

Powiat Wrzesiński

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

dalej określana jako: „*Procedura wewnętrzna*”

Spis treści

Rozdział I Przepisy Ogólne	3
Rozdział II Zasady postępowania w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.....	5
Rozdział III Raportowanie schematów podatkowych przez korzystającego	9
Rozdział IV Raportowanie osiągniętych korzyści	11
Rozdział V Raportowanie schematów podatkowych przez promotora	12
Rozdział VI Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego	14
Rozdział VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji.....	15
Rozdział VIII Kontrola wewnętrzna i upowszechnianie wiedzy z zakresu realizacji obowiązków dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych	16
Rozdział IX Wewnętrzna procedura zgłaszania naruszeń przepisów z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych.....	17
Rozdział X Postanowienia końcowe.....	19

Rozdział I Przepisy Ogólne

§ 1. 1. Niniejsza Procedura wewnętrzna ma na celu określenie zasad postępowania przez Powiat Wrzesiński w zakresie wykonywania obowiązków określonych przepisami art. 86a – art. 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. tj. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) dotyczących identyfikacji i raportowania schematów podatkowych.

2. Obowiązek stosowania Procedury wewnętrznej obejmuje Powiat Wrzesiński, Starostwo Powiatowe we Wrześni oraz jednostki organizacyjne Powiatu Wrzesińskiego wymienione w załączniku nr 2 do uchwały.

§ 2. 1. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem:

- 1) *uchwały nr 890/2020 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 22 grudnia 2020 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego we Wrześni (z uwzględnieniem późniejszych zmian),*
- 2) *uchwały nr 299/XLVIII/2022 Rady Powiatu Wrzesińskiego z dnia 30 listopada 2022 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych zaliczanych do sektora finansów publicznych, dla których organem prowadzącym jest Powiat Wrzesiński (z uwzględnieniem późniejszych zmian).*

2. Realizacja obowiązków określonych Procedurą wewnętrzną następuje z uwzględnieniem zasad niezależności w zakresie wykonywania określonych funkcji lub zawodów zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

3. 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 należy stosować powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 3. 1. Ilekroć w Procedurze wewnętrznej jest mowa o:

- 1) **Powiecie** – rozumie się przez to Powiat Wrzesiński;
- 2) **Starostwie** – rozumie się przez to Starostwo Powiatowe we Wrześni;
- 3) **Staroście** – rozumie się przez to Starostę Wrzesińskiego;
- 4) **Skarbniku** – rozumie się przez to Skarbnika Powiatu;
- 5) **Sekretarzu** – rozumie się przez to Sekretarza Powiatu;
- 6) **Kierownictwie Powiatu** – rozumie się przez to Starostę, Wicestarostę Wrzesińskiego i pozostałych członków Zarządu Powiatu, Skarbnika oraz Sekretarza;

- 7) **OP** – rozumie się przez to ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. tj. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.);
- 8) **Jednostkach** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w załączniku nr 2 do uchwały;
- 9) **Jednostkach Obsługiwanych** – rozumie się przez to jednostki organizacyjne Powiatu wymienione w załączniku nr 2 do uchwały w pozycjach od 1 do 14;
- 10) **Kierowniku** – rozumie się przez to:
 - a) Naczelników Wydziałów Starostwa lub kierowników innych równorzędnych komórek organizacyjnych Starostwa,
 - b) osoby zajmujące samodzielne stanowiska w Starostwie,
 - c) kierowników Jednostek;
- 11) **Wydziale Obsługującym** – rozumie się przez to Wydział Finansowy Starostwa w zakresie, w jakim wykonuje czynności jednostki obsługującej i Jednostkom Obsługiwanych wspólną obsługę stosownie do uchwał, o których mowa w § 2 ust. 1 Procedury wewnętrznej;
- 12) **pracownikach** – rozumie się przez to wszystkich pracowników Starostwa i Jednostek (niezależnie od stosunku prawnego dotyczącego zatrudnienia oraz zajmowanego stanowiska), a także osoby wykonujące na rzecz tych podmiotów pracę w oparciu o inne tytuły prawne (w tym zobowiązaniowe), którzy są lub mogą być zaangażowani w czynności lub działania wypełniające definicję schematu podatkowego w rozumieniu OP, w szczególności osoby zajmujące się sprawami rozliczeń podatkowych, osoby biorące udział w przygotowaniu i realizacji inwestycji oraz transakcji (czynności) cywilnoprawnych, a także wdrażaniu nowych rozwiązań organizacyjnych, których czynności mają lub mogą mieć wpływ na powstanie lub niepowstanie obowiązku podatkowego w zakresie poszczególnych podatków oraz wysokość podatków, z wyłączeniem Kierownictwa Powiatu oraz Kierowników;
- 13) **Koordynatorze** – rozumie się przez to wyznaczonego pracownika Starostwa, dokonującego stosownych czynności związanych z raportowaniem schematów podatkowych zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej, a także wykonującego inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej;
- 14) **Zespole ds. schematów podatkowych** – rozumie się przez to zespół powoływany w celu dokonywania oceny zidentyfikowanych w Powiecie zdarzeń pod kątem obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących informowania (raportowania) o schematach podatkowych, a także wykonujący inne obowiązki, o których mowa w Procedurze wewnętrznej, w skład którego wchodzi:
 - a) Koordynator – jako przewodniczący,
 - b) osoba, która sporządziła pisemną informację, o której mowa w § 6 ust. 1 Procedury wewnętrznej,

- c) właściwy Kierownik będący osobą przełożoną w stosunku do osoby, o której mowa w lit. b),
- d) Skarbnik,
- e) Sekretarz,
- f) osoby wymienione w §8 pkt 8 niniejszej procedury,
- g) Główny Księgowy, Zastępcy Głównego Księgowego.

15) **Szefie KAS** – rozumie się przez to Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. użytym w Procedurze wewnętrznej pojęciom zawartym w art. 86a – 86o OP (w szczególności: „korzystający”, „korzyść podatkowa”, „NSP”, „podatek”, „promotor”, „schemat podatkowy”, „schemat podatkowy standaryzowany”, „schemat podatkowy transgraniczny”, „udostępnienie”, „uzgodnienie”, „wdrażanie”, „wspomagający”) przypisuje się znaczenie nadane im w OP.
3. Realizacja poszczególnych zadań i obowiązków regulowanych Procedurą wewnętrzną przez Wydział Obsługujący następuje w podziale i z uwzględnieniem zadań i obowiązków Wydziału Obsługującego dotyczących Starostwa i Powiatu oraz zadań i obowiązków Wydziału Obsługującego w zakresie, w jakim wykonuje czynności jednostki obsługującej i zapewnia Jednostkom Obsługiwanym wspólną obsługę stosownie do uchwał, o których mowa w § 2 ust. 1 Procedury wewnętrznej.

§ 4. 1. Koordynatora wyznacza Starosta w drodze zarządzenia.

2. Starosta wyznacza również osobę, która wykonuje obowiązki Koordynatora w czasie nieobecności Koordynatora.
3. Starosta tworzy w drodze zarządzenia Zespół ds. schematów podatkowych.

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

§ 5. 1. Pracownicy, którzy są lub choćby potencjalnie mogą być zaangażowani w czynności (działania) wiążące się z wystąpieniem jakichkolwiek obowiązków na gruncie przepisów o schematach podatkowych, zobowiązani są zapoznać się z przepisami i obowiązkami dotyczącymi informowania o schematach podatkowych oraz Procedurą wewnętrzną. W przypadku jakichkolwiek wątpliwości co do obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, decyzję podejmuje przełożony Kierownik.

2. Kierownictwo Powiatu oraz Kierownicy zobowiązani są zapoznać się z przepisami i obowiązkami dotyczącymi informowania o schematach podatkowych oraz Procedurą

wewnętrzną, a także przekazać informacje w tym zakresie podległym pracownikom, o których mowa w ust. 1.

3. Kierownicy składają Koordynatorowi oświadczenie zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Procedury wewnętrznej.
4. Kierownictwo Powiatu dokonuje akceptacji Procedury wewnętrznej w drodze podpisania oświadczenia zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Procedury wewnętrznej.
5. Zasady niniejszego paragrafu znajdują odpowiednie zastosowanie do nowozatrudnionych osób oraz osób obejmujących stanowisko Kierownika.

§ 6. 1. Pracownicy, Kierownicy oraz Kierownictwo Powiatu zobowiązani są do bieżącej analizy podejmowanych przez Powiat, Starostwo lub Jednostki czynności (działań) pod kątem wystąpienia obowiązków związanych z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych. W przypadku stwierdzenia, że dana czynność (działanie) stanowi lub choćby potencjalnie może stanowić zdarzenie rodzące obowiązki związane z przekazywaniem informacji o schematach podatkowych, należy sporządzić i przekazać pisemną informację zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej.

2. Pracownicy oraz Kierownicy samodzielnie nie udostępniają, ani nie wdrażają rozwiązań stanowiących lub mogących potencjalnie stanowić schemat podatkowy, ani nie występują w charakterze wspomagającego z własnej inicjatywy. Dotyczy to zarówno własnej Jednostki lub Starostwa, jak również innej Jednostki (względnie Starostwa), a także wszelkich podmiotów trzecich.

3. W przypadku naruszenia zasady, o której mowa w ust. 2, dana osoba staje się wyłącznym podmiotem obowiązków w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których mowa w OP.

§ 7. W przypadku stwierdzenia, że dane rozwiązanie (działanie, czynności) stanowi schemat podatkowy, dana osoba – o ile jest to możliwe z uwagi na specyfikę wykonywanych czynności oraz nie narazi to Powiatu na istotne straty – jest zobowiązana wstrzymać się z wykonaniem czynności mogących spowodować dalsze wdrażanie tego rozwiązania oraz zgłosić zaistniałą sytuację zgodnie z zasadami określonymi w § 8.

§ 8. Ogólne zasady wypełniania obowiązków oraz przekazywania informacji o schematach podatkowych:

- 1) Pracownik przekazuje niezwłocznie pisemną informację o zdarzeniu, o którym mowa w § 6 ust. 1 Kierownikowi. Przekazanie informacji powinno nastąpić najpóźniej w terminie trzech dni od dnia stwierdzenia obowiązku jej sporządzenia.

- 2) Kierownik – po zapoznaniu się z otrzymaną od pracownika informacją, jej ewentualnym uzupełnieniu i podpisaniu – przekazuje ją niezwłocznie Koordynatorowi. Przekazanie informacji przez Kierownika powinno nastąpić najpóźniej kolejnego dnia roboczego.
- 3) Przekazanie informacji dotyczącej zdarzeń, o których mowa w § 6 ust. 1 następuje przy wykorzystaniu wzoru formularza stanowiącego załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej. Kierownik lub Koordynator mogą wezwać osobę sporządzającą informację do uzupełnienia jej ewentualnych braków lub udzielenia dodatkowych wyjaśnień.
- 4) Zobowiązanie do przekazania informacji przez pracownika jest niezależne od faktu czy o danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) posiadają lub mogą posiadać wiedzę inne osoby, w tym zwłaszcza Kierownictwo Powiatu, Kierownicy lub Koordynator.
- 5) W przypadku samodzielnego stwierdzenia istnienia okoliczności, o których mowa w § 6 ust. 1 przez Kierownika przekazuje on pisemną informację bezpośrednio Koordynatorowi. Przekazanie informacji powinno nastąpić najpóźniej w terminie trzech dni od dnia stwierdzenia obowiązku jej sporządzenia.
- 6) Zasada, o której mowa w pkt 5 znajduje odpowiednie zastosowanie do Kierownictwa Powiatu. W przypadku, gdyby jakiekolwiek obowiązki związane z raportowaniem schematów podatkowych wynikały z czynności (działania) osób z Kierownictwa Powiatu, osoby te przekazują stosowne informacje bezpośrednio Koordynatorowi.
- 7) W przypadku, gdyby po stronie pracownika powstały jakiekolwiek wątpliwości związane z zasadami przekazywania informacji o zdarzeniach, o których mowa w § 6 ust. 1, albo w przypadku nieobecności Kierownika, informację należy przekazać bezpośrednio Koordynatorowi.
- 8) W sytuacji, gdy w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu) uczestniczyli wspólnie pracownicy różnych komórek organizacyjnych Starostwa, sporządzana jest jedna informacja przez pracownika komórki dominującej i przez niego podpisywana. Informacja powinna wskazywać dodatkowo wszystkich pracowników uczestniczących w danych czynnościach (działaniach, uzgodnieniu). W przypadku wątpliwości osobę sporządzającą informację wyznacza bezpośredni przełożony pracownika, bądź bezpośredni przełożeni pracowników różnych komórek w porozumieniu. Zasady, o których mowa w niniejszym punkcie dotyczą odpowiednio współdziałania pracowników Starostwa i Jednostek.
- 9) W przypadku, gdy informacja dotycząca zdarzeń, o których mowa w § 6 ust. 1 dotyczy Jednostki Obsługiwanej lub jest sporządzana przez Jednostkę Obsługiwaną, dodatkowy egzemplarz tej informacji jest przekazywany do Wydziału Obsługującego. Uwzględniając przyjęty w Wydziale Obsługującym podział obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników dokonuje się analizy otrzymanej informacji oraz ewentualnego uzupełnienia, a

także sporządza się dodatkowe wyjaśnienia i po podpisaniu tych dokumentów, przekazuje się je niezwłocznie Koordynatorowi.

- 10) Przekazanie do Koordynatora informacji, o której mowa w § 6 ust. 1 zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie, w każdym przypadku powinno następować w terminach umożliwiających prawidłową realizację obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących raportowania schematów podatkowych oraz z uwzględnieniem zasad szczególnych uregulowanych w Procedurze wewnętrznej.

§ 9. 1. Koordynator – przy zachowaniu należytej staranności – dokonuje weryfikacji otrzymanych informacji zgodnie z § 8. W szczególności Koordynator dokonuje oceny zasadności realizacji dalszych czynności w celu realizacji obowiązków, o których mowa w przepisach OP dotyczących schematów podatkowych względem Szefa KAS oraz pozostałych (innych) podmiotów biorących udział w danych czynnościach (działaniu, uzgodnieniu).

2. W przypadku uznania przez Koordynatora, że schemat podatkowych występuje lub zachodzi konieczność realizacji jakichkolwiek obowiązków, o których mowa w przepisach dotyczących schematów podatkowych, Koordynator podejmuje czynności, o których mowa w § 11.

3. W uzasadnionych sytuacjach, w szczególności w przypadku spraw skomplikowanych lub wymagających konsultacji, Koordynator przekazuje kopie otrzymanej informacji do osób wchodzących w skład Zespołu ds. schematów podatkowych oraz podejmuje czynności, o których mowa w § 10 Procedury wewnętrznej.

4. Koordynator – w związku z wykonywaniem obowiązków, o których mowa w niniejszym paragrafie – może:

- 1) zwrócić się do wszystkich osób uczestniczących w danych czynnościach (działaniu, uzgodnieniu) stanowiących lub mogących stanowić schemat podatkowy, w celu uzyskania dodatkowych informacji lub wyjaśnień,
- 2) zasięgnąć opinii osoby lub osób realizujących na rzecz Powiatu pomoc prawną.

§ 10. 1. Koordynator – z uwzględnieniem zapewnienia prawidłowej realizacji obowiązków Powiatu, o których mowa w przepisach dotyczących schematów podatkowych – wyznacza termin spotkania Zespołu ds. schematów podatkowych.

2. Celem spotkania Zespołu ds. schematów podatkowych jest ustalenie wszelkich okoliczności związanych z informacją przekazaną zgodnie z § 8, a także określenie ewentualnych obowiązków Powiatu, o których mowa w przepisach OP dotyczących informowania o schematach podatkowych.

3. Zasady, o których mowa w § 9 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

4. Zespołowi ds. schematów podatkowych i spotkaniu przewodniczy Koordynator.
5. Ze spotkania spisuje się protokół, który zawiera wskazanie osób uczestniczących, dokonane ustalenia oraz przyjęte do wykonania dalsze czynności w sprawie. Protokół jest sporządzany przez Koordynatora i jest podpisywany przez wszystkie osoby uczestniczące w spotkaniu. Protokół jest przekazywany Staroście.
6. W przypadku uznania przez Zespół ds. schematów podatkowych, że schemat podatkowych występuje lub zachodzi konieczność realizacji jakichkolwiek obowiązków, o których mowa w przepisach dotyczących schematów podatkowych, Koordynator podejmuje czynności, o których mowa w § 11.

§ 11.1. Jeżeli w następstwie czynności, o których mowa w szczególności w § 8-10 Procedury wewnętrznej zostanie stwierdzona konieczność przekazania Szefowi KAS informacji o schemacie podatkowym lub wykonania innych obowiązków, o których mowa w OP, Koordynator zapewnia realizację obowiązków w tym zakresie, w tym w szczególności przedkłada Staroście projekty stosownych pism lub dokumentów.

2. O ile zajdzie taka potrzeba, w przypadku, gdyby wykonanie przez Koordynatora jakichkolwiek obowiązków wiązało się z koniecznością udzielenia Koordynatorowi stosownego umocowania (pełnomocnictwa), właściwe osoby udzielą Koordynatorowi stosownego umocowania (pełnomocnictwa).

§ 12. Koordynator oraz członkowie Zespołu ds. schematów podatkowych nie ponoszą odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych dotyczące sytuacji (działań, czynności, uzgodnień), o których nie zostali poinformowani w sposób i w terminach wskazanych w Procedurze wewnętrznej.

Rozdział III Raportowanie schematów podatkowych w przypadku posiadania statusu korzystającego

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

§ 14. Postanowienia rozdziału III nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Powiat, Starostwo lub Jednostka zostały pisemnie poinformowane 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 Powiat, Starostwo lub Jednostka występuje w charakterze promotora, gdy w szczególności opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy, w zakresie których dopełniono obowiązków promotora, wskazanych w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 15. Przekazanie Koordynatorowi informacji dotyczącej schematu podatkowego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 10 dni od dnia następującego po udostępnieniu schematu podatkowego przez promotora, przygotowaniu schematu podatkowego do wdrożenia lub od dnia dokonania pierwszej czynności związanej z wdrażaniem schematu podatkowego, w zależności od tego, które z tych zdarzeń nastąpi wcześniej.

§ 16. Przekazanie informacji następuje na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 3 do Procedury wewnętrznej, z uwzględnieniem zasad, o których mowa w szczególności w § 8 Procedury wewnętrznej.

§ 17. Przekazanie Szefowi KAS informacji MDR-1 o schemacie podatkowym następuje 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. Przekazanie informacji o schemacie podatkowym Szefowi KAS następuje 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 Powiat, Starostwo lub Jednostka występując w charakterze korzystającego ze schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego podmiotowi wspomagającemu, informuje się pisemnie wspomaganego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez wspomaganego. W przypadku, gdy schemat

podatkowy nie posiada jeszcze NSP, wspomagający jest o tym informowany pisemnie wraz z podaniem danych dotyczących schematu podatkowego, wskazanych w informacji MDR-1.

§ 20. W przypadku zaangażowania Powiatu, Starostwa lub Jednostki w schemat podatkowy w charakterze korzystającego, Koordynator weryfikuje wraz z odpowiednimi Kierownikami oraz ewentualnie pracownikami Wydziału Obsługującego, zapewnienie 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, przekazuje się – w szczególności z uwzględnieniem zasad, o których mowa w § 8 Procedury wewnętrznej – Koordynatorowi informację o zastosowaniu schematu podatkowego.

§ 22. Informacja o zastosowaniu schematu podatkowego zawiera:

1. NSP tego schematu podatkowego, a w przypadku braku NSP - informacje, o których mowa w § 16;
2. opis dokonanej lub dokonanych czynności 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 Koordynatorowi niezwłocznie, najpóźniej w terminie 12 dni przed upływem terminu złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej podatku objętego schematem podatkowym, za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy lub dokonano czynność będącą elementem schematu podatkowego.

§ 24. Koordynator, z uwzględnieniem § 25 i 26 Procedury wewnętrznej, przygotowuje projekt informacji o zastosowaniu schematu podatkowego w terminie uwzględniającym jej prawidłowe złożenie.

§ 25. Przekazanie informacji o zastosowaniu schematu podatkowego do Szefa KAS następuje 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 o zastosowaniu schematu podatkowego składana jest Szefowi KAS pod rygorem odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia i jest podpisywana zgodnie z zasadami określonymi w przepisach OP.

Rozdział V Raportowanie schematów podatkowych przez promotora

- § 27. Postanowienia rozdziału V dotyczą wyłącznie schematów podatkowych, w zakresie których Powiat, Starostwo lub Jednostka występuje w charakterze promotora schematu podatkowego.
- § 28. Występowanie w charakterze promotora ma miejsce w szczególności w przypadku opracowywania, oferowania, udostępniania, przygotowywania do wdrożenia lub wdrażania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego.
- § 29. Powiat, Starostwo lub Jednostka występuje w charakterze promotora również w przypadku, gdy opracowuje, oferuje, udostępnia, przygotowuje do wdrożenia lub wdraża schemat podatkowy w działalności innej Jednostki (względnie Starostwa), która jest odrębnym podatnikiem lub płatnikiem podatku, którego dotyczy schemat podatkowy.
- § 30. W przypadku wystąpienia w roli promotora przez Powiat, Starostwo lub Jednostkę informacja o udostępnionym lub wdrażanym schemacie podatkowym powinna zostać przekazana Koordynatorowi niezwłocznie, nie później niż 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.
- § 31. W przypadkach, o których mowa w § 30 stosuje się odpowiednio § 16-18 Procedury wewnętrznej.
- § 32. Przekazanie Szefowi KAS informacji MDR-1 o schemacie podatkowym, w zakresie którego Powiat, Starostwo lub Jednostka występuje w charakterze promotora, następuje 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.

- § 33. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, informacja MDR-1 przekazywana jest 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.
- § 34. W przypadku schematów podatkowych standaryzowanych, w terminie 30 dni po zakończeniu kwartału, przekazuje się 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.
- § 35. Przekazanie informacji Szefowi KAS następuje drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>), zgodnie z zakresem danych przewidzianych odpowiednich formularzach.
- § 36. 1. W przypadku, gdy korzystającym jest podmiot trzeci, informuje się pisemnie korzystającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.
2. Z uwzględnieniem § 8-10 Procedury wewnętrznej, Koordynator zapewnia realizację obowiązków o których mowa w przepisach OP, dotyczących raportowania schematów podatkowych przez promotora.
3. Realizacja obowiązków, o których mowa w Procedurze wewnętrznej następuje z uwzględnieniem zasad dotyczących schematów podatkowych standaryzowanych oraz schematów podatkowych niestandaryzowanych.
- § 37. W przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze NSP albo brak nadania NSP wynika z przyczyn nie leżących po stronie Powiatu, a jest on niezbędny do wykonania określonych obowiązków wynikających z przepisów OP przez podmiot trzeci, informuje się o tym pisemnie taki podmiot trzeci oraz przekazuje się mu dane dotyczące schematu podatkowego, uwzględnione w formularzu MDR-1.
- § 38. W przypadku, w którym Powiat, Starostwo lub Jednostka występując w charakterze promotora schematu podatkowego, zleca wykonanie czynności dotyczącej schematu podatkowego

podmiotowi wspomagającemu, informuje się pisemnie wspomagającego o NSP schematu podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP, najpóźniej w dniu poprzedzającym wykonanie czynności przez podmiot wspomagający. Zasadę, o której mowa w § 37 stosuje się odpowiednio.

Rozdział VI Raportowanie schematów podatkowych przez wspomagającego

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

§ 40. Postanowienia rozdziału VI nie obowiązują w przypadku:

1. schematów podatkowych, w zakresie których Powiat, Starostwo lub Jednostkę poinformowano 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 Powiat, Starostwo lub Jednostka zostały pisemnie poinformowane 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 § 29 Procedury wewnętrznej, w zakresie których dopełniono obowiązków promotora, o których mowa w rozdziale V Procedury wewnętrznej.

§ 41. W przypadku gdy jakakolwiek osoba – w szczególności pracownik lub Kierownik – przy zachowaniu należytej staranności, poweźmie wiedzę, że dokonywane czynności (działania) mogą stanowić schemat podatkowy, dana osoba zobowiązana jest poinformować o tej okoliczności zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej.

§ 42. Kierownicy zobowiązani są informować Koordynatora o każdym uzasadnionym przypadku otrzymania informacji, o której mowa w § 41, najpóźniej w dniu następującym po dniu otrzymania tej informacji. Zaleca się przekazanie informacji przez Kierowników w dniu ich otrzymania.

§ 43. W przypadku, gdy otrzymana informacja wzbudza wątpliwości co do występowania schematu podatkowego, w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania tej informacji, nie później jednak niż w terminie 5 dni roboczych od dnia, o którym mowa w § 41, Koordynator podejmuje czynności mające na celu wystąpienie z pismem do promotora lub korzystającego o przekazanie pisemnego oświadczenia, że schemat podatkowy nie występuje.

§ 44. W terminie, o którym mowa w § 43, Koordynator podejmuje czynności mające na celu zawiadomienie również Szefa KAS (z wykorzystaniem właściwego formularza MDR) o powzięciu wątpliwości co do występowania schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego, a następnie po uzyskaniu informacji wskazujących na istnienie schematu podatkowego, podejmuje stosowne czynności w celu dokonania jego właściwego raportowania zgodnie z przepisami OP.

§ 45. Właściwe formularze MDR przekazywane są drogą elektroniczną, z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (<https://mdr.mf.gov.pl/#/>).

Rozdział VII Zasady przechowywania dokumentów i informacji

§ 46. W ramach Wydziału Starostwa (lub innej równorzędnej komórki organizacyjnej) oraz w ramach Jednostki, których pracownik lub Kierownik 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 zgodnie z zasadami określonymi w Procedurze wewnętrznej,

przez okres 5 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o danym schemacie podatkowym.

§ 47. Koordynator przechowuje:

- 1) wszelkie dokumenty i informacje dotyczące schematów podatkowych otrzymane od Kierownictwa Powiatu, Kierowników oraz pracowników,
- 2) protokoły dotyczące spotkań Zespołu ds. schematów podatkowych i dokumenty sporządzone w związku z pracą Zespołu ds. schematów podatkowych,

3) informacje (właściwe formularze) oraz dowody potwierdzające każdorazowe przekazanie informacji (właściwych formularzy) 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.

§ 48. Zasady określone w § 46 i 47 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.

§ 49. Koordynator prowadzi rejestr numerów schematów podatkowych (NSP).

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

§ 50. Zobowiązuje się Kierownictwo Powiatu, Kierowników oraz pracowników, o których mowa w § 5 ust. 1 Procedury wewnętrznej, do zapoznania się z problematyką przepisów i zasad dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych.

§ 51. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Kierownicy:

1. przekazują pracownikom zaangażowanym lub mogących być potencjalnie zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych informacje dotyczące niniejszej Procedury wewnętrznej,
2. udostępniają pracownikom Procedurę wewnętrzną,
3. udostępniają pracownikom przepisy OP dotyczące problematyki schematów podatkowych,
4. udostępniają pracownikom *Objaśnienia podatkowe z dnia 31 stycznia 2019 r. Informacje o schematach podatkowych* (opracowane przez Ministra Finansów i opublikowane na stronie internetowej <https://www.podatki.gov.pl>),
5. weryfikują zapoznanie się przez pracowników z postanowieniami niniejszej Procedury wewnętrznej.

§ 52. Z uwzględnieniem pełnionych funkcji Kierownicy 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 Koordynatorowi potrzebę zapewnienia pracownikom uczestnictwa w takich szkoleniach.

- § 53. 1. Koordynator monitoruje zmiany przepisów dotyczących schematów podatkowych, a także ich interpretacji i praktyki stosowania przez organy podatkowe oraz podejmuje działania niezbędne dla ewentualnej aktualizacji zakresu i sposobu wykonywania obowiązków wskazanych w Procedurze wewnętrznej, w szczególności w uzasadnionych przypadkach Koordynator przekazuje informacje w tym zakresie Staroście.
2. Koordynator monitoruje okoliczność wydawania przez Ministra Finansów, Szefa KAS lub organy podatkowe różnego rodzaju wyjaśnień, interpretacji ogólnych, objaśnień oraz stanowisk dotyczących problematyki schematów podatkowych. W uzasadnionych przypadkach Koordynator przekazuje dokumenty i informacje, o których mowa w zdaniu poprzedzającym Kierownikom. Odpowiednie zastosowanie ma § 51.
3. Koordynator pozostaje w kontakcie z Kierownikami celem monitorowania sytuacji występowania i właściwego identyfikowania schematów podatkowych oraz wykonywania Procedury wewnętrznej.
4. W przypadku uzasadnionych wątpliwości Koordynatora w zakresie realizacji obowiązków, o których mowa w Procedurze wewnętrznej, Koordynator zobowiązany jest poinformować o tym fakcie Starostę.
5. Koordynator informuje Starostę i Skarbnika o wszelkich pismach i dokumentach doręczonych Powiatowi, Starostwu lub Jednostce dotyczących problematyki schematów podatkowych.

§ 54.1. Przeprowadza się kontrole celem weryfikacji stosowania Procedury wewnętrznej w Starostwie oraz Jednostkach.

2. Celem kontroli, o których mowa w ust. 1 jest zapewnienie właściwego wypełniania obowiązków informacyjnych oraz przestrzegania przepisów prawa dotyczących informowania o schematach podatkowych oraz zasad przewidzianych w Procedurze wewnętrznej.
3. Czynności kontrolne dokonuje się zgodnie z przyjętymi w Powiecie zasadami określonymi w stosownych dokumentach.

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

§ 55. Niezależnie od zasad przewidzianych w Procedurze wewnętrznej wszelkie osoby, w tym zwłaszcza pracownicy, zobowiązani są do zgłaszania Koordynatorowi 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.

§ 56. Zgłoszenia mogą być dokonywane anonimowo. Mając na uwadze możliwość merytorycznego rozpatrzenia zgłoszenie powinno 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 naruszenie,
4. wskazanie charakteru korzyści podatkowej i jej wartości.

§ 57. Po odebraniu zgłoszenia, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania zgłoszenia, Koordynator 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.

§ 58. 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 karno-skarbowej.

§ 59. Koordynator może sugerować Staroście podjęcie określonych działań lub wprowadzenie określonych rozwiązań mających na celu zapobieżenie występowania naruszeń w przyszłości.

§ 60. Z zastrzeżeniem realizacji celów, o których mowa w § 58 Procedury wewnętrznej, tożsamość i dane pracownika dokonującego zgłoszenia oraz osoby, co do której zgłasza się dokonanie naruszenia podlegają ochronie prawnej zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych. Koordynator zobowiązuje się do zachowania należytej staranności w celu zachowania w najwyższym stopniu poufności co do tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia oraz osoby (osób), co do której zgłasza się dokonanie naruszenia.

§ 61. Koordynator nie ujawnia osobom trzecim danych zawartych w 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

§ 62. Przestrzeganie Procedury wewnętrznej stanowi obowiązek służbowy.

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

§ 64. Procedura wewnętrzna wchodzi w życie z dniem określonym w uchwale Zarządu Powiatu.

STAROSTA

Dionizy Jasiewicz

Załącznik nr 1

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nr 1978/2024 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 23 stycznia 2024 roku w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana/y[imię, nazwisko, zajmowane stanowisko, nazwa jednostki]..... - działając jako „Kierownik” w rozumieniu *Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* [dalej jako: **Procedura wewnętrzna**] obowiązującej w Powiecie Wrzesińskim

oświadczam, że:

- 1) zapoznałam/em się z *Procedurą wewnętrzną* obowiązującą w Powiecie Wrzesińskim;
- 2) postanowienia *Procedury wewnętrznej* zobowiązuję się przestrzegać i postępować w zgodzie z określonymi w jej treści zasadami dotyczącymi identyfikacji i raportowania o schematach podatkowych;
- 3) udostępniono mi obowiązujące przepisy prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 4) znane mi są dane osoby (osób), do której mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z *Procedury wewnętrznej* lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
- 5) jestem świadoma/y, że naruszenie obowiązków wskazanych w *Procedurze wewnętrznej* jest traktowane jako niewykonanie lub nienależyte wykonanie obowiązków pracowniczych (służbowych), które skutkować może poniesieniem przeze mnie odpowiedzialności karnej skarbowej za przestępstwa lub wykroczenia określone w ustawie z dnia 10 września 1999 r. - Kodeks karny skarbowy,
- 6) stosownie do *Procedury wewnętrznej* przekazałam podległym pracownikom zaangażowanym lub mogących potencjalnie być zaangażowanymi w czynności dotyczące schematów podatkowych informacje dotyczące *Procedury wewnętrznej* oraz problematyki informowania (raportowania) o schematach podatkowych.

(miejscowość, data)

(czytelny podpis)

Załącznik nr 2

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nr 1978/2024 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 23 stycznia 2024 roku w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych

OŚWIADCZENIE (AKCEPTACJA)

Ja, niżej podpisana/y , w związku z art. 861 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. tj. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.)

niniejszym akceptuję procedurę wewnętrzną w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,

wprowadzoną uchwałą nr 1978/2024 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 23 stycznia 2024 roku w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych.

(miejscowość, data)

(zajmowane stanowisko i czytelny podpis)

Załącznik nr 3

do wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych,
stanowiącej załącznik nr 1 do uchwały nr 1978/2024 Zarządu Powiatu Wrzesińskiego z dnia 23 stycznia 2024 roku w sprawie 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, niniejszym przekazuję następujące informacje:

1	Dane identyfikujące sporządzającego informację oraz osób i podmiotów uczestniczących w czynności - uzgodnieniu (niezależnie od potencjalnego statusu promotora, korzystającego, wspomagającego):	
2	Wskazanie przesłanek skutkujących uznaniem danego uzgodnienia za schemat podatkowy, w tym wskazanie cechy rozpoznawczej uzgodnienia (wyjaśnienie i uzasadnienie dlaczego dane zdarzenie stanowi schemat podatkowy):	
3	Dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy, w tym informacje dotyczące firmy, identyfikator podatkowy, siedziba	
4	Wskazanie, czy przekazywana informacja o schemacie podatkowym dotyczy schematu podatkowego standaryzowanego lub schematu podatkowego transgranicznego	
5	Streszczenie opisu uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, nazwę uzgodnienia, jeżeli ją nadano, opis działalności (gospodarczej), do której ma zastosowanie schemat podatkowy	
6	Wyczerpujący, według wiedzy sporządzającego informację, opis uzgodnienia stanowiącego schemat podatkowy, wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów tych czynności, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii oraz występujących	

	powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi	
7	Wskazanie znanych sporządzającemu informację celów, którym schemat podatkowy (potencjalny schemat podatkowy) ma służyć	
8	Przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy sporządzającego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym	
9	Szacunkowa wartość korzyści podatkowej oraz wskazanie rodzaju należności podatkowej, której uzgodnienie (dane działanie, czynność) dotyczy	
10	Wskazanie etapu, na jakim zgodnie z wiedzą sporządzającego informację znajduje się schemat podatkowy (potencjalny schemat podatkowy), w tym daty, w której została lub zostanie dokonana pierwsza czynność służąca wdrożeniu schematu	
11	Wskazanie czy schemat został zgłoszony przez którykolwiek z podmiotów (osób) uczestniczących w uzgodnieniu oraz czy został nadany numer NSP	
12	Inne	

(miejscowość, data)

czytelny podpis sporządzającego
wraz z podaniem stanowiska służbowego

(miejscowość, data)

czytelny podpis Kierownika
wraz z podaniem stanowiska służbowego

Załącznik nr 2
do uchwały nr 1978/2024
Zarządu Powiatu
Wrzesińskiego
z dnia 23 stycznia 2024 roku

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

Lp.	Nazwa jednostki organizacyjnej
1	Liceum Ogólnokształcące we Wrześni
2	Zespół Szkół Politechnicznych we Wrześni
3	Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących we Wrześni
4	Zespół Szkół Zawodowych nr 2 we Wrześni
5	Powiatowe Centrum Edukacji Zawodowej we Wrześni
6	Poradnia Psychologiczna-Pedagogiczna we Wrześni
7	Zespół Szkół Specjalnych we Wrześni
8	Dom Pomocy Społecznej we Wrześni
9	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie we Wrześni
10	Ośrodek Wspomagania Dziecka i Rodziny w Kołaczkowie
11	Powiatowa Szkoła Muzyczna I Stopnia we Wrześni
12	Bursa Międzyszkolna we Wrześni
13	Środowiskowy Dom Samopomocy w Gozdowie
14	Środowiskowy Dom Samopomocy w Pietrzykowie
15	Powiatowy Urząd Pracy we Wrześni

STAROSTA


Dionizy Jaśniewicz