

**UCHWAŁA NR 68.2022**  
**ZARZĄDU POWIATU W MIĘDZYRZECZU**

z dnia 21 czerwca 2022 r.

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

Na podstawie art. 32 ust. 1 oraz art. 33 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2022 r. poz. 528 i 583) w związku z art. 861 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się do stosowania w Powiecie Międzyrzeczkim wewnętrzną procedurę w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR), stanowiącą załącznik nr 1 do uchwały.

**§ 2.** 1. Obowiązek stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczy Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu, jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 2 do uchwały oraz Powiatu Międzyrzeckiego.

2. Procedura, o której mowa w § 1 obejmuje powiatowe jednostki organizacyjne według wykazu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszej uchwały, wyłącznie w zakresie rozliczeń podatku od towarów i usług.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Staroście, Wicestarości, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi Powiatu, dyrektorom/kierownikom jednostek organizacyjnych wymienionych w załączniku nr 2 do uchwały, a także naczelnikom wydziałów i pozostałym pracownikom Starostwa Powiatowego w Międzyrzeczu.

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD:

1. *Agnieszka Olender*
2. *Zofia Plewa*
3. *Roman Nowak*
4. *Dariusz Orzeszko*
5. *Zbigniew Świątek*

## *Uzasadnienie*

*Ustawą z dnia 23 października 2018 r. o zmianie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych, ustawy - Ordynacja podatkowa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2018 r. poz. 2193, z późn. zm.), dodano w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa w dziale III art. 86a-86o, tj. nowy rozdział 11a „Informacje o schematach podatkowych”, wprowadzający obowiązek raportowania schematów podatkowych.*

*Przepisy obligują także do wprowadzania i stosowania wewnętrznych procedur w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dot. osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej będących promotorami, zatrudniających promotorów lub faktycznie wypłacających im wynagrodzenie, których przychody lub koszty, w rozumieniu przepisów o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym rok obrotowy równowartość 8.000.000 zł (art. 86l § 1 Ordynacji podatkowej).*

*Ze względu na występujące powiązania organizacyjne i finansowe pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Powiatu Międzyrzeckiego oraz brak pełnej samodzielności w zakresie dysponowania majątkiem, zasadne jest wdrożenie procedury wewnętrznej, która swoim zakresem obejmuje: w przypadku podatku od towarów i usług Powiat Międzyrzecki, tj. Starostwo Powiatowe i wszystkie scentralizowane jednostki organizacyjne Powiatu Międzyrzeckiego, natomiast w przypadku pozostałych podatków wyłącznie Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu*

*Biorąc pod uwagę powyższe, podjęcie niniejszej uchwały jest konieczne, celowe i w pełni uzasadnione.*

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

**ROZDZIAŁ I**  
**Postanowienia ogólne**

§ 1. Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych, zwana w dalszej części Procedurą MDR, wraz z załącznikami ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.) przez pracowników Starostwa Powiatowego oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Międzyrzeckiego, zwanych w dalszej części Pracownikami.

§ 2. Procedura MDR reguluje obowiązujące Pracowników zasady w zakresie:

- 1) określenia czynności lub działań podejmowanych w celu przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 2) środków stosowanych w celu właściwego wypełnienia obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych;
- 3) przechowywania dokumentów oraz informacji;
- 4) wykonywania obowiązków obejmujących przekazywanie Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych;
- 5) upowszechniania wśród Pracowników wiedzy z zakresu schematów podatkowych;
- 6) zgłaszania przez Pracowników rzeczywistych lub potencjalnych uzgodnień mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy;
- 7) kontroli wewnętrznej lub audytu przestrzegania zasad postępowania określonych w Procedurze MDR.

§ 3. Ilekroć w uchwale jest mowa o ordynacji podatkowej - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2021 poz. 1540, z późn. zm.).

§ 4. Na potrzeby Procedury MDR przyjmuje się definicje i zasady określone w art. 86a – 86o ordynacji podatkowej.

§ 5. 1. Brak jest ograniczenia, co do rodzajów podatków objętych przepisami MDR. Raportowanie schematów podatkowych dotyczy podatków bezpośrednich, podatków pośrednich oraz podatków lokalnych, w tym:

- 1) dla schematów podatkowych w zakresie podatku od towarów i usług w roli podatnika występuje Powiat z uwagi na centralizację rozliczeń podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi Powiatu - wykaz jednostek objętych Procedurą MDR stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały;
- 2) dla schematów podatkowych w zakresie pozostałych podatków w roli podatnika występuje dana jednostka organizacyjna wymieniona w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

2. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych jest obowiązkiem sprawozdawczym i polega na przekazaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej informacji o schematach podatkowych, czyli rozwiązaniach, które wiążą się z korzyścią podatkową.

**§ 6.** Obowiązki związane z weryfikacją realizowanych przez Pracowników czynności/działań/uzgodnień, wsparciem Pracowników w stosowaniu Procedury MDR, zgłaszaniem informacji o schematach podatkowych MDR oraz kontrolą realizacji Procedury MDR, przyjmują niżej wskazani pracownicy (zwani w dalszej części: Wskazani Pracownicy):

1) w Starostwie Powiatowym:

- a) Skarbnik Powiatu Międzyrzeckiego,
- b) Naczelnik Wydziału Finansów,
- c) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego,
- d) pracownik ds. rozliczeń podatku VAT;

2) w pozostałych jednostkach organizacyjnych Powiatu, w zakresie schematów podatkowych wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 2 Procedury MDR, główni księgowi tych jednostek, natomiast dla jednostek obsługiwanych przez Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych, główny księgowy tego Zespołu.

## **RODZIAŁ II**

### **Identyfikacja schematu podatkowego**

**§ 7.** Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień, jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnych oraz szczególnych cech rozpoznawczych), zawarte są w art. 86a ordynacji podatkowej.

**§ 8. 1.** Integralną częścią Procedury MDR są:

1) lista czynności/działań/uzgodnień, które nie stanowią schematu podatkowego (zwana w dalszej części: Listą MDR), będąca załącznikiem nr 1 do Procedury MDR.

Czynności/działania/uzgodnienia wymienione w Liście MDR nie podlegają obowiązkowi weryfikacyjno-zgłoszeniowemu określonym w Procedurze MDR.

2) lista czynności/działań/uzgodnień wymagających każdorazowej analizy pod kątem spełnienia przesłanek określonych w art. 86a § 1 pkt 6, 10, 13 i 16 ordynacji podatkowej, stanowiąca załącznik nr 2 do Procedury MDR (zwana dalej: Listą Weryfikacyjną).

2. Lista MDR oraz Lista Weryfikacyjna podlegają okresowej weryfikacji na koniec każdego roku obrotowego poprzez ich uzupełnienie o nieuwjęte 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.

3. Weryfikacja Listy MDR oraz Listy Weryfikacyjnej dokonywana jest przez Wskazanych Pracowników.

**§ 9. 1.** Pracownicy przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które nie są ujęte na Liście MDR lub są ujęte na Liście Weryfikacyjnej, zobowiązani są do przeprowadzania wstępnej weryfikacji, czy dokonywane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy, zgodnie z art. 86a § 1 pkt 6, 10, 13 i 16 ordynacji podatkowej. W ramach wstępnej weryfikacji należy określić, czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia jeden z trzech warunków wskazanych w ww. artykule.

2. W przypadku stwierdzenia w ramach wstępnej weryfikacji, że weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia lub może spełniać w ocenie Pracownika warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt 6, 10, 13 i 16 ordynacji podatkowej, sporządzany jest protokół weryfikacji MDR (zwany w dalszej części: Protokołem). Wzór Protokołu stanowi załącznik nr 3 do Procedury MDR.

3. Protokół przekazywany jest przez Pracownika do dalszej weryfikacji przez Naczelnika/Kierownika właściwego dla Pracownika dokonującego weryfikacji, z zastrzeżeniem § 10 ust. 2 Procedury MDR.

**§ 10.** 1. Naczelnik/Kierownik po ocenie przekazanego mu Protokołu podejmuje decyzję, czy zgłaszana przez Pracownika czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w jego ocenie warunki wskazane w § 9 ust. 1 Procedury MDR.

2. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach dokonują samodzielnej oceny, czy weryfikowana czynność/zdarzenie/uzgodnienie spełnia w ich ocenie warunki wskazane w § 9 ust. 1 Procedury MDR.

**§ 11.** 1. Naczelnik/Kierownik lub Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku przekazuje Wskazanym Pracownikom oświadczenie o wystąpieniu schematu podatkowego niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni od wystąpienia zdarzenia.

2. Wzór oświadczenia, o którym mowa w ust. 1, stanowi załącznik nr 4 do Procedury MDR.

**§ 12.** 1. Wskazani Pracownicy na podstawie otrzymanego oświadczenia oraz Protokołu(ów) mogą dokonać dodatkowej analizy zweryfikowanych uprzednio przez Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach czynności/działań/uzgodnień. W ramach dokonywanej dodatkowej weryfikacji Wskazani Pracownicy mogą przeprowadzać rozmowy z Pracownikami lub Naczelnikiem/Kierownikiem oraz wymagać przedstawienia wszelkich dokumentów, jakie uznają za niezbędne do przeprowadzenia analizy.

2. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Zespołu MDR nie zostanie uznana za schemat podatkowy, podlega wpisaniu na Listę MDR w ramach jej najbliższej weryfikacji.

3. Lista członków Zespołu MDR stanowi załącznik nr 5 do Procedury MDR

4. Czynność/działanie/uzgodnienie, które zgodnie z oświadczeniem Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach lub po dodatkowej weryfikacji Wskazanych Pracowników zostanie uznana za schemat podatkowy, podlega zgłoszeniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwanego w dalszej części: KAS), zgodnie z wytycznymi § 19-20 Procedury MDR.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Współpraca z zewnętrznymi doradcami**

**§ 13.** W przypadku współpracy Pracowników z zewnętrznymi doradcami (w szczególności z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, pracownikiem banku lub innej instytucji finansowej), w ramach której omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane są uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt 10 i 16 ordynacji podatkowej – wymagane jest wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności są schematem podatkowym. Wzór zapytania stanowi załącznik nr 6 do Procedury MDR.

**§ 14.** 1. W przypadku współpracy z doradcą zewnętrznym, który pełni rolę promotora, obowiązek określenia, czy dane uzgodnienie jest schematem podatkowym należy do tego doradcy. Doradca powinien co do zasady poinformować o takim fakcie Podatnika, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 1 Procedury MDR, i dokonać wszystkich obowiązków związanych z raportowaniem schematu podatkowego.

2. Otrzymana przez Pracownika odpowiedź jest niezwłocznie przekazywana za pośrednictwem Naczelnika/Kierownika lub osobiście przez Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku do Wskazanego Pracownika, który koordynuje dalsze działania.

3. W przypadku nieotrzymania żadnej odpowiedzi od doradcy zewnętrznego w terminie 21 dni od dnia wystąpienia z zapytaniem, Pracownik o braku odpowiedzi informuje Wskazanego Pracownika, na zasadach określonych w ust. 2.

4. W przypadku otrzymania od doradcy zewnętrznego odpowiedzi twierdzącej na zapytanie, o którym mowa w § 13 Procedury MDR (stwierdzenie przez doradcę, że realizowane czynności są schematem podatkowym) niezawierającej numeru schematu podatkowego (NSP), należy przesłać doradcy zewnętrznemu oświadczenie o zwolnieniu go z tajemnicy zawodowej oraz zobowiązanie do przekazania NSP. Odpowiedź uzyskana od doradcy zewnętrznego powinna zawierać informację o NSP wraz z załączonym potwierdzeniem nadania NSP lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu) w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego NSP.

**§ 15.** Oświadczenie o zwolnieniu doradcy zewnętrznego z prawnie chronionej tajemnicy zawodowej stanowi załącznik nr 7 do Procedury MDR. Oświadczenie musi być podpisane przez osoby umocowane do reprezentowania Powiatu Międzyrzeckiego w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT, natomiast w zakresie pozostałych schematów podatkowych oświadczenie podpisują osoby umocowane do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

**§ 16.** 1. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w § 13 Procedury MDR, lub oświadczenie, o którym mowa w § 14 ust. 4 Procedury MDR, zawierająca NSP lub pisemną informację z danymi dotyczącymi schematu podatkowego (w szczególności opis schematu), w przypadku, gdy schemat podatkowy nie posiada jeszcze nadanego NSP, podlega ujęciu w Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego MDR (zwanym w dalszej części: Rejestrem MDR), zgodnie z wytycznymi § 19-20 Procedury MDR.

2. Wzór Rejestru MDR stanowi załącznik nr 8 do Procedury MDR

3. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na zapytanie, o którym mowa w § 13 Procedury MDR, stwierdzająca, że realizowane przez doradcę czynności nie są schematem podatkowym, podlega ujęciu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 19-20 Procedury MDR.

4. Nieotrzymanie od doradcy zewnętrznego odpowiedzi, o których mowa w ust. 1 i 2, wymaga dokonania samodzielnej weryfikacji, czy omawiane/opiniowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane przez doradcę zewnętrznego uzgodnienia, spełniają warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt 10 i 16 ordynacji podatkowej. Weryfikacja dokonywana jest zgodnie z wytycznymi zawartymi w § 10-11 oraz § 12 ust. 1-2 Procedury MDR.

**§ 17.** W przypadku stwierdzenia w wyniku weryfikacji dokonywanej zgodnie z § 16 ust. 4 Procedury MDR, że czynności realizowane przez doradcę zewnętrznego spełniają warunki wskazane w art. 86a § 1 pkt 6, 10, 13 i 16 ordynacji podatkowej, należy dokonać ich zgłoszenia, zgodnie z wytycznymi § 19-20 Procedury MDR.

**§ 18.** W przypadku odbywania przez Pracowników spotkań z doradcami zewnętrznymi, zarówno w siedzibie Starostwa Powiatu Międzyrzeckiego/Jednostki organizacyjnej, jak i w innym miejscu, każdorazowo sporządzana jest notatka służbowa opisująca cel i przebieg spotkania oraz dokonane ustalenia. Sporządzona notatka jest przekazywana za pośrednictwem Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku do Wskazanych Pracowników wraz ze składanym oświadczeniem, o którym mowa w § 11 ust. 1 Procedury MDR.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Zgłoszenia nowych schematów podatkowych do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej**

**§ 19.** 1. Zgłoszenie do KAS schematu podatkowego w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku VAT dokonywane jest przez Wskazanych Pracowników posiadających pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Powiatu Międzyrzeckiego oraz dysponujących elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES). Natomiast w zakresie schematów podatkowych dotyczących pozostałych podatków przez osoby posiadające pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu danej jednostki organizacyjnej.

2. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest najpóźniej w terminie określonym w art. 86b ordynacji podatkowej.

3. Zgłoszenie schematu podatkowego do KAS przeprowadza się tylko i wyłącznie przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministerstwo Finansów – portal internetowy pod adresem <https://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwanego w dalszej części: Systemem zgłoszeniowym MDR).

4. Zgłoszenie nowego schematu podatkowego dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR.

5. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu zgłoszeniowego MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika Systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych”, opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.

**§ 20.** 1. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR należy zapisać w Rejestrze MDR w pozycji „Numer identyfikacyjny MDR” numer będący identyfikatorem dokumentu, wygenerowany automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu schematu podatkowego.

2. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać Urzędowe Poświadczenie Odbioru (zwane w dalszej części: UPO). Datę zarejestrowania zgłoszenia schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Rejestrze MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

3. Po otrzymaniu od KAS postanowienia nadającego zgłoszonemu schematowi podatkowemu NSP, należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.

4. W przypadku otrzymania postanowienia o odmowie nadania NSP zgłoszonemu schematowi podatkowemu, należy uzupełnić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję we wpisie dotyczącym przedmiotowego schematu podatkowego.

5. W przypadku unieważnienia z urzędu, w drodze postanowienia, NSP nadanego zgłoszonemu uprzednio schematowi podatkowemu, należy przekreślić w Rejestrze MDR odpowiednią pozycję dotyczącą przedmiotowego schematu podatkowego wraz z adnotacją „Unieważniono” oraz wpisać datę unieważnienia.

**ROZDZIAŁ V**  
**Zgłoszenia wykorzystywanych schematów podatkowych**  
**do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej**

§ 21. 1. W przypadku dokonania jakichkolwiek czynności, które są elementem schematu podatkowego (tj. zastosowania schematu podatkowego) lub uzyskania wynikającej z zastosowania schematu podatkowego korzyści podatkowej, należy dokonać odpowiedniego zgłoszenia za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR.

2. Zgłoszenie okoliczności, o której mowa w ust. 1, dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3. Formularz wybierany jest w Systemie zgłoszeniowym MDR. Zgłoszenia dokonuje się za okres rozliczeniowy (miesięczny/kwartalny/roczny) mający zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz MDR-3 musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowanym (w formacie XadES) przez osoby umocowane do reprezentowania Powiatu Międzyrzeckiego w przypadku schematów podatkowych dotyczących podatku VAT, natomiast w przypadku schematów podatkowych dotyczących pozostałych podatków przez osoby umocowane do reprezentowania danej jednostki organizacyjnej.

3. W zgłoszeniu poza informacjami wskazanymi w formularzu MDR-3 należy podać w szczególności NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej ze schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.

4. W przypadku nieposiadania NSP zastosowanego schematu podatkowego, w szczególności z uwagi na okoliczności wskazane w § 16 ust. 4 Procedury MDR, składane zgłoszenie MDR-3 będzie zawierać również dane dotyczące schematu podatkowego analogiczne do informacji przekazywanych przy zgłaszaniu nowego schematu podatkowego (analogiczne do danych przekazywanych w formularzu MDR- 1).

5. W przypadku, gdy rzeczywiste dane dotyczące zastosowanego schematu podatkowego odbiegają od danych zawartych w otrzymanym od doradcy zewnętrznego potwierdzeniu nadania NSP, w składanym formularzu MDR-3 należy zmodyfikować te dane w celu zapewnienia ich zgodności ze stanem rzeczywistym.

6. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR, należy dokonać wpisu w Zestawieniu zgłoszonych schematów podatkowych stosowanych w Powiecie Międzyrzeckim (zwanym w dalszej części: Zestawieniem MDR). W pozycji Numer identyfikacyjny MDR należy wpisać numer będący identyfikatorem dokumentu wygenerowanym automatycznie przez System zgłoszeniowy MDR po prawidłowym przesłaniu zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego. Wzór Zestawienia MDR stanowi załącznik nr 9 do Procedury MDR.

7. Po zgłoszeniu schematu podatkowego należy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR pobrać UPO. Datę zarejestrowania zgłoszenia zastosowania schematu podatkowego w Systemie zgłoszeniowym MDR należy wpisać w Zestawieniu MDR, zaś UPO zapisać w Folderze zgłaszanego schematu.

**ROZDZIAŁ VI**  
**Ewidencjonowanie czynności/zdarzeń/uzgodnień**

§ 22. 1. Zweryfikowane przez Wskazanych Pracowników czynności/zdarzenia/uzgodnienia, zgodnie z § 12 ust. 2 i 4 Procedury MDR, oraz czynności/zdarzenia/uzgodnienia zidentyfikowane jako schemat podatkowy, zgodnie z § 16 ust. 1-2 Procedury MDR, podlegają ewidencji w Rejestrze MDR.



2. Wpisu do Rejestru MDR oraz wymaganych uzupełnień wraz z przebiegiem poszczególnych etapów procesu zgłaszania schematu podatkowego poprzez System zgłoszeniowy MDR (dodanie identyfikatora, daty zarejestrowania zgłoszenia, nadany NSP) dokonują Wskazani Pracownicy.

3. Wpis w Rejestrze MDR dokonywany jest na moment otrzymania przez Wskazanego Pracownika przekazanego przez Naczelnika/Kierownika lub Pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku Protokołu, zgodnie z § 9 ust. 2 Procedury MDR lub na moment otrzymania odpowiedzi od zewnętrznego doradcy, zgodnie z § 14 ust. 4 Procedury MDR.

4. Po otrzymaniu Protokołu Wskazany Pracownik dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę przeprowadzenia weryfikacji, nadaje „Numer weryfikacji” zgodnie ze schematem poniżej oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer weryfikacji” jest również uzupełniany w odpowiednim polu Protokołu. Numer weryfikacji nadawany jest w oparciu o następujący schemat:

MDR\_XX.XX.XXXX\_y

gdzie:

- x oznaczają datę w formacie dzień/miesiąc/rok,
- y oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia.

**§ 23.** 1. Po otrzymaniu od Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku odpowiedzi od doradcy zewnętrznego, wyznaczony członek Zespołu MDR dokonuje wpisu w Rejestrze MDR wskazując jako „Datę wprowadzenia do rejestru” datę otrzymania odpowiedzi, nadaje „Numer odpowiedzi” zgodnie ze schematem wskazanym w § 22 ust. 4 Procedury MDR oraz składa podpis opatrzony pieczętą służbową. „Numer odpowiedzi” jest również fizycznie nanoszony na odpowiedź otrzymaną od doradcy zewnętrznego

2. W przypadku otrzymania informacji o braku odpowiedzi doradcy zewnętrznego na skierowane do niego zapytanie, członek Zespołu MDR po przeprowadzeniu weryfikacji, o której mowa w § 16 ust. 4 Procedury MDR, dokonuje wpisu w Rejestrze MDR, zgodnie z wytycznymi § 22 Procedury MDR.

3. Rejestr MDR przechowywany jest w wydzielonym, oznaczonym segregatorze/folderze w systemie informatycznym Powiatu Międzyrzeckiego. Poza Rejestrem MDR w segregatorze/folderze zakładana jest oddzielna zakładka/podfolder (zwana w dalszej części: Folderem) dla każdej czynności/zdarzenia/uzgodnienia wpisanej do Rejestru MDR. Nazwa Folderu odpowiada nadanemu Numerowi weryfikacji/Numerowi odpowiedzi, o którym mowa w § 22 ust. 4 i § 23 ust. 1 Procedury MDR.

4. W Folderze przechowywane są wszystkie dokumenty związane z weryfikacją oraz zgłoszeniem czynności/zdarzeń/uzgodnień jako schemat podatkowy za pośrednictwem Systemu zgłoszeniowego MDR, w szczególności Protokół i UPO.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **Kontrola wewnętrzna i szkolenia**

**§ 24.** 1. Wskazani Pracownicy sprawują kontrolę nad prawidłowym realizowaniem Procedury MDR, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawianych przez Naczelnika/Kierownika lub Pracowników zatrudnionych na samodzielnym stanowisku czynności/zdarzeń/uzgodnień mogących stanowić schemat podatkowy, weryfikacji Listy MDR oraz w zakresie zgłaszania i ewidencji zidentyfikowanych schematów podatkowych.

2. Każdy Pracownik jest uprawniony do uzyskania wsparcia merytorycznego w zakresie funkcjonowania Procedury MDR. Zapytania powinny być skierowane w formie elektronicznej do Wskazanych Pracowników, zgodnie z właściwością określoną w § 6 Procedury MDR.

3. Każdy Pracownik jest uprawniony do zgłaszania swoich uwag, wniosków, pomysłów służących poprawie oraz usprawnieniu funkcjonowania Procedury MDR. Zgłoszenia powinny być dokonywane w formie elektronicznej do Wskazanych Pracowników, zgodnie z właściwością określoną w § 6 Procedury MDR.

**§ 25.** Wskazani Pracownicy przeprowadzają bieżącą weryfikację interpretacji prawa podatkowego, orzeczeń sądów administracyjnych oraz objaśnień wydawanych przez Ministerstwo Finansów w zakresie identyfikowania schematów podatkowych oraz związanych z nimi obowiązkami.

**§ 26.** Każdy Pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z Procedurą MDR wraz z załącznikami.

**§ 27.** Kontrola wewnętrzna lub audyt przestrzegania przepisów dotyczących schematów podatkowych oraz zasad postępowania określonych w niniejszej procedurze mogą być przeprowadzone przez audytora wewnętrznego zgodnie z odrębnymi zarządzeniami.

**§ 28.** 1. Procedura MDR podlega okresowej weryfikacji i może być w dowolnym zakresie modyfikowana przez Naczelnika Wydziału Finansów na wniosek Wskazanych Pracowników w oparciu o dane/informacje/wnioski/uwagi uzyskane na podstawie § 24 ust. 3 i § 25 Procedury MDR.

2. O każdorazowej zmianie/aktualizacji Procedury MDR informowani są wszyscy Pracownicy.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 29.** 1. W sprawach nieuregulowanych Procedurą MDR stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności przepisy ordynacji podatkowej, dotyczące raportowania schematów podatkowych.

2. W przypadku, gdyby jakiegokolwiek postanowienie Procedury MDR 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.

**§ 30.** W przypadku niedopełnienia obowiązków, o których mowa w art. 86l ordynacji podatkowej, podmioty, o których mowa w art. 86l § 1, podlegają karze pieniężnej.

**§ 31.** W zakresie nieuregulowanym w niniejszym rozdziale do nakładania kary pieniężnej stosuje się przepisy działu IVA Kodeksu postępowania administracyjnego.

**§ 32.** Procedura MDR wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały w sprawie wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych i ma zastosowanie do weryfikacji raportowania zdarzeń powstałych przed i po jej wejściu w życie.

**Lista czynności/działań/uzgodnień,  
które nie stanowią schematu podatkowego  
(Lista MDR)**

**Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia**

Wynajem/dzierżawa pomieszczeń, lokali, powierzchni reklamowych itp. - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych
Refakturowanie opłat ze media (woda, ścieki, prąd), monitoring i inne - przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych
Naliczanie kar umownych oraz obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi
Administrowanie nieruchomościami
Przeniesienie prawa własności oraz prawa użytkowania wieczystego
Oddanie nieruchomości w użytkowanie/użytkowanie wieczyste
Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste
Stosowanie bonifikat- przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, sprzedaż nieruchomości (w oparciu o przepisy ustaw oraz prawa miejscowego)
Naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w wydanej indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego – interpretacja uznająca stanowisko Powiatu Międzyrzeckiego za prawidłowe
Podejmowanie działań w oparciu o rozwiązania mające potwierdzenie w prawomocnym wyroku sądu administracyjnego wydanego do zaskarżonej przez Powiat Międzyrzecki indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego
Udzielenie dotacji celowych z budżetu JST, w trybie art. 221 ustawy o finansach publicznych, na finansowanie lub dofinansowanie zadań zleconych do realizacji organizacjom prowadzącym działalność pożytku publicznego
Szkolenia o charakterze informacyjnym, dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w tych przepisach
Realizacja usług pomocy społecznej oraz usług edukacyjnych przez jednostki budżetowe Powiatu Międzyrzeckiego
Prowadzenie spraw socjalno-bytowych
Ubezpieczenie budynków
Przygotowywanie projektów planów finansowych, aktów normatywnych w zakresie ustalania stawek czynszowych dla administrowanych pomieszczeń oraz prowadzenie rejestru wydatków i bieżącej kontroli realizacji budżetu
Zaopatrzenie w artykuły biurowe, sprzęt biurowy, prasę, publikacje, pieczęcie urzędowe
Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie organizacji spotkań i uroczystości powiatowych
Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem otwartych konkursów ofert, zawieraniem umów, przekazywaniem dotacji, kontrolą merytoryczną oraz rozliczaniem zadań realizowanych na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie
Prowadzenie spraw związanych z gospodarką druków ścisłego zarachowania

Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Powiatu Międzyrzeckiego
Prowadzenie własnych akcji promocyjnych przez Powiat Międzyrzecki oraz udział w obcych wydarzeniach promocyjnych
Opracowanie koncepcji i zamówienie nośników wystawienniczo-reklamowych Powiatu Międzyrzeckiego oraz zamówienie druku i wyklejenia billboardów
Organizacja obchodów świąt miejskich i narodowych
Współpraca w zakresie merytorycznego przygotowania naborów na stanowiska kierownicze w podległych merytorycznie jednostkach organizacyjnych Powiatu Międzyrzeckiego
Zapewnienie dostępu do kompleksowej informacji o warunkach i możliwościach inwestowania na terenie Powiatu Międzyrzeckiego oraz o gospodarczym i prawnym otoczeniu inwestycyjnym
Opracowywanie i wydawanie ofert inwestycyjnych Powiatu Międzyrzeckiego
Nawiązywanie współpracy z inwestorami oraz gromadzenie danych na temat potencjalnych inwestorów zainteresowanych inwestycjami w powiecie
Kompleksowa obsługa inwestora
Tworzenie narzędzi służących rozwojowi współpracy regionalnej
Kreowanie wizerunku Powiatu Międzyrzeckiego jako aktywnego ośrodka współpracy regionalnej
Realizacja zadań inwestycyjnych i sprawozdawczość inwestycyjna
Opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji
Przygotowywanie 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 Międzyrzeckiego
Współudział w opracowywaniu 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 Międzyrzeckiego dofinansowywanych ze środków zewnętrznych, zgodnie z postanowieniami umów dotacyjnych
Przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji i zeznań podatkowych
Przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu dokumentacji oraz wniosków o udzielenie pozwoleń/zezwoleń
Przeglądy (audyty) podatkowe
Opinie i komentarze podatkowe w zakresie skutków podatkowych

**Lista czynności/działań/uzgodnień,  
które wymagają każdorazowej weryfikacji,  
czy spełniają warunki uznania ich za schemat podatkowy  
(Lista Weryfikacyjna)**

**Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia**

Wdrożenie i stosowanie tzw. prewspółczynnika VAT innego niż prewspółczynnik określony zgodnie z regulacjami zawartymi w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie sposobu określenia zakresu wykorzystywania nabywanych towarów i usług dla celów działalności gospodarczej w przypadku niektórych podatników (Dz. U. z 2021 r. poz. 999)
Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Powiatu Międzyrzeckiego, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej
Realizacja porozumień samorządowych, w ramach których dla Powiatu Międzyrzeckiego powstaje prawo do odliczenia podatku VAT
Wnoszenie w formie aportu pieniężnego/niepieniężnego przez Powiat Międzyrzecki składników majątku do spółek powiatowych
Wypłata dotacji innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki z dotacji nabywają od Powiatu Międzyrzeckiego usługi (np. dzierżawa obiektów, pomieszczeń itp.)
Oddanie do używania i pobierania pożytków spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Powiat Międzyrzecki/ jednostce organizacyjnej będącej odrębnym podatnikiem, składników majątku Powiatu.
Realizacja porozumień samorządowych, w ramach których powstaje dla Powiatu Międzyrzeckiego prawo do odliczenia podatku VAT

<b>Numer weryfikacji MDR</b> <i>(wypełnia Zespół MDR)</i>	
--	--

**Protokół wstępnej weryfikacji MDR**

<b>Wypełnia pracownik</b>	
<b>Data sporządzenia</b>	
<b>Nazwa jednostki organizacyjnej/Wydziału/Referatu/Biura/ Stanowiska</b>	
<b>Imię i nazwisko osoby sporządzającej Protokół</b>	
<b>Opis weryfikowanego działania/czynności</b>	
<b>Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii pracownika weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy</b>	

---

*Podpis pracownika  
wraz z pieczętką służbową*

<b>Wypełnia Naczelnik/Kierownik/Pracownik na samodzielnym stanowisku</b>		
<b>Data weryfikacji</b>		
<b>Czy weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?</b>	TAK	NIE
<b>Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie</b>		
<b>Kryterium głównej korzyści podatkowej</b>		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	TAK	NIE
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	TAK	NIE
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	TAK	NIE
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	TAK	NIE
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	TAK	NIE
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	TAK	NIE
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	TAK	NIE
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	TAK	NIE
<b>Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej</b>		
Promotor lub korzystający zobowiązali się do zachowania w poufności wobec osób trzecich, w szczególności wobec innych korzystających, promotorów lub organów podatkowych, sposobu, w jaki uzgodnienie pozwala na uzyskanie korzyści podatkowej	TAK	NIE
Promotor uprawniony jest do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia	TAK	NIE
Promotor uprawniony jest 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	TAK	NIE
Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednocionej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednocioną formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego	TAK	NIE
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	TAK	NIE
Czynności prowadzą do określonego obiegu środków pieniężnych poprzez zaangażowanie podmiotów pośredniczących niepełniących istotnych funkcji gospodarczych, lub działań, które wzajemnie się znoszą lub kompensują lub prowadzą do uzyskania stanu identycznego lub zbliżonego do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy	TAK	NIE
Korzystający zobowiązał się, że w przypadku wdrożenia uzgodnienia będzie współpracował z promotorem, który udostępnił uzgodnienie, albo zapłaci promotorowi wynagrodzenie lub odszkodowanie	TAK	NIE
<b>UWAGA:</b> Protokół zawiera podstawowe ustawowe cechy/kryteria schematów podatkowych, które mogą wystąpić w działalności Powiatu Międzyrzeckiego. W przypadku wystąpienia innych ustawowych kryteriów niż wskazane powyżej należy wskazać jakie inne kryteria są spełnione przez weryfikowane działanie/czynność/uzgodnienie		

Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze) Inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)	
Dodatkowe uwagi	

---

*Podpis kierownika  
wraz z pieczętką służbową*

<b>Wypełnia Zespół MDR</b>		
<b>Data dodatkowej weryfikacji</b>		
<b>Członkowie Zespołu MDR dokonujący dodatkowej weryfikacji</b>		
<b>Czy weryfikowane działanie czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?</b>	TAK	NIE
<b>Dodatkowe uwagi</b>		

---

*Podpisy członków zespołu MDR  
dokonujących weryfikacji  
wraz z pieczętkami służbowymi*



**Oświadczenie o wystąpieniu/niewystąpieniu  
schematów podatkowych**

Oświadczam, że w miesiącu ..... roku, w ramach czynności realizowanych na stanowisku ..... w ..... **wystąpiły/nie wystąpiły\*** czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.

Wraz z oświadczeniem przekazuję w załączeniu Protokół z przeprowadzonej weryfikacji.

.....  
*Podpis wraz z pieczętką służbową*

\*niewłaściwe skreślić

### Lista członków Zespołu MDR

<b>L.p.</b>	<b>Stanowisko służbowe</b>	<b>Funkcja w zespole</b>
<b>1.</b>	Skarbnik Powiatu	Przewodniczący Zespołu
<b>2.</b>	Sekretarz Powiatu	Zastępca Przewodniczącego Zespołu
<b>3.</b>	Naczelnik Wydziału Finansów	Członek
<b>4.</b>	Naczelnik Wydziału Organizacyjnego	Członek
<b>5.</b>	Pracownik d/s podatku VAT	Członek

.....  
*Dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem*

.....  
.....  
.....  
*Dane doradcy zewnętrznego*

### **Wniosek o udzielenie informacji**

Z uwagi na przepisy art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za schematy podatkowe **zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności podejmowane przez Państwa w ramach**

.....  
*(wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania projekt/usługę itp.)*  
stanowią **schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych przepisów.**

W przypadku odpowiedzi twierdzącej na powyższe zapytanie, proszę również **o udzielenie informacji, czy są Państwo podmiotem mającym w ramach wykonywanych czynności obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej.**

Odpowiedzi na powyższe pytania proszę udzielić **w terminie 7 dni od dnia ich otrzymania** w formie elektronicznej na adres: .....

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny ..... lub mailowy .....

Sprawę prowadzi .....  
*(podać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku).*

.....  
*podpis kierownika jednostki wraz z pieczętką służbową*

.....  
*Dane podmiotu wnioskującego wraz z adresem*

.....  
.....  
.....  
*Dane doradcy zewnętrznego*

### **Oświadczenie o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej**

W odpowiedzi na pismo z dnia .....  
*(data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr 2  
Procedury MDR/lub pisma samodzielnie przesłanego przez doradcę, zgodnie z art. 86b § 4  
ordynacji podatkowej)* oraz w oparciu o art. 86b § 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. -  
Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540, z późn. zm.) **zwalniam Państwa  
z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej** w odniesieniu do realizowanych  
w ramach

.....  
*(wskazać podejmowane przez doradcę zewnętrznego działania/projekt/usługę itp.)*

na rzecz Powiatu Międzyrzeckiego czynności będących schematem podatkowym w  
rozumieniu przepisów art. 86a-86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o przesłanie w formie elektronicznej na adres:

..... nadanego przez KAS NSP dla przedmiotowego schematu  
podatkowego, załączając potwierdzenie nadania NSP.

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny ..... lub mailowy  
.....

Sprawę prowadzi .....  
*(podać imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku).*

.....  
*podpis kierownika jednostki wraz z pieczętką służbową*

### Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia MDR

L.p.	Data wprowadzenia do rejestru	Weryfikacja		Doradca zewnętrzny		Podpis osoby wprowadzającej/weryfikującej	Zgłoszenie	NSP		Podpis
		Numer weryfikacji	Wynik weryfikacji*	Numer odpowiedzi	Wynik odpowiedzi*		Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Data nadania NSP/ odmowy/unieważnienia	Numer NSP/ odmowa/unieważnienie	

\* Wynik weryfikacji/odpowiedzi:

- a) wpisz TAK - jeśli czynność/działanie/uzgodnienie jest schematem podatkowym,
- b) wpisz NIE – jeśli czynność/działanie/uzgodnienie nie jest schematem podatkowym,
- c) wpisz BRAK - jeśli brak odpowiedzi od doradcy zewnętrznego



**Wykaz jednostek objętych procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się  
z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych  
w Powiecie Międzyrzeczkim**

L.p.	Pełna nazwa jednostki	Skrócona nazwa jednostki
1.	Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego w Międzyrzeczu	CKZiU
2.	Dom Dziecka Nr 1 w Skwierzynie	DOM1
3.	Dom Dziecka Nr 2 w Skwierzynie	DOM2
4.	Dom Pomocy Społecznej w Jasięcu	DPSJ
5.	Dom Pomocy Społecznej w Międzyrzeczu	DPSM
6.	Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 38	DPSR38
7.	Dom Pomocy Społecznej w Rokitnie 58	DPSR58
8.	Dom Pomocy Społecznej w Skwierzynie	DPSS
9.	Liceum Ogólnokształcące w Międzyrzeczu	LO
10.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Międzyrzeczu	PPPM
11.	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Skwierzynie	PPPS
12.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Międzyrzeczu	PCPR
13.	Powiatowy Ośrodek Wsparcia „Razem Raźniej” w Skwierzynie	POW
14.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Międzyrzeczu	SOSW
15.	Zarząd Dróg Powiatowych w Międzyrzeczu	ZDP
16.	Starostwo Powiatowe w Międzyrzeczu	SP
17.	Zespół Obsługi Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Skwierzynie	ZOPOW