dnia-31-01-2019.pdf>; s.18

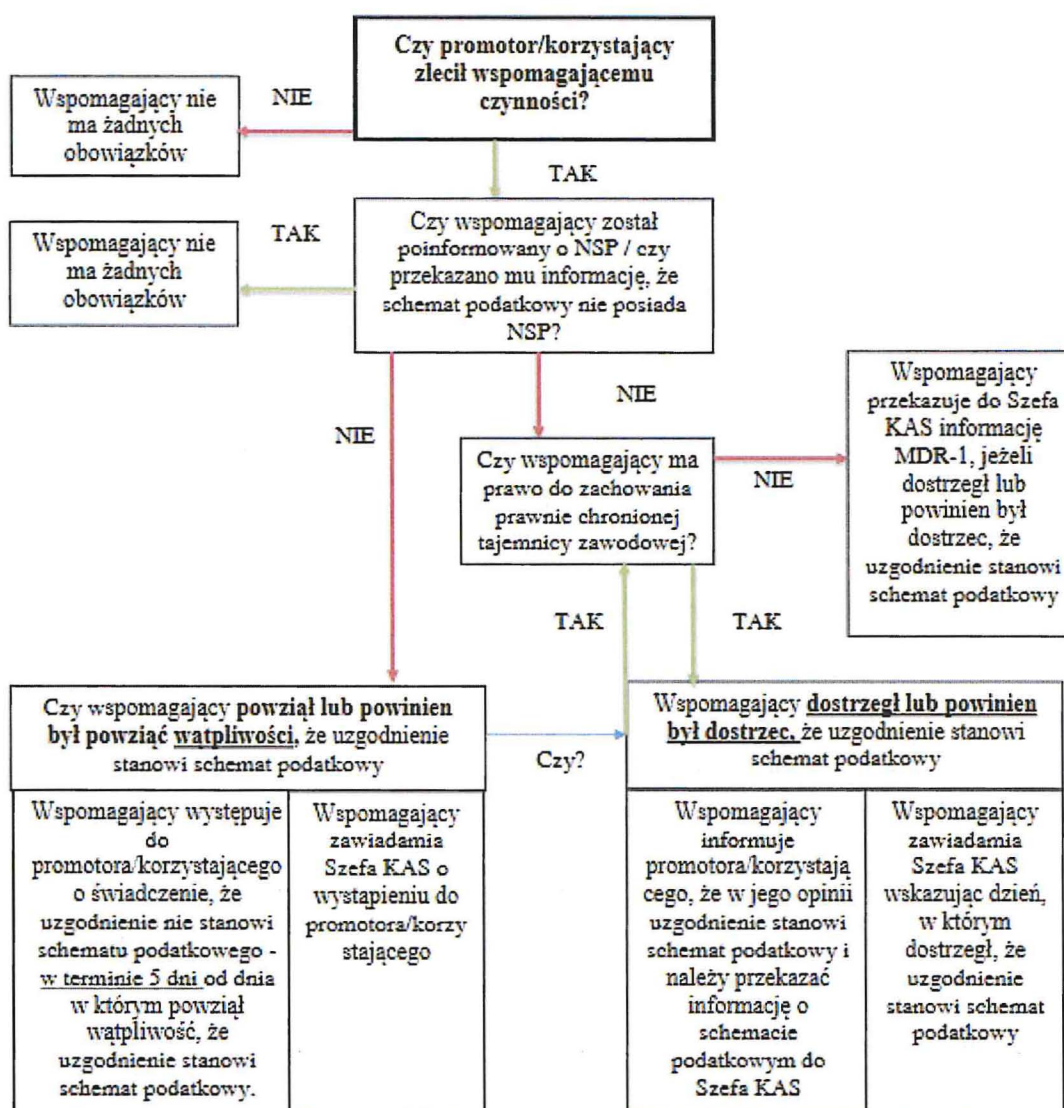
**Uproszczony sposób postępowania Promotora  
w zakresie obowiązku informowania o schematach podatkowych<sup>2</sup>**



<sup>2</sup> Źródło: *Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r.*, INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR); <https://www.podatki.gov.pl/media/4417/obja%C5%9Bnienia-podatkowe-mdr-z-dnia-31-01-2019.pdf>; s. 48

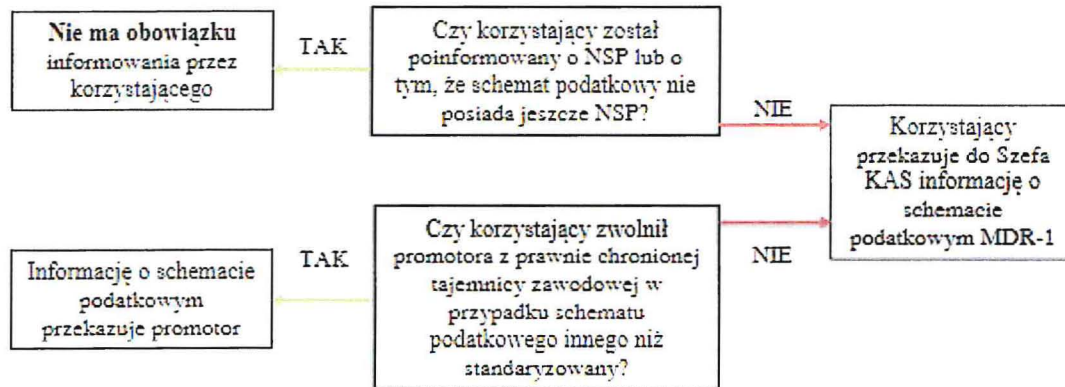
### Uproszczony Schemat postępowania wspomagającego<sup>3</sup>

Schemat postępowania wspomagającego zależy od wcześniejszego spełnienia obowiązków informacyjnych przez korzystającego lub promotora.



<sup>3</sup> Źródło: *Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r.*, INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR); <https://www.podatki.gov.pl/media/4417/obja%C5%9Bnienia-podatkowe-mdr-z-dnia-31-01-2019.pdf>; s. 61

**Uproszczony Schemat postępowania korzystającego<sup>4</sup>**



*Obowiązek informacyjny w stosunku do korzystającego zmaterializuje się dopiero w przypadku jego niespełniania przez promotora, lub w sytuacji, w której brak jest promotora. Jednakże, w przypadku schematów innych niż standaryzowane, jeśli przekazanie informacji przez promotora naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i promotor nie został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego (zgodnie z art. 86b §4 i art. 86c §2 Ordynacji podatkowej), obowiązek poinformowania o schemacie Szefa KAS spoczywa na korzystającym.<sup>5</sup>*

<sup>4</sup> Źródło: *Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r.*, INFORMACJE O SCHEMATACH PODATKOWYCH (MDR); <https://www.podatki.gov.pl/media/4417/obja%C5%9Bnienia-podatkowe-mdr-z-dnia-31-01-2019.pdf>; s. 55

<sup>5</sup> pp.cit., s. 55

Załącznik nr 1  
do Procedury wewnętrznej stanowiącej  
załącznik nr 1 do Uchwały nr 64/2023  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

### Oświadczenie

Ja niżej podpisana/y ..... oświadczam, że:

1. Zapoznałam/em się z wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych w Powiecie Koneckim (Procedura MDR).
2. Zapoznałam/em się z przepisami prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych.
3. Jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w Procedurze MDR jest traktowane jako wykroczenie określone w ustawie z dnia 10 września 1999r.- kodeks karny skarbowy.

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(czytelny podpis)

### Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie, czynność, uzgodnienie

| PRZYPADEK I. Kryteria – spełnione łącznie                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | TAK | NIE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|
| 1. Uzgodnienie*                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |     |
| 2. Kryterium głównej korzyści podatkowej **                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |     |
| 3. Posiada ogólną cechę rozpoznawczą:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |     |
| a) promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej;                                                                                                                    |     |     |
| b) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość uzależniona jest od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia;                                                                                                                                                                                                                |     |     |
| c) promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia lub zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano;                                                                        |     |     |
| d) dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego;                                                                                                                        |     |     |
| f) dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania;                                                                                                                                     |     |     |
| g) czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy; |     |     |
| i) korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie;                                                                                                                                                                       |     |     |
| j) promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w lit. b i c;                                                                                                                                                                                                                                                            |     |     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
| k) na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach niniejszego rozdziału, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w lit. a-c było faktycznie respektowane. |  |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|

**\*Uzgodnienie** - rozumie się przez to czynność lub zespół powiązanych ze sobą czynności, w tym czynność planowaną lub zespół czynności planowanych, których co najmniej jedna strona jest podatnikiem lub które mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego.

**\*\*Kryterium głównej korzyści podatkowej** - Kryterium głównej korzyści uważa się za spełnione, jeżeli na podstawie istniejących okoliczności oraz faktów należy przyjąć, że podmiot działający rozsądnie i kierujący się zgodnymi z prawem celami innymi niż osiągnięcie korzyści podatkowej mógłby zasadnie wybrać inny sposób postępowania, z którym nie wiązałoby się uzyskanie korzyści podatkowej rozsądnie oczekiwanej lub wynikającej z wykonania uzgodnienia, a korzyść podatkowa jest główną lub jedną z głównych korzyści, którą podmiot spodziewa się osiągnąć w związku z wykonaniem uzgodnienia.

Załącznik nr 3  
do Procedury wewnętrznej stanowiącej  
załącznik nr 1 do Uchwały nr 64/2023....  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023r.

**Wykaz czynności, działań, uzgodnień, realizowanych przez pracowników Powiatu Koneckiego, które wymagają każdorazowej weryfikacji, czy spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy**

| Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie sposobu określania zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług do celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz.U. z 2021r. poz.999)                            |
| Przekazanie dotacji innym podmiotom (instytucji kultury, fundacjom, stowarzyszeniom, klubom sportowym itp.), które za środki z dotacji nabywają od Powiatu określone usługi (np. dzierżawy obiektów, pomieszczeń itp.)                                                                                                                                                                     |
| Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Powiatu, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Wydzierżawienie swojej instytucji kultury składników majątku Powiatu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Przekazywanie składników majątkowych (w tym nieruchomości Powiatu) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi (w tym także w wyniku likwidacji jednostki organizacyjnej) i przekazanie jej majątku innej jednostce, w której stosowany prewspółczynnik VAT jest korzystniejszy.                                                                                                                  |
| Istotne zmiany dotyczące obowiązujących umów zawartych przez Powiat lub jego jednostki organizacyjne.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Powiatu, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.                                                                                                                                                                                                                                       |
| Podział jednorodnej inwestycji na mniejsze fragmenty. W szczególności dotyczyć to może sytuacji , gdy JST dąży do tego, aby wykonawca wystawił zamiast jednej – kilka faktur, co miałyby pozwolić na ich przyporządkowanie do czynności dających pełne/wyższe prawo do odliczenia (np. w sytuacji, gdyby zasadniczo należało zastosować odliczenie VAT przy pomocy tzw. prewspółczynnika). |

Załącznik nr 4  
do Procedury wewnętrznej stanowiącej  
załącznik nr 1 do Uchwały nr 641/2023...  
z Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

**Wykaz czynności, działań, uzgodnień, realizowanych przez Starostwo Powiatowe  
i jednostki organizacyjne Powiatu Koneckiego, które nie stanowią schematu  
podatkowego**

| Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Wydatki mieszane Urzędu obsługującego JST lub Jednostek – odliczenia VAT od tzw. wydatków mieszanych przy pomocy iloczynu tzw. przewspółczynnika VAT i współczynnika VAT (w związku z wykorzystywaniem tych wydatków do tzw. działalności mieszanej) |
| Wybór opodatkowania VAT (rezygnacja ze zwolnienia) przy sprzedaży nieruchomości                                                                                                                                                                      |
| Obniżenie lub podwyższenie stawek amortyzacyjnych                                                                                                                                                                                                    |
| Sporządzanie wniosków o wydanie indywidualnej interpretacji podatkowej, w sytuacji gdy wniosek dotyczy przeszłych i zamkniętych stanów faktycznych                                                                                                   |
| Wynajem pomieszczeń, lokali, powierzchni reklamowych – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych                                                                                                                   |
| Refakturowanie opłat za media – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych                                                                                                                                          |
| Naliczanie kar umownych oraz obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi                                                                                                                                                                             |
| Przeniesienie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego                                                                                                                                                                                     |
| Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste                                                                                                                                                                                               |
| Stosowanie bonifikat – przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż nieruchomości (w oparciu o przepisy ustaw oraz prawa miejscowego)                                                                                   |
| Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Powiatu za prawidłowe.                                                       |

Załącznik nr 5  
do Procedury wewnętrznej stanowiącej  
załącznik nr 1 do Uchwały nr 64/2023  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

### Protokół analizy, czynności, uzgodnień

1. Data weryfikacji czynności: .....
2. Numer weryfikacji czynności: .....
3. Osoby uczestniczące w analizie czynności:
  - 1) ....., podpis.....
  - 2) ....., podpis.....
  - 3) ....., podpis.....
  - 4) ....., podpis.....
4. Opis weryfikowanych czynności , uzgodnień: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
5. Opis ustaleń na podstawie dokonanej analizy czynności: .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
Podpis i pieczęć osoby odpowiedzialnej  
za czynności związane z MDR

Załącznik nr 6  
do Procedury wewnętrznej stanowiącej  
załącznik nr 1 do Uchwały nr 64/2023  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

.....  
Pieczęć jednostki

....., data .....

### Oświadczenie o niewystąpieniu schematów podatkowych

Oświadczam, że w ..... kwartale ..... roku, w jednostce budżetowej/  
w Wydziale Starostwa Powiatowego/na samodzielnym Stanowisku Pracy:<sup>1</sup>

.....  
Nazwa Jednostki/ Wydziału Starostwa Powiatowego/ samodzielnego stanowiska

**NIE WYSTĄPIŁY** czynności, działania, uzgodnienia spełniające **definicję schematu**  
**podatkowego.**

.....  
*Podpis wraz z pieczęcią służbową*

---

<sup>1</sup> Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7  
do Procedury wewnętrznej stanowiącej  
załącznik nr 1 do Uchwały nr 647/2023  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023r.

## Protokół wstępnej weryfikacji MDR

Numer protokołu: ...../...../.....  
numer kolejny/skrót literowy jednostki organizacyjnej lub komórki dokonującej zgłoszenia/rok

### Część I. Wypełnia pracownik

Data sporządzenia: .....

Nazwa jednostki/wydziału/ samodzielnego stanowiska pracy: .....

Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół: .....

Opis weryfikowanej czynności, działania, uzgodnienia: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Przesłanki z powodu, których, według wiedzy pracownika, wymieniona wyżej czynność, działanie, uzgodnienie może zostać uznane za schemat podatkowy: .....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Podpis pracownika: .....

## **Część II Wypełnia osoba odpowiedzialna za czynności MDR**

Data sporządzenia: .....

Czy weryfikowana czynność, działanie, uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy:

☐ TAK      ☐ NIE

Podpis osoby odpowiedzialnej za czynności MDR: .....

## **Część III Wypełnia Koordynator MDR lub osoba odpowiedzialna za czynności MDR<sup>1</sup>**

Data weryfikacji: .....

Czy weryfikowana czynność, działanie, uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy:

☐ TAK      ☐ NIE

Rola Powiatu, Starostwa Powiatowego, jednostki organizacyjnej powiatu, której dotyczy schemat podatkowy:

☐ PROMOTOR      ☐ KORZYSTAJĄCY      ☐ WSPOMAGAJĄCY

Cecha rozpoznawcza: .....

Rodzaj schematu podatkowego: .....

Opis schematu podatkowego: .....

.....

.....

Data i podpis Koordynatora MDR: .....

---

<sup>1</sup> W jednostkach organizacyjnych Powiatu, w przypadku podatków innych niż podatek VAT wypełnia osoba odpowiedzialna za czynności MDR

Załącznik nr 8  
do Procedury wewnętrznej stanowiącej  
załącznik nr 1 do Uchwały nr 641/2023  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023r.

## Rejestr uzgodnień MDR – nie stanowiących schematu podatkowego

[illegible]

Załącznik nr 9  
do Procedury wewnętrznej stanowiącej  
załącznik nr 1 do Uchwały nr 641/2023  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 18 kwietnia 2023 r.

**Baza schematów podatkowych BSP – uzgodnień weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego**

[illegible]

Załącznik nr 10  
do Procedury wewnętrznej stanowiącej  
załącznik nr 1 do Uchwały nr 64/2013  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2013r.

.....  
Dane podmiotu wnioskującego

.....  
Dane doradcy zewnętrznego

### Wniosek o udzielenie informacji

Mając na uwadze przepisy art. 86a -86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm. ), który wprowadza obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Podatkowej schematów podatkowych, zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy podejmowane przez Państwa w ramach ..... stanowią schemat podatkowy w rozumieniu ww. przepisów.

W przypadku odpowiedzi twierdzącej, proszę również o udzielenie informacji, czy w ramach wykonywanych czynności obowiązuje Państwa zachowanie prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

Proszę o udzielenie pisemnej odpowiedzi na powyższe zapytanie w terminie 7 dni od daty otrzymania niniejszego pisma i przesłanie na adres .....

.....  
W razie pytań proszę o kontakt telefoniczny pod numerem .....  
lub pocztą elektroniczną adres .....  
Sprawę prowadzi .....

.....  
Podpis wraz z pieczętką służbową

Załącznik nr 2  
do Uchwały nr 64/2023  
Zarządu Powiatu w Końskich  
z dnia 28 kwietnia 2023 r.

**Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Koneckiego objętych procedurą w zakresie  
przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych**

- 1) Starostwo Powiatowe w Końskich
- 2) I Liceum Ogólnokształcące im. Komisji Edukacji Narodowej w Końskich
- 3) II Liceum Ogólnokształcące im. Marii Skłodowskiej- Curie w Końskich
- 4) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 1 w Końskich
- 5) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 2 w Końskich
- 6) Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 3 w Końskich
- 7) Zespół Szkół Ponadpodstawowych im. Stanisława Staszica w Stąporkowie
- 8) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Baryczy
- 9) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Końskich
- 10) Bursa Szkolna w Końskich
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich
- 12) Dom Pomocy Społecznej „Cichy Zakątek” w Końskich
- 13) Dom Pomocy Społecznej „Etola” w Rudzie Pilczyckiej
- 14) Wielofunkcyjna Placówka Pomocy Dziecku i Rodzinie w Stąporkowie
- 15) Placówka Rodzinna w Brodach
- 16) Placówka Rodzinna w Kawęczynie
- 17) Zarząd Dróg Powiatowych w Końskich
- 18) Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Stąporkowie
- 19) Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej
- 20) Powiatowy Urząd Pracy
- 21) Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego

Z-ca PRZEWODNICZĄCEGO ZARZĄDU  
Wiesław Skowron  
WICESTAROSTA