

UCHWAŁA NR VI-76/2024
ZARZĄDU POWIATU WOŁOMIŃSKIEGO
z dnia 6 marca 2024 r.

w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t. j. Dz.U. z 2024 r. poz. 107) oraz art. 86 l ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2023 poz. 2383, z późn. zm.) uchwala, co następuje:

§ 1

1. Wprowadza się procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwaną dalej „procedurą MDR” w Powiecie Wołomińskim stanowiącą załącznik Nr 1.
2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego, objętych postanowieniami uchwały stanowi załącznik Nr 2.

§ 2

Kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego oraz Naczelników wydziałów Starostwa Powiatowego w Wołominie zobowiązuję się do:

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

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Staroście Wołomińskiemu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych, o których mowa w §1, ust. 2 uchwały.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Zarząd Powiatu:

- 1) /-/ Adam Lubiak
- 2) /-/ Piotr Borczyński
- 3) Izabella Dziewiątkowska
- 4) /-/ Paweł Dąbrowski
- 5) /-/ Grzegorz Siwek

*do uchwały Nr VI-76/2024
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 6 marca 2024 r.*

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

**Rozdział I.
Przepisy Ogólne.**

§ 1.

Cel procedury wewnętrznej

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

§ 2.

Słowniczek pojęć

Ilekoć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

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

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

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

§ 3.

Definicje pojęć i skrótów stosowanych w procedurze wewnętrznej.

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

§ 4.

Identyfikacja schematu podatkowego.

1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczegółowych cech rozpoznawczych) zawarte są w art. 86a Ordynacji podatkowej.
2. Integralną częścią procedury wewnętrznej są:
 - a) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego, zwana dalej: listą MDR stanowiącą załącznik nr 1 do procedury wewnętrznej. Czynności/działania/uzgodnienia wymienione na liście MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu określonym w procedurze wewnętrznej.
 - b) opracowana lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek określonych w art. 86a § 1 pkt 6,10,13 i 16 OP, stanowiąca załącznik nr 2 do procedury wewnętrznej MDR, zwana dalej listą weryfikacyjną.
3. Lista MDR oraz lista weryfikacyjna podlegają okresowej weryfikacji na koniec każdego roku obrotowego poprzez ich uzupełnienie o nie ujęte uprzednio

czynności/działania/uzgodnienia lub usunięcie już ujętych, w oparciu o kształtujące się linie interpretacyjne i orzecznicze, objaśnienia Ministerstwa Finansów oraz poglądy doktryny i praktykę.

4. Weryfikacja listy MDR oraz listy weryfikacyjnej dokonywana jest przez pracowników, o których mowa w § 2 pkt 6.
5. Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które nie są ujęte na liście MDR lub są ujęte na liście weryfikacyjnej są zobowiązani do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z art. 86a § 1 pkt 6, 10, 13 i 16 OP. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z 3 warunków wskazanych w ww. artykule.

Rozdział II.

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

§ 5.

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

§ 6.

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

§ 7.

Podstawowe zasady przekazywania informacji o schematach podatkowych:

- 1) Pracownicy przekazują niezwłocznie pisemne informacje o okolicznościach, o których mowa w § 6 osobom odpowiedzialnym za czynności MDR, przy czym nie później niż w terminie 2 dni od dnia stwierdzenia przez pracownika, że dane czynności (działanie) może stanowić schemat podatkowy. Osoby odpowiedzialne

za czynności MDR niezwłocznie przekazują otrzymane od pracowników informacje Inspektorowi MDR.

- 2) Zobowiązanie do przekazania informacji jest niezależne od faktu czy o danym schemacie podatkowym mogą posiadać wiedzę także inni pracownicy.
- 3) W przypadku samodzielnego stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w § 6 przez osobę odpowiedzialną za czynności MDR, przekazuje ona pisemną informację bezpośrednio Inspektorowi MDR. Zasada ta znajduje odpowiednie zastosowanie w przypadku Starosty i Wicestarosty, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu oraz Skarbnika Powiatu.
- 4) W przypadku jakichkolwiek wątpliwości związanych z zasadami przekazywania informacji określonymi w procedurze wewnętrznej, informacje należy przekazywać bezpośrednio Inspektorowi MDR.
- 5) W przypadku przekazania informacji Inspektorowi MDR przez Starostę, Wicestarostę, członków Zarządu Powiatu, Sekretarza Powiatu lub Skarbnika Powiatu, odpowiednie zastosowanie znajdują zasady postępowania pomiędzy osobami odpowiedzialnymi za czynności MDR a Inspektorem MDR.
- 6) Przekazanie osobie odpowiedzialnej za czynności MDR informacji przez pracownika o okolicznościach, o których mowa w § 6 następuje zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5 do procedury wewnętrznej.

§ 8.

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

§ 9.

1. Inspektor MDR przy zachowaniu staranności ogólnie wymaganej w dokonywanych przez niego czynnościach ocenia zasadność przekazania informacji pod kątem obowiązku raportowania schematu podatkowego.
2. W przypadku wątpliwości co do obowiązków Powiatu w zakresie realizacji obowiązków związanych z informowaniem o schematach podatkowych zasięga się opinii osoby realizującej na rzecz Powiatu pomoc prawną.
3. Po dokonanych ustaleniach jeżeli schemat podatkowy występuje, Inspektor MDR przygotowuje – z uwzględnieniem przepisów OP oraz zasad określonych w procedurze wewnętrznej – zgłoszenie schematu podatkowego do Szefa KAS, a następnie przedkłada to zgłoszenie do podpisu Staroście.
4. Inspektor MDR weryfikuje także zawiadomienia i informacje przekazane przez Kierowników Jednostek.

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

§ 10.

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

§ 11.

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

Rozdział III.

Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego

§ 12.

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

§ 13.

Postanowienia rozdziału III nie obowiązują w przypadku:

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

§ 14.

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

§ 15.

Informacja dotycząca schematu podatkowego zawiera:

- 1) dane identyfikujące przekazującego informację;
- 2) rodzaj zgłaszanego schematu (schemat podatkowy standaryzowany, schemat podatkowy inny niż standaryzowany);
- 3) wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym cechy rozpoznawczej oraz roli przekazującego tę informację;
- 4) wskazanie przepisów prawa podatkowego znajdujących zastosowanie w schemacie podatkowym (ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawa o podatku od towarów i usług, ustawa o podatku akcyzowym, ustawa o podatku od czynności cywilnoprawnych, OP, bądź inne);
- 5) opis schematu podatkowego oraz opis czynności (działań), do których ma zastosowanie schemat podatkowy, a także opis czynności dokonywanych w ramach schematu podatkowego, a także ich chronologii i celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć,
- 6) wskazanie szacunkowej wartości przedmiotu schematu podatkowego (korzyści podatkowej);
- 7) wskazanie dokonanych czynności, które skutkowały przekazaniem informacji o schemacie podatkowym, wraz ze wskazaniem dnia, w którym została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu tego schematu;
- 8) wskazanie etapu, na jakim znajduje się schemat podatkowy, w szczególności informacji o terminach jego udostępniania lub wdrażania lub o dacie dokonania czynności w ramach schematu;
- 9) wskazanie danych identyfikujących podmioty uczestniczące lub mające uczestniczyć w schemacie podatkowym lub na które schemat może mieć wpływ;
- 10) wskazanie innych znanych podmiotów obowiązanych do przekazania informacji o schemacie podatkowym (np. wspomagających, jeżeli występują).

§ 16.

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

§ 17.

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

§ 18.

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

§ 19.

W przypadku, w którym Starostwo, Powiat lub Jednostka, występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, Inspektor MDR informuje pisemnie 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.

§ 20.

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

Rozdział IV.

Raportowanie osiągniętych korzyści

§ 21.

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

§ 22.

Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego przekazywana Inspektorowi MDR zawiera:

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

§ 23.

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

§ 24.

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

§ 25.

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

§ 26.

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

§ 27.

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

§ 28.

Jeżeli dane dotyczące schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym potwierdzeniu nadania NSP lub informacji przekazanej przez promotora lub 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

§ 29.

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

§ 30.

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

§ 31.

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

§ 32.

W przypadku pełnienia roli promotora przez Starostwo, Powiat lub Jednostkę, osoba odpowiedzialna za czynności MDR, przekazuje Inspektorowi MDR informację o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym w terminie 12 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego – w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 33.

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

§ 34.

Inspektor MDR przekazuje Szefowi KAS informację MDR-1 o schemacie podatkowym, w zakresie którego Starostwo, Powiat lub Jednostka występuje w charakterze promotora, w terminie 30 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego, po przygotowaniu do wdrożenia schematu podatkowego lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego - w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 35.

W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, informacja MDR-1 przekazywana jest przez Inspektora MDR do Szefa KAS wyłącznie w zakresie schematu udostępnionego pierwszemu korzystającemu, z podaniem danych identyfikujących

pierwszego korzystającego oraz danych innych osób uczestniczących w tym schemacie lub obowiązanych do przekazania informacji o tym schemacie podatkowym.

§ 36.

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

§ 37.

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

§ 38.

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

§ 39.

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

§ 40.

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

Rozdział VI.

Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego

§ 41.

Postanowienia rozdziału VI dotyczą sytuacji, w których Starostwo, Powiat lub Jednostka uczestniczy w schemacie podatkowym w charakterze wspomagającego, czyli udziela pomocy, wsparcia lub porad dotyczących opracowania, wprowadzenia do

obrotu, organizowania, udostępnienia do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia schematu podatkowego.

§ 42.

Postanowienia rozdziału VI nie obowiązują w przypadku:

- 1) schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została poinformowana o NSP nadanemu schematowi podatkowemu (którego poprawność i ważność została potwierdzona na stronie Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl>), najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
- 2) schematów podatkowych, w zakresie których Starostwo, Powiat lub Jednostka została pisemnie poinformowana przez promotora lub korzystającego, że schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP wraz z podaniem wszystkich informacji dotyczących schematu wskazanych w informacji MDR-1, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności w charakterze wspomagającego;
- 3) schematów podatkowych, o których mowa w § 31 Procedury wewnętrznej, w zakresie których Inspektor MDR dopełnił obowiązków promotora, o których mowa w rozdziale V procedury wewnętrznej.

§ 43.

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

§ 44.

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

§ 45.

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

§ 46.

W terminie, o którym mowa w § 45, Inspektor MDR zawiadamia również Szefa KAS (z wykorzystaniem formularza MDR-2) o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego wraz z podaniem dnia, w

którym powzięto powyższą wątpliwość oraz liczby podmiotów, do których skierowano pisma, o których mowa w § 45.

§ 47.

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

§ 48.

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

§ 49.

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

Rozdział VII.

Zasady przechowywania dokumentów i informacji

§ 50.

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

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

§ 51.

Inspektor MDR przechowuje:

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

następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym Szefowi KAS lub podmiotowi trzeciemu.

§ 52.

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

§ 53.

Inspektor MDR prowadzi rejestr numerów schematów podatkowych (NSP).

Rozdział VIII.

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

§ 54.

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

§ 55.

Z uwzględnieniem pełnionych funkcji osoby odpowiedzialne za czynności MDR:

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

§ 56.

Z uwzględnieniem pełnionych funkcji osoby odpowiedzialne za czynności MDR oceniają zasadność i konieczność udziału pracowników zaangażowanych lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych w szkoleniach dotyczących przedmiotowej problematyki oraz w razie takiej potrzeby

zgłaszają Inspektorowi MDR potrzebę zapewnienia tym pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.

§ 57.

1. Inspektor MDR monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje wszelkie działania niezbędne dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w procedurze wewnętrznej.
2. W uzasadnionych przypadkach Inspektor MDR przekazuje pracownikom oraz osobom odpowiedzialnym za czynności MDR informacje dotyczące kwestii, o których mowa w ust.1.

§ 58.

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

§ 59.

1. Kontrolę wewnętrzną/audyt przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w procedurze wewnętrznej wykonują Dyrektorzy 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 poprzez przestrzeganie przepisów prawa dotyczących raportowania schematów podatkowych oraz zasad określonych w procedurze wewnętrznej.
3. Kontrola wewnętrzna/audyt winny być prowadzone w oparciu o przepisy regulujące prowadzenie kontroli zarządczej danej Jednostki.
4. Kierownicy zobowiązani są do uwzględniania w składanych rocznych sprawozdaniach o stanie kontroli zarządczej - informacji zapewniającej o wdrożeniu i realizacji procedur w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w procedurze wewnętrznej.

Rozdział IX.

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

§ 60.

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

§ 61.

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

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

§ 62.

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

§ 63.

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

§ 64.

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

§ 65.

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

§ 66.

Inspektor MDR zobowiązany jest nie ujawniać osobom trzecim danych zawartych w anonimowym zgłoszeniu i podejmuje wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym, czy dyskryminacją pracowników potencjalnie mogących być uznanymi za dokonujących zgłoszeń.

Rozdział X. Postanowienia końcowe

§ 67.

Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy pracowników.

§ 68.

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

§ 69.

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

§ 70.

W przypadku, gdyby 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.

§ 71.

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

Załącznik Nr 1

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

Lista czynności/działań/uzgodnień, realizowanych cyklicznie przez pracowników Powiatu Wołomińskiego, które nie stanowią schematu podatkowego

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
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.
Podjęmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Powiatu Wołomińskiego za prawidłowe.
Podjęmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do oskarżonej przez Powiat Wołomiński 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 Wołomińskiego.
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 Wołomiński.
Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych.
Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Powiatu Wołomińskiego.
Organizacja obchodów świąt powiatowych, narodowych i innych.
Współpraca w zakresie merytorycznym przygotowania naborów na stanowisko kierownicze w podległych merytorycznie jednostkach organizacyjnych Powiatu Wołomińskiego.
Zapewnienie dostępu do kompleksowej informacji o warunkach i możliwościach inwestowania na terenie Powiatu Wołomińskiego oraz o gospodarczym i prawnym otoczeniu inwestycyjnym.
Nawiązanie współpracy z inwestorami krajowymi i zagranicznymi oraz gromadzenie danych na temat potencjalnych inwestorów zainteresowanych lokowaniem inwestycji na terenie Powiatu Wołomińskiego .
Kompleksowa obsługa inwestora.
Tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej.
Kreowanie wizerunku Powiatu Wołomińskiego 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 Wołomińskiego.
Współudział w opracowaniu niezbędnej dokumentacji do wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów inwestycyjnych ze środków zewnętrznych oraz redagowanie samych wniosków i przekazywanie ich właściwym instytucjom.
Nadzór nad realizacją inwestycyjnych projektów Powiatu Wołomińskiego dofinansowanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z postanowieniami umów dotacyjnych.
Czynności polegające na wynajmowaniu/wydzierżawieniu powierzchni, pomieszczeń i lokali – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych.

Załącznik Nr 2

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

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

Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia
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 Wołomińskiego, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.
Inne przypadki, gdy powstaje dla Powiatu Wołomińskiego prawo do odliczenia podatku VAT.

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

O Ś W I A D C Z E N I E

Ja, niżej podpisany

.....

(nazwa wydziału lub samodzielnego stanowiska)

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwana dalej jako: procedura wewnętrzna, obowiązująca w Powiecie Wołomińskim;
- 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.
- 6) przekazałam pracownikom, o których mowa w § 2 pkt 6 procedury wewnętrznej kserokopie uchwały nr Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

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

O Ś W I A D C Z E N I E

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 Wołomińskim;
- 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;
- 6) przekazałam pracownikom, o których mowa w § 2 pkt 6 procedury wewnętrznej kserokopie uchwały nr Zarządu Powiatu Wołomińskiego z dnia w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis)

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

Wewnętrzna informacja dotycząca schematu podatkowego

W związku z obowiązkiem, o którym mowa w § 6 wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych obowiązującej w Powiecie Wołomińskiego, 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)

Załącznik Nr 6

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

Zestawienie zgłoszonych i stosowanych w Powiecie Wołomińskim schematów podatkowych

[illegible]

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr VI-76/2024
Zarządu Powiatu Wołomińskiego
z dnia 6 marca 2024 r.

**Jednostki organizacyjne Powiatu Wołomińskiego
objęte wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się
z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych**

Lp.	Nazwa jednostki
1.	Starostwo Powiatowe w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Prądyńskiego 3
2.	Szkoła Podstawowa Specjalna im. Marii Konopnickiej w Radzyminie, 05-250 Radzymin, ul. Komunalna 8
3.	Zespół Szkół Specjalnych im. Marii Grzegorzewskiej w Ostrówku, 05-205 Klembów, Ostrówek, ul. abp. Felińskiego 1
4.	Zespół Szkół Specjalnych im. ks. Jana Twardowskiego w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Miła 22
5.	Liceum Ogólnokształcące im. Cypriana Kamila Norwida w Radzyminie, 05-250 Radzymin, ul. Konstytucji 3 Maja 26
6.	Liceum Ogólnokształcące im. Bitwy Warszawskiej 1920 roku w Urlach, 05-281 Urle, ul. Żwirki i Wigury 4
7.	Zespół Szkół im. Krzysztofa Kamila Baczyńskiego w Tłuszczu, 05-240 Tłuszcz, ul. Radzywińska 2
8.	Zespół Szkół im. Prezydenta Ignacego Mościckiego w Zielonce, 05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1
9.	Zespół Szkół w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Legionów 85
10.	Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Staszica w Wołominie, 05-200 Wołomin, al. Armii Krajowej 38
11.	Zespół Szkół Techniczno-Zawodowych im. inż. Czesława Nowaka w Radzyminie, 05-250 Radzymin, al. Jana Pawła II 18
12.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Legionów 85
13.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Tłuszczu, 05-240 Tłuszcz, ul. Kościelna 1a
14.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Zielonce, 05-220 Zielonka, ul. Inżynierska 1

15.	Dom Pomocy Społecznej w Radzyminie, 05-250 Radzymin, ul. Konstytucji 3 Maja 7
16.	Dom Pomocy Społecznej w Zielonce, 05-220 Zielonka, ul. Poniatowskiego 29
17.	Dom Dziecka w Równem "JAŚ", 05-282 Strachówka, Równe, ul. Strażacka 7
18.	Dom Dziecka w Równem "MAŁGOSIA", 05-282 Strachówka, Równe, ul. Strażacka 11
19.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 1 w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Geodetów 73
20.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 2 w Nowych Załubicach, 05-255 Nowe Załubice, ul. Opolska 75a
21.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 3 w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Przejazdowa 4
22.	Rodzinny Dom Dziecka Nr 4 w Duczkach, 05-200 Wołomin, Duczki, ul. Willowa 18
23.	Powiatowy Środowiskowy Dom Samopomocy w Kobyłce, 05-230 Kobyłka, ul. Poprzeczna 18a
24.	Powiatowy Środowiskowy Dom Samorządowy Nr 3 w Tłuszczu, 05-240 Tłuszcz, ul. Szkolna 4
25.	Powiatowe Centrum Opiekuńczo-Mieszkalne w Kobyłce, 05-230 Kobyłka, ul. Poprzeczna 18
26.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Wileńska 29a
27.	Powiatowy Urząd Pracy w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Warszawska 5a
28.	Centrum Usług Wspólnych Powiatu Wołomińskiego, 05-200 Wołomin, ul. Legionów 85
29.	Komenda Powiatowa Państwowej Straży Pożarnej w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Sasina 15
30.	Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Wołominie, 05-200 Wołomin, ul. Legionów 78