

**Uchwała Nr 5/30/2025**  
**Zarządu Powiatu w Pisz**  
**z dnia 16 stycznia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia 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 (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 107 ze zm.) oraz art. 86l §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.) Zarząd Powiatu w Pisz ustadala, co następuje:

§ 1

Wprowadza się *Wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie Uchwały powierza się sekretarzowi powiatu, skarbnikowi powiatu, naczelnikom wydziałów, samodzielnym stanowiskom, biuram i kierownikom jednostek organizacyjnych objętych tzw. centralizacją rozliczeń podatku VAT.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

  
WICESTAROSTA  
mgr Jerzy Małeckie

Załącznik nr 1 do  
Uchwały Nr 5/30/2025  
Zarządu Powiatu w Pisz  
z dnia 16 stycznia 2025 r.

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

**§ 1 Działania podejmowane w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych oraz środki stosowane w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazania informacji o schematach podatkowych.**

1. Procedura określa zasady postępowania w zakresie schematów podatkowych w Starostwie Powiatowym w Piszcu oraz w jednostkach organizacyjnych objętych tzw. centralizacją rozliczeń podatku VAT, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku jednostek organizacyjnych objętych tzw. centralizacją rozliczeń podatku VAT procedura ma zastosowanie do schematów podatkowych w zakresie podatku VAT, a w przypadku innych podatków, każda jednostka samodzielnie wypełnia ustawowy obowiązek przekazywania informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS, przy czym niniejsza procedura może stanowić wytyczne do działania.
3. Wszyscy pracownicy Starostwa Powiatowego w Piszcu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 1 zobowiązani są do zapoznania się i stosowania niniejszej procedury oraz do złożenia oświadczenia zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.
4. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Piszcu oraz jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 1 na bieżąco dokonują analizy podejmowanych działań pod kątem identyfikacji schematów podatkowych.
5. W Starostwie Powiatowym w Piszcu w przypadku zidentyfikowania zdarzenia będącego schematem podatkowym lub mogącym stanowić schemat podatkowy naczelnicy wydziałów/ pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska/ pracownicy biur zobowiązani są nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego zidentyfikowania przekazać pisemną informację zgodnie z załącznikiem nr 2 do zespołu ds. raportowania schematów podatkowych.
6. Kierownicy jednostek organizacyjnych o których mowa w ust. 1 w zakresie określonym w ust. 2 w przypadku zakwalifikowania zdarzenia jako schemat podatkowy lub mogący stanowić schemat podatkowy zobowiązani są nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego zidentyfikowania przekazać pisemną informację zgodnie z załącznikiem nr 2 do zespołu ds. raportowania schematów podatkowych.

W przypadku jednostek oświatowych obsługiwanych przez Powiatowy Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół i Placówek w Piszcu, Dyrektor Powiatowego Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół i Placówek w Piszcu zatwierdza informację o schematach podatkowych przed przekazaniem jej zespołowi ds. raportowania schematów podatkowych.

7. Starosta powołuje zespół ds. raportowania schematów podatkowych, w tym wyznacza koordynatora zespołu.
8. Koordynator zespołu organizuje pracę zespołu, w tym m.in. zwołuje posiedzenia zespołu, prowadzi rejestr zgłoszeń zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 4, przechowuje dokumentację dotyczącą schematów podatkowych oraz określa zadania członków zespołu w celu wykonania procedury.
9. W przypadku otrzymania informacji, o której mowa w ust. 5 lub ust. 6 zespół ds. raportowania schematów podatkowych nie później niż w terminie 14 dni od jej otrzymania dokonuje weryfikacji otrzymanego zgłoszenia pod kątem zasadności raportowania schematu podatkowego za pomocą protokołu weryfikacji zgłoszenia stanowiącego załącznik nr 3.
10. Zespół ds. raportowania schematów podatkowych wykonuje obowiązki związane z przygotowaniem i przekazywaniem informacji o schematach podatkowych Szefowi KAS.

## **§ 2 Schematy podatkowe wdrażane we współpracy z promotorem.**

1. Postanowienie dotyczące zwolnienia promotora z obowiązku zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej w zakresie udostępnianego schematu podatkowego winno być zawarte w każdej umowie zawieranej w imieniu Powiatu Piskiego z podmiotami będącymi promotorami schematów podatkowych.
2. Obowiązek zgłoszenia schematu podatkowego, w przypadku podjęcia współpracy z promotorem ciąży na promotorze.
3. Obowiązek zgłoszenia schematu podatkowego zespołowi ds. raportowania schematów podatkowych ciąży na naczelnikach wydziałów/ pracownikach zajmujących samodzielne stanowiska/ pracownikach biur/ kierownikach jednostek organizacyjnych o których mowa w § 1 ust. 1 w przypadku, gdy promotor udostępniający uzgodnienie nie wypełnił obowiązku przekazania informacji o schemacie podatkowych, nie poinformował o nadaniu numeru schematu podatkowego (NSP) lub nie został zwolniony z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.

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

1. Zasady postępowania w przypadku zidentyfikowania schematu podatkowego:
  - a) Naczelnicy wydziałów/ pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska/ pracownicy biur/ kierownicy jednostek organizacyjnych o których mowa w § 1 ust. 1 przekazują

- zespołowi ds. raportowania schematów podatkowych informacje o schemacie podatkowych w sposób określony w § 1 ust. 5 i 6.
- b) Zespół ds. raportowania schematów podatkowych weryfikuje otrzymane zgłoszenie i przygotowuje projekt informacji do raportowania do szefa KAS zgodnie z *art. 86f ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa*. Zespół może zwrócić się do naczelników wydziałów/ pracowników zajmujących samodzielne stanowiska/ pracowników biur/ kierowników jednostek organizacyjnych o których mowa w § 1 ust. 1 o uzupełnienie danych lub dostarczenie dodatkowych informacji, które są niezbędne do przekazania informacji do Szefa KAS.
  - c) W przypadku wątpliwości zespołu ds. raportowania schematów podatkowych co do kwalifikacji określonego w zgłoszeniu zdarzenia jako schemat podatkowy, może on wnioskować do Starosty Powiatu o zapewnienie wsparcia ekspertów.
  - d) Osobą upoważnioną do podpisywania informacji MDR-1 o schemacie podatkowym jest Starosta Powiatu Piskiego lub upoważniony pracownik.
2. Zespół ds. raportowania schematów podatkowych przekazuje podpisaną informację do Szefa KAS w terminie i w sposób określony w *ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa*.
  3. Każdy zgłoszony schemat podatkowy musi mieć nadany numer schematu podatkowego (NSP). Jego poprawność i ważność należy potwierdzić za pomocą narzędzia dostępnego na stronie Ministerstwa Finansów.
  4. Zespół ds. raportowania schematów podatkowych nie ponosi odpowiedzialności za raportowanie schematów podatkowych, o których nie został poinformowany.
  5. Po otrzymaniu informacji o nadaniu numeru (NSP) schematu podatkowego przez Szefa KAS zespół ds. raportowania schematów podatkowych jest zobowiązany do przekazania tej informacji naczelnikom wydziałów/ pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska/ pracownikom biur/ kierownikom jednostek organizacyjnych o których mowa w § 1 ust. 1.

#### **§ 4 Zasady dotyczące roli promotora w informowaniu o schematach podatkowych.**

1. Rolę promotora Starostwo Powiatowe w Piszcu lub jednostka organizacyjna o której mowa w § 1 ust. 1 przyjmuje w sytuacji, gdy oferuje, opracowuje, udostępnia, wdraża bądź zarządza wdrażaniem schematu podatkowego w działalności podmiotu trzeciego.
2. W przypadku o którym mowa w ust. 1 stosuje się odpowiednio tryb postępowania określony w § 3.

3. Zespół ds. raportowania schematów podatkowych jest zobowiązany poinformować korzystającego o otrzymanym numerze NSP załączając potwierdzenie nadania numeru NSP, niezwłocznie po jego otrzymaniu.

#### **§ 5 Zasady dotyczące roli wspomagającego w informowaniu o schematach podatkowych.**

1. Rolę wspomagającego Starostwo Powiatowe w Piszczu lub jednostka organizacyjna o której mowa w § 1 ust. 1 przyjmuje w sytuacji, gdy podjęła się udzielić wsparcia, pomocy lub porady dotyczącej opracowania, organizowania, wprowadzenia do obrotu, udostępniania do wdrożenia lub nadzorowania wdrożenia uzgodnienia. W takim przypadku Starostwo Powiatowe w Piszczu lub jednostka organizacyjna o której mowa w § 1 ust. 1 winna uzyskać od korzystającego lub promotora na piśmie informację o numerze schematu podatkowego (NSP) wraz z załączonym potwierdzeniem nadania NSP. Jeżeli Starostwo Powiatowe w Piszczu lub jednostka organizacyjna o której mowa w § 1 ust. 1 nie otrzymała takiej informacji a powzięła lub powinna powziąć wątpliwości, że uzgodnienie w odniesieniu do którego jest wspomagającym może stanowić schemat podatkowy zobowiązana jest:
  - a) niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia wystąpienia wątpliwości, wystąpić do promotora lub korzystającego o przekazanie w formie pisemnej oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego,
  - b) w terminie o którym mowa w lit. a zawiadomić Szefa KAS o wystąpieniu w/w wątpliwości wraz z podaniem m.in. liczby podmiotów, do których wystąpiła o przekazanie jej sporządzonego na piśmie oświadczenia, że uzgodnienie nie stanowi schematu podatkowego.
2. Pozostałe obowiązki występowania w roli wspomagającego określa *art. 86d ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa*.

#### **§ 6 Zasady przechowywania dokumentów oraz informacji.**

1. Zespół ds. raportowania schematów podatkowych przechowuje i archiwizuje wszelkie dokumenty i informacje związane z realizowanymi przez niego zadaniami w sposób zapewniający ich poufność oraz właściwe zabezpieczenie przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą.

**§ 7 Określenie zasad upowszechniania wśród pracowników wiedzy z zakresu przepisów dotyczących schematów podatkowych.**

1. Naczelnicy poszczególnych wydziałów Starostwa Powiatowego w Pisz, kierownicy jednostek organizacyjnych o których mowa w § 1 ust. 1 oraz zespół ds. raportowania schematów podatkowych zobowiązani się do upowszechniania wśród pracowników wiedzy dotyczącej schematów podatkowych, w tym m.in.:
  - a) przekazywania informacji o przepisach prawa i jego ewentualnych zmianach w zakresie schematów podatkowych,
  - b) przekazywania informacji o obowiązującej procedurze wewnętrznej i jej ewentualnych zmianach w zakresie schematów podatkowych,
  - c) przekazywania wyjaśnień, publikacji, komentarzy dotyczących tematyki schematów podatkowych.
2. Pracownicy mogą być kierowani na szkolenia dotyczące schematów podatkowych.

**§ 8 Zasady kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania przepisów o schematach podatkowych oraz zasad postępowania określonych w wewnętrznej procedurze.**

1. Celem kontroli wewnętrznej lub audytu jest zapewnienie przestrzegania przepisów rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa* oraz zasad określonych w niniejszej procedurze.
2. Kontrolę wewnętrzną przestrzegania przepisów oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze wewnętrznej wykonują m.in. naczelnicy wydziałów oraz kierownicy jednostek organizacyjnych o których mowa w § 1 ust. 1 w ramach prowadzonej kontroli zarządczej.
3. Kontrola lub audyt mogą być przeprowadzane przez pracownika upoważnionego przez Starostę Powiatu Piskiego.
4. Audyt lub kontrola może być zlecona podmiotowi zewnętrznemu.

**§ 9 Zasady zgłaszania przez pracowników rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń przepisów rozdziału 11a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. *Ordynacja podatkowa*.**

1. Pracownik Starostwa Powiatowego w Pisz lub kierownik jednostki organizacyjnej o której mowa w § 1 ust. 1 który ma podejrzenia lub uzyskał informację w zakresie naruszeń przepisów dotyczących schematów podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie Starostę Powiatu Piskiego.

2. Pracownik jednostki organizacyjnej o której mowa w § 1 ust. 1 który ma podejrzenia lub uzyskał informację w zakresie naruszeń przepisów dotyczących schematów podatkowych, ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym fakcie na piśmie kierownika jednostki organizacyjnej.
3. Informacje o których mowa w ust. 1 i 2 analizowane są przez zespół ds. raportowania schematów podatkowych. Zespół ds. raportowania schematów podatkowych w przypadku stwierdzenia naruszeń obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych podejmuje adekwatne działania w celu wyeliminowania nieprawidłowości.

WICESTAROSTA  
  
mgr Jerzy Małecki



Załącznik nr 1 do wewnętrznej procedury  
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu  
się z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych

..... , dnia .....

### Oświadczenie o zapoznaniu się z procedurą wewnętrzną

Oświadczam, że zapoznałem/am\* się z treścią *Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* wprowadzonej Uchwałą Nr..... Zarządu Powiatu w Piszczu z dnia.....

Zostałem/am poinformowany/a o obowiązku przestrzegania *Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych* i zobowiązuję się do przestrzegania jej postanowień.

.....  
(podpis)

WICESTAROSTA  
  
mgr Jerzy Małecki

## Protokół zgłoszenia

Nazwa jednostki organizacyjnej/wydziału/stanowiska/ biura: .....

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

Dane kontaktowe osoby sporządzającej protokół (tel., e-mail): .....

1) *Opis uzgodnienia które według zgłaszającego stanowi schemat podatkowy (m.in. wskazanie którego podatku dotyczy, założeń uzgodnienia, czynności dokonywanych w ramach uzgodnienia i ich chronologii, podmiotów których dotyczy):*

2) *Wskazanie celów, których realizacji schemat podatkowy ma służyć:*

3) *Przepisy prawa podatkowego znajdujące, według wiedzy zgłaszającego informację, zastosowanie w schemacie podatkowym (wskazanie przepisu ustawy):*

Data sporządzenia: .....

.....  
(czytelny podpis osoby zgłaszającej)

WICESTAROSTA  
mgr Jerzy Małecki

## Protokół weryfikacji zgłoszenia

Data weryfikacji: .....

Rodzaj(e) podatku(ów) dot. uzgodnienia: .....

Opis uzgodnienia .....

USTAWOWE KRYTERIA		
KRYTERIUM GŁÓWNEJ KORZYŚCI	TAK	NIE
<b>1. Przesłanka wystąpienia korzyści podatkowej, w tym:</b>		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego.		
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego.		
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego.		
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej.		
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku.		
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku.		
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym.		
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych, w tym informacji o schematach podatkowych.		
<b>2. Przesłanka, aby korzyść podatkowa była główną lub jedną z głównych korzyści.</b>		
<b>3. Przesłanka alternatywnej drogi postępowania.</b>		
KRYTERIUM OGÓLNEJ CECHY ROZPOZNAWCZEJ	TAK	NIE
1. Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej.		

2. Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia.		
3. Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, uzależnionego od uzyskania korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia albo zobowiązał się do zwrotu wynagrodzenia lub jego części, w przypadku, gdy korzyść podatkowa nie powstanie lub powstanie w wysokości niższej, niż zakładano.		
4. Dokonywanie w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.		
5. Dochodzi do zmiany kwalifikacji dochodów (przychodów) do innego źródła dochodów (przychodów) lub zmiany zasad opodatkowania, których skutkiem jest faktycznie niższe opodatkowanie, zwolnienie lub wyłączenie z opodatkowania.		
6. Czynności prowadzą do okrężnego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują bądź prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego.		
7. Obejmuje ono podlegające zaliczeniu do kosztów uzyskania przychodów transgraniczne płatności pomiędzy podmiotami powiązanymi, a w państwie miejsca zamieszkania, siedziby lub zarządu odbiorcy: - nie nakłada się podatku dochodowego od osób prawnych lub pobiera się podatek dochodowy od osób prawnych według stawki zerowej lub stawki mniejszej niż 5 %, - płatności te korzystają z całkowitego zwolnienia lub objęte są preferencyjnymi zasadami opodatkowania.		
8. Korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie.		
9. Promotor lub korzystający faktycznie respektują co najmniej jedno z zobowiązań wskazanych w pkt. 2 i 3.		
10. Na podstawie istniejących okoliczności należy przyjąć, że rozsądnie działający promotor lub korzystający, do których nie stosowałyby się obowiązki przewidziane w przepisach rozdziału 11a, chcieliby, żeby co najmniej jedno ze zobowiązań wskazanych w pkt. 1-3 było faktycznie respektowane.		

<p><b>Inne ustawowe kryteria</b> (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)</p> <p><i>UWAGA! W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane w protokole, należy wskazać te, które są spełnione przez weryfikowane uzgodnienie/czynność/działanie.</i></p>	
<p><b>Dodatkowe uwagi/komentarze</b></p>	

**Uzgodnienie:**

- |  |                              |                              |
|--|------------------------------|------------------------------|
| 1. Spełnia kryterium głównej korzyści oraz posiada ogólną cechę rozpoznawczą | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 2. Posiada szczególną cechę rozpoznawczą                                     | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |
| 3. Posiada inną szczególną cechę rozpoznawczą                                | <input type="checkbox"/> TAK | <input type="checkbox"/> NIE |

Uzgodnienie jest schematem podatkowym	<input type="checkbox"/> TAK	<input type="checkbox"/> NIE
---------------------------------------	------------------------------	------------------------------

.....  
 (podpisy członków zespołu ds.  
 raportowania  
 schematów podatkowych)

WICESTAROSI  
  
 mgr Jerzy Małecki

Załącznik nr 4 do wewnętrznej procedury  
w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji  
o schematach podatkowych

**Rejestr zgłoszonych schematów podatkowych w roku .....**

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa jednostki/ wydziału/ samodzielnego stanowiska/ biura</b>	<b>Opis schematu podatkowego</b>	<b>Data przekazania informacji do Szefa KAS</b>	<b>Numer schematu podatkowego</b>	<b>Uwagi</b>

**Sporządził:**

  
WICESTAROSTA  
mgr Jerzy Małecki