

**UCHWAŁA NR 46/2023**  
**ZARZĄDU POWIATU KŁODZKIEGO**

z dnia 14 marca 2023 r.

**w sprawie zmiany Uchwały nr 162/2022 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 17 sierpnia 2022 r.**  
**w sprawie wprowadzenia i stosowania Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania**  
**niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Powiat**  
**Kłodzki**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1526) oraz art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2651ze zm.), zwaną dalej – Ordynacja podatkowa, zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Uchwale nr 162/2022 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 17 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Powiat Kłodzki wprowadza się następujące zmiany:

- 1) Załącznik nr 1 do Uchwały nr 162/2022 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 17 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Powiat Kłodzki otrzymuje brzmienie zgodne z **Załącznikiem nr 1 do niniejszej Uchwały**.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, dyrektorom, kierownikom i pracownikom jednostek organizacyjnych Powiatu oraz Starostwa Powiatowego w Kłodzku.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

## Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Powiat Kłodzki

### § 1

#### Podstawa prawna i postanowienia ogólne

1. „Wewnętrzna procedura w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Powiat Kłodzki” (zwana dalej: **Procedurą MDR**) ustala jednolite zasady stosowania wymogów określonych w art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa przez pracowników Starostwa Powiatowego w Kłodzku oraz jednostek organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego.
2. *Procedura MDR* została sporządzona na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.), - art. 86a – 86o (zwana dalej: **Ordynacją podatkową**);
  - 2) objaśnień podatkowych z dnia 31 stycznia 2019 r. - Informacje o schematach podatkowych (MDR) wydanych przez Ministerstwo Finansów.
3. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych jest obowiązkiem sprawozdawczym i polega na przesłaniu do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej (zwany dalej: **Szef KAS**) informacji o schematach podatkowych, czyli rozwiązaniach podatkowych, które mogą wiązać się z korzyścią podatkową.
4. **Realizując obowiązki MDR należy posługiwać się pojęciami ustawowymi, zdefiniowanymi w art. 86a – 86o Ordynacji podatkowej.**
5. *Procedura MDR*:
  - 1) obowiązuje w zakresie schematów podatkowych dotyczących rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych, podatków lokalnych, podatku leśnego, **których podatnikiem jest Starostwo Powiatowe w Kłodzku** (zwane dalej: **Starostwo**);
  - 2) obowiązuje w zakresie schematów podatkowych dotyczących podatku od towarów i usług, w roli którego jako **podatnik występuje Powiat Kłodzki** (zwany dalej: **Powiat**) – **Procedura MDR dotyczy rozliczeń podatku VAT Powiatu, tj. Starostwa i jednostek organizacyjnych Powiatu objętych centralizacją podatku VAT**;
  - 3) nie obejmuje zasad postępowania dotyczących schematów podatkowych transgranicznych, z uwagi na znikome zaangażowanie w ww. schematy – w przypadku potencjalnego zaangażowania w schemat transgraniczny – obowiązki w tym zakresie należy ustalić zgodnie z przepisami prawa, a także poprzez zmianę *Procedury MDR*;
  - 4) nie obejmuje obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych dotyczących podatków, których płatnikiem lub podatnikiem są jednostki organizacyjne Powiatu, z zastrzeżeniem ust. 5 pkt 2) niniejszego paragrafu.
6. W zakresie wymienionym w ust. 5 pkt 2) niniejszego paragrafu jednostki organizacyjne Powiatu dokonują przekazywania informacji o schematach podatkowych **do Głównego specjalisty ds. ewidencji księgowej, rozliczeń projektów UE, podatku VAT i raportowania schematów podatkowych** (zwanego dalej: **Specjalistą ds. MDR**), na zasadach uregulowanych w *Procedurze MDR*.

7. **Zakresem Procedury MDR objęte/-ci są:**

- 1) osoby kierujące wydziałami/jednostkami organizacyjnymi odpowiedzialne za przekazywanie informacji o schematach podatkowych do Specjalisty ds. MDR (zwane dalej: **osobami odpowiedzialnymi za czynności związane z MDR**),
- 2) pracownicy Starostwa oraz pracownicy jednostek organizacyjnych Powiatu, którzy są lub mogą być zaangażowani w uzgodnienia dotyczące schematu podatkowego, w tym: dokonujący rozliczenia jakiegokolwiek podatku w charakterze podatnika lub płatnika, sporządzający umowy, podejmujący uzgodnienia, działania lub wykonujących czynności mające wpływ na rozliczenia podatkowe; pozostający ze Starostwem lub jednostką organizacyjną w stosunku pracy, jak również wykonujący na ich rzecz czynności na podstawie umowy zlecenia, o dzieło lub innej umowy cywilnoprawnej.

8. **Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR oraz pracownicy**, o których mowa w ust. 7 pkt 2) niniejszego paragrafu, którzy są lub mogą być zaangażowani w uzgodnienia dotyczące schematu podatkowego **obowiązani są do podpisania Oświadczenia** o zapoznaniu się z *Procedurą MDR* oraz obowiązku jej przestrzegania. Podpisane oświadczenia należy niezwłocznie **przekazać do Specjalisty ds. MDR**.

9. Wzór *Oświadczenia*, o którym mowa w ust. 8 stanowi **Załącznik nr 1** do *Procedury MDR*.

## §2

### Identyfikacja schematu podatkowego

1. Szczegółowe zasady kwalifikacji czynności/działań/uzgodnień jako mogących spełniać kryteria uznania ich za schemat podatkowy (w szczególności zdefiniowanie kryterium głównej korzyści, ogólnej oraz szczególnych cech rozpoznawczych) zawarte są w art. 86a Ordynacji podatkowej.
2. Integralną częścią Procedury MDR jest:
  - 1) ***Wykaz czynności/działań/uzgodnień, które wymagają każdorazowej analizy pod kątem uznania ich za schemat podatkowy*** stanowiący **Załącznik nr 2** do *Procedury MDR*.
  - 2) ***Wykaz czynności/działań/uzgodnień, przy wykonywaniu których występuje obniżone ryzyko wystąpienia schematu podatkowego*** stanowiący **Załącznik nr 3** do *Procedury MDR*.
3. Pracownicy, osoby odpowiedzialne za czynności MDR, przy realizacji czynności/działań/uzgodnień, które nie są ujęte w Załączniku nr 3 lub są ujęte w Załączniku nr 2 są zobowiązani do przeprowadzenia wstępnej weryfikacji czy dokonane czynności/działania/uzgodnienia mogą stanowić schemat podatkowy zgodnie z art. 86a § 1 pkt 10 Ordynacji podatkowej, poprzez określenie czy dana czynność/działanie/uzgodnienie spełnia 1 z 3 warunków wskazanych w ww. artykule.
4. Wykazy, o których mowa w ust. 2 mają charakter katalogu otwartego i powinny być przynajmniej raz do roku weryfikowane i w razie potrzeby uzupełniane, zmieniane.
5. **Do obowiązków pracownika należy:**
  - 1) zapoznanie się z niniejszą *Procedurą MDR*, przepisami prawa w zakresie schematów podatkowych i wyjaśnieniami Ministra;
  - 2) analiza planowanych i przeprowadzanych czynności pod względem zakwalifikowania uzgodnień jako schematu podatkowego oraz zgłaszanie kompletnych danych **osobom odpowiedzialnym za czynności związane z MDR**, w tym wszelkich naruszeń, potencjalnych naruszeń lub powzięcia wątpliwości co do przestrzegania obowiązków wynikających z *Procedury MDR* lub przepisów prawa z zakresu przekazywania informacji o schematach podatkowych,
  - 3) w przypadku pracownika na samodzielny stanowisku pracy, przekazanie niezwłocznie po powzięciu informacji o zidentyfikowaniu uzgodnień, które podlegają obowiązkowi informacyjnym o schematach podatkowych lub co do których istnieją wątpliwości co do zaistnienia takiego obowiązku **bezpośrednio do Specjalisty ds. MDR**.

6. Zgłoszenia, o którym mowa w § 2 ust. 5 pkt 2) i 3) dokonać należy w formie pisemnej za pomocą **Protokołu weryfikacji MDR** (zwany dalej: **Protokołu**), sporządzonego według **Załącznik nr 4** do *Procedury MDR*, w terminie wskazanym w *Harmonogramie*.
7. **Zobowiązuje się osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR, o których mowa w § 1 ust. 7 pkt 1) do:**
  - 1) zapoznania podległych im pracowników z: *Procedurą MDR*, przepisami prawa w zakresie schematów podatkowych i wyjaśnieniami Ministra oraz wsparcia pracowników w stosowaniu *Procedury MDR* i umożliwienie im udziału w szkoleniach organizowanych przez Powiat;
  - 2) bieżącej analizy czynności dokonywanych w obszarze działania ich komórek organizacyjnych lub jednostek organizacyjnych, celem wyłonienia przypadków uzgodnień, które podlegają obowiązkowi informacyjnym o schematach podatkowych lub co do których istnieją wątpliwości co do zaistnienia takiego obowiązku oraz dokonywania wstępnej weryfikacji zgłoszeń otrzymanych od pracowników, o których mowa w § 2 ust. 5 *Procedury MDR*, oraz identyfikowania potencjalnych schematów podatkowych;
  - 3) udzielenia pracownikowi pisemnej/e-mailowej informacji w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika nie stanowi schematu podatkowego;
  - 4) wypełnienia Część II *Protokołu*, w przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika lub zidentyfikowane samodzielnie, stanowi lub może stanowić schemat podatkowy i **przekazania go pisemnie do Specjalisty ds. MDR** celem weryfikacji, w terminie wskazanym w *Harmonogramie*.
  - 5) przekazania informacji, o których mowa w pkt 4) niniejszego ustępu, niezależnie od faktu, czy o danym schemacie podatkowym mogły posiadać informację także inne komórki organizacyjne lub jednostki organizacyjne;
  - 6) udzielenia na wezwanie Specjalisty ds. MDR wszelkich informacji mogących mieć wpływ na zaklasyfikowanie uzgodnienia jako schematu podatkowego, w związku z przesłanym *Protokołem* oraz współpracy z Specjalistą ds. MDR w zakresie:
    - a) dokonania zgłoszenia na formularzu MDR-1 – w przypadku gdy uzgodnienie stanowi schemat podatkowy i nie zostało jeszcze zgłoszone Szefowi KAS;
    - b) przekazania Szefowi KAS informacji o wysokości uzyskanej korzyści podatkowej za dany okres rozliczeniowy w przypadku zastosowania schematu podatkowego – formularz MDR-3.
8. W przypadku nie wystąpienia czynności/działań/uzgodnień spełniających definicję schematu podatkowego należy złożyć ***Oświadczenie o niewystąpieniu schematu podatkowego***:
  - 1) za I półrocze do 10 lipca bieżącego roku,
  - 2) za II półrocze do dnia 10 stycznia roku następnego.
9. Wzór ***Oświadczenia***, o którym mowa w ust. 8 stanowi **Załącznik nr 5** do *Procedury MDR*.
10. **Do obowiązków Specjalisty ds. MDR należy:**
  - 1) weryfikacja informacji zgłaszanych przez osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR, dotyczących potencjalnych schematów podatkowych oraz udzielanie informacji co do prawidłowości kwalifikacji danego uzgodnienia jako stanowiącego lub niestanowiącego schematu podatkowego;
  - 2) analiza przekazanych *Protokołów* pod kątem uznania, że wystąpiły wszystkie przesłanki pozwalające stwierdzić wystąpienie schematu podatkowego;
  - 3) w przypadku wystąpienia schematu podatkowego – przekazanie informacji do Szefa KAS;
  - 4) nadanie numeru weryfikacji MDR i dokonanie wpisu w części III *Protokołu*, w terminie wskazanym w *Harmonogramie*;
  - 5) zapewnienie, aby przesłanie informacji MDR do Szefa KAS, o których mowa w § 4 ust. 5 *Procedury MDR*, nie nastąpiło później niż w terminie określonym w art. 86b-86d Ordynacji podatkowej, wskazanym w *Harmonogramie*.
  - 6) uzupełnienie lub wyjaśnienie informacji MDR na żądanie Szefa KAS co do ich treści, w terminie nie dłuższym niż 2 dni od przesłania zapytania;

- 7) monitorowanie stanu prawnego, publikowanych objaśnień, interpretacji indywidualnych i innych informacji dotyczących schematów podatkowych oraz aktualizowanie *Procedury MDR*;
  - 8) zachowanie poufności co do tożsamości osób dokonujących zgłoszenia oraz nie ujawnianie osobom trzecim danych tych osób i podejmowanie wszelkie czynności zapewniające ochronę przed działaniami o charakterze represyjnym czy dyskryminacją pracowników dokonujących zgłoszeń.
11. Specjalista ds. MDR nie ponosi odpowiedzialności za nieprawidłowości w zakresie raportowania schematów podatkowych, o których nie został poinformowany – w sposób i w terminach wskazanych w *Procedurze MDR*.
  12. Specjalista ds. MDR regularnie, nie rzadziej niż raz w roku, weryfikuje w stosunku do Powiatu/Starostwa spełnienie przesłanek kryterium kwalifikowanego korzystającego, o których mowa w art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej.
  13. Wzór *Protokołu weryfikacji kryterium kwalifikowanego korzystającego* stanowi **Załącznik nr 6** do *Procedury MDR*.
  14. Specjalista ds. MDR, raz do roku, w terminie do dnia 31 stycznia roku następnego, sporządza sprawozdanie z realizacji *Procedury MDR*.

### § 3

#### Współpraca z zewnętrznymi doradcami

1. W przypadku współpracy z zewnętrznymi doradcami (w szczególności doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym, notariuszami, pracownikami banku lub innej instytucji finansowej), w ramach której omawiane/opiniowane/rekomendowane/przedstawiane/analizowane/wdrażane są czynności/działania/uzgodnienia mogące spełniać warunki wskazane w art. 86a §1 pkt 10) i 16) Ordynacji podatkowej – **wymagane jest każdorazowo** wystąpienie z zapytaniem o stwierdzenie przez zewnętrznego doradcę, czy realizowane przez niego czynności nie są schematem podatkowym. *Wniosek o udzielenie informacji*, o której mowa powyżej stanowi **Załącznik nr 7** do *Procedury MDR*.
2. Otrzymana od doradcy zewnętrznego odpowiedź na *Wniosek*, o którym mowa w ust. 1 podlega ujęciu w *Rejestrze*, o którym mowa w § 4 ust. 15 *Procedury MDR*.
3. Przykładowe czynności, w tym planowane, wynikające ze współpracy z promotorem, które co do zasady:
  - 1) **mogą stanowić uznanie ich za schemat podatkowy:**
    - a) usługi uzyskania interpretacji podatkowej w celu potwierdzenia możliwości skorzystania z niższej stawki podatku VAT lub usługi przeglądu rozliczeń podatkowych połączonej z wdrożeniem rozwiązań wskazanych w raporcie z przeglądu, gdzie wynagrodzenie promotora jest uzależnione od uzyskania korzystnej interpretacji lub skutecznego wdrożenia rekomendacji z raportu;
    - b) usługi przeglądu rozliczeń podatkowych, gdy w razie braku wdrożenia rekomendacji zawartych w raporcie z przeglądu z jego wykonawcą nabywca usługi musi wypłacić odszkodowanie;
    - c) usługi doradztwa prawnego polegające na zmianie sposobu wykorzystywania majątku powiatowego, prowadzącej do zmiany w zasadach opodatkowania (np. wygenerowaniu odliczenia VAT lub obniżeniu stosowanej stawki podatku u źródła);
    - d) usługi doradztwa prawnego polegające na zmianie sposobu realizacji określonych czynności lub transakcji przez Powiat, Starostwo lub jednostkę organizacyjną prowadzącej do zmiany w zasadach opodatkowania (np. zwiększeniu możliwości odliczenia VAT).
  - 2) **nie stanowią uznania ich za schemat podatkowy:**
    - a) przygotowywanie i pomoc w przygotowaniu: kalkulacji podatkowych, deklaracji, informacji, zeznań podatkowych; dokumentacji oraz wniosków o udzielanie pozwoleń lub zezwoleń;
    - b) przeprowadzenie przeglądu dotyczącego rozliczeń podatkowych;

- c) przygotowanie opinii i komentarzy podatkowo-prawnych – w zakresie skutków podatkowych, w których promotor informuje o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez jednostkę transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte);
- d) udzielanie porad i wsparcia w zakresie: wprowadzania przez podatników procedur podatkowych w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową; odzyskiwania nadpłaconych zobowiązań podatkowych;
- e) przeprowadzenie szkolenia, o wyłącznie informacyjnym charakterze, dotyczącego aktualnie obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa.
- f) świadczenie usług bieżącego doradztwa prawno-podatkowego;
- g) wsparcie i reprezentowanie Powiatu, Starostwa lub jednostek organizacyjnych przed organami administracji publicznej, sądami administracyjnymi, sądami powszechnymi oraz przed Sądem Najwyższym lub przygotowywanie oświadczeń dla celów podatkowych;

#### § 4

#### Raportowanie schematów podatkowych do Szefa KAS

1. Przekazywanie informacji o schematach podatkowych dotyczy tylko i wyłącznie uzgodnień, które spełniają definicję schematu podatkowego.
2. W przypadku gdy do sporządzenia informacji o danym schemacie podatkowym obowiązany jest Powiat lub Starostwo, obowiązek przekazania informacji o danym schemacie podatkowym do Szefa KAS spoczywa na Specjaliście ds. MDR.
3. Obowiązek przekazania informacji o schemacie podatkowym **nie powstaje**, gdy schemat podatkowy, inny niż schemat podatkowy transgraniczny, dotyczy wyłącznie korzystającego, dla którego nie jest spełnione kryterium kwalifikowanego korzystającego lub który jest stroną umowy o współdziałanie, jeżeli w ramach audytu wstępnego Szef KAS potwierdził wykonywanie przez niego obowiązków w zakresie informacji MDR.
4. Powiat lub Starostwo wypełniając obowiązki MDR może występować w roli: korzystającego, wspomagającego lub promotora.
5. Informacje o schemacie podatkowym przekazywane są do Szefa KAS na następujących formularzach:
  - 1) MDR-1 – informacja o schemacie podatkowym na podstawie art. 86b § 1, art. 86c §1 i 2 oraz art. 86d §4 Ordynacji podatkowej;
  - 2) MDR-2 – zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego na podstawie art. 86b §6 oraz art. 86d §3 i 5 Ordynacji podatkowej;
  - 3) MDR-3 – informacja korzystającego o schemacie podatkowym na podstawie art. 86j §1 Ordynacji podatkowej;
  - 4) MDR-4 – kwartalna informacja o udostępnieniu schematu podatkowego standaryzowanego na podstawie art. 86f § 4 Ordynacji podatkowej.
6. Zgłoszenie schematu podatkowego dokonywane jest przez Specjalistę ds. MDR **tylko i wyłącznie** drogą elektroniczną przy wykorzystaniu narzędzia udostępnionego przez Ministra Finansów – portal internetowy pod adresem <http://mdr.mf.gov.pl/#/> (zwany dalej: Systemem MDR).
7. Szczegółowe zasady użytkowania Systemu MDR są przedstawione w Podręczniku Użytkownika systemu MDR „Informacje o schematach podatkowych” opublikowanym przez Ministerstwo Finansów.
8. Zgłoszenie na formularzu MDR podpisywane jest przez wskazanych pracowników posiadających pełnomocnictwo do dokonywania zgłoszeń w imieniu Powiatu /Starostwa oraz dysponują elektronicznym podpisem kwalifikowalnym (w formacie XadES) z zastrzeżeniem §4 ust. 17 *Procedury MDR* .

9. W przypadku, gdy promotor lub wspomagający jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej i nie został zwolniony przez korzystającego z obowiązku jej zachowania, przekazywana przez niego informacja o schemacie podatkowym, który jest schematem podatkowym standaryzowanym, nie zawiera danych identyfikujących korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy.
10. Jeżeli promotor lub wspomagający nie jest obowiązany do zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej lub został zwolniony z obowiązku jej zachowania przez korzystającego, łącznie z informacją o schemacie podatkowym, o której mowa w ust. 9 niniejszego paragrafu, przekazuje dane identyfikujące korzystającego, któremu udostępniony został schemat podatkowy i który jest lub był pierwszym podmiotem, któremu udostępnił ten schemat podatkowy.
11. Wzór *Oświadczenia o zwolnieniu z tajemnicy zawodowej* stanowi **Załącznik nr 8** do *Procedury MDR*.
12. Zgodnie z art. 86f §4 Ordynacji Podatkowej, w **terminie 30 dni** po zakończeniu kwartału promotor lub wspomagający przekazuje Szefowi KAS informację zawierającą dane identyfikujące korzystającego, któremu w trakcie tego kwartału udostępnił schemat podatkowy standaryzowany, wskazując NSP. W przypadku, gdy przekazanie danych, o których mowa w zdaniu pierwszym, naruszałoby obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej, obowiązek ich przekazania nie obejmuje danych korzystającego oraz danych identyfikujących podmiot, który nie zwolnił promotora lub wspomagającego z obowiązku zachowania tajemnicy w tym zakresie.
13. Szef KAS lub inny organ KAS doręcza pisma w zakresie NSP za pomocą środków komunikacji elektronicznej, na adres elektroniczny wskazany w informacji o schemacie podatkowym.
14. W przypadku, gdy więcej niż jeden podmiot jest obowiązany do przekazania informacji o schemacie podatkowym, wykonanie tego obowiązku przez jednego z nich zwalnia pozostałych, którzy zostali wskazani w informacji o schemacie podatkowym oraz pisemnie poinformowani o NSP tego schematu podatkowego, z załączeniem potwierdzenia nadania NSP.
15. Po zgłoszeniu schematu podatkowego za pośrednictwem Systemu MDR należy odnotować w **Rejestrze zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego**, stanowiącego **Załącznik nr 9** do *Procedury MDR* następujące dane: Numer identyfikacyjny (ID), datę zarejestrowania zgłoszenia, numer NSP lub informację o odmowie nadania numeru NSP albo unieważnieniu numeru NSP.
16. 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 zgłoszenia za pośrednictwem Systemu MDR.
17. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 16 dokonywane jest na urzędowym formularzu MDR-3, zgodnie z art. 86j ust. 1 Ordynacji podatkowej, w terminie złożenia deklaracji podatkowej dotyczącej okresu rozliczeniowego jaki ma zastosowanie w przypadku podatku, którego dotyczy zastosowany schemat podatkowy. Formularz **MDR-3** musi być podpisany elektronicznym podpisem kwalifikowalnego przez osobę uprawnioną do reprezentacji.
18. Po zgłoszeniu zastosowania schematu podatkowego za dany okres rozliczeniowy za pośrednictwem Systemu MDR należy dokonać wpisu w **Zestawieniu zgłoszonych stosowanych w Powiecie Kłodzkim/Starostwie Powiatowym w Kłodzku** schematów podatkowych, według **Załącznika nr 10** do *Procedury MDR*.
19. Prowadzenie i bieżąca aktualizacja *Rejestru* i *Zestawienia*, o których mowa w § 4 ust. 15 i 18 należy do obowiązków Specjalisty ds. MDR.

## § 5

### Zasady przechowywania informacji i dokumentacji

1. Archiwizacja dokumentów i informacji gromadzonych w toku wykonywania obowiązków związanych z przestrzeganiem przepisów MDR oraz stosowaniem *Procedury MDR* prowadzona jest:
  - 1) w wydziałach Starostwa Powiatowego w Kłodzku,
  - 2) w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego;
  - 3) przez Specjalistę ds. MDR.
2. Dokumenty dotyczące schematów podatkowych należy przechowywać przez okres 10 lat, licząc od pierwszego dnia roku następującego po roku, w którym przekazano informację o schemacie podatkowym do: Specjaliście ds. MDR, Szefa KAS lub podmiotowi trzeciemu.
3. Dokumenty dotyczące Powiatu i Starostwa Powiatowego w Kłodzku przechowywane są w archiwum Starostwa.

## § 6

### Kontrola wewnętrzna i szkolenia

1. Specjalista ds. MDR sprawuje kontrolę nad prawidłową realizacją *Procedury MDR*, w szczególności w zakresie weryfikacji przedstawionych przez osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR czynności/zdarzenia/uzgodnienia mogących stanowić schemat podatkowy.
2. Kontrola wewnętrzna w jednostkach organizacyjnych Powiatu Kłodzkiego przeprowadzana jest na polecenie Starosty Kłodzkiego przez Referat audytu wewnętrznego i kontroli.
3. Powiat zobowiązany jest do organizowania szkoleń i rozpowszechniania informacji o schematach podatkowych za pośrednictwem elektronicznych form przekazu.
4. *Procedura MDR* podlega okresowej weryfikacji, nie rzadziej niż raz w roku, przy czym w przypadku stwierdzenia wystąpienia istotnych naruszeń przepisów Ordynacji podatkowej lub postanowień *Procedury MDR*, weryfikacja *Procedury MDR* dokonywana jest na bieżąco.
5. O każdorazowej zmianie/aktualizacji *Procedury MDR* informowani są wszyscy Pracownicy poprzez zamieszczenie uchwały na stronie BIP Powiatu i przesłanie jej za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail wskazany w oświadczeniu, o którym mowa w §1 ust. 8 *Procedury MDR*.

## § 7

### Postanowienia końcowe

1. Postanowienia *Procedury MDR* nie zastępują regulacji i obowiązków wynikających z rozdziału 11a Ordynacji podatkowej.
2. Wszelkie zmiany *Procedury MDR* wymagają formy pisemnej.
3. Wprowadza się ***Harmonogram przekazywania informacji w zakresie schematów podatkowych*** zgodnie z **Załącznikiem nr 11** do *Procedury MDR*.
4. W sprawach nieuregulowanych *Procedurą MDR* mają zastosowanie przepisy prawa stanowiące podstawę prawną do jej wydania, o których mowa w § 1 ust. 2 *Procedury MDR*.

.....  
imię i nazwisko pracownika

.....  
stanowisko

.....  
miejsce zatrudnienia

.....  
adres e: mail

## **OŚWIADCZENIE**

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

1. zapoznałam/em się z „Wewnętrzną procedurą w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych” (zwana dalej: Procedurą MDR) wraz z jej załącznikami,
2. zobowiązuje się do przestrzegania Procedury MDR,
3. zobowiązuje się postępować zgodnie z Procedurą MDR oraz przestrzegać przepisów dotyczących przekazywania informacji o schematach podatkowych,
4. udostępniono mi przepisy prawa oraz materiały dotyczące przekazywania informacji o schematach podatkowych,
5. znane mi są dane Specjalisty ds. MDR, do którego mogę zwrócić się w przypadku obowiązku zgłoszenia rzeczywistych lub potencjalnych naruszeń obowiązków wynikających z Procedury MDR lub przepisów prawa w zakresie przekazywania informacji o schematach podatkowych,
6. zostałam poinformowany o odpowiedzialności karnej skarbowej za naruszenie obowiązków związanych z przekazywaniem informacji dotyczących schematów podatkowych o której mowa w art. 80 f ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (t.j. Dz.U. 2022 r. poz. 859 ze zm.)
7. zostałam poinformowany o obowiązku współpracy z Specjalistą ds. MDR w zakresie przestrzegania Procedury MDR i raportowania schematów podatkowych.

.....  
(miejsce, data)

.....  
(czytelny podpis pracownika)

**WYKAZ CZYNNOŚCI/DZIAŁAŃ/UZGODNIEŃ,  
KTÓRE WYMAGAJĄ KAŻDORAZOWEJ WERYFIKACJI,  
POD KĄTEM UZNANIA ICH ZA SCHEMAT PODATKOWY**

<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj czynności/działania/uzgodnienia</b>
1.	Zawarcie umowy z doradcą podatkowym, adwokatem, radcą prawnym lub kancelarią prawną.
2.	Istotne zmiany dotyczące umów obowiązujących lub zawieranych przez Powiat, Starostwo lub jednostkę organizacyjną.
3.	Wnoszenie wkładów pieniężnych i niepieniężnych (aportów) do spółek, których udziałowcem/akcjonariuszem jest Powiat.
4.	Oddanie do używania i pobierania pożytków spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Powiat jednostce organizacyjnej będącej odrębnym podatnikiem, składników majątku Powiatu.
5.	Wydzierżawienie / oddanie do używania składników majątku Powiatu (w tym nieruchomości) spółce, której udziałowcem/akcjonariuszem jest Powiat / jednostce organizacyjnej będącej odrębnym podatnikiem.
6.	Przekazywanie składników majątkowych (w tym nieruchomości Powiatu) pomiędzy jednostkami organizacyjnymi (w tym także w wyniku likwidacji jednostki organizacyjnej i przekazania jej majątku innej, w tym nowo powołanej, jednostce organizacyjnej), w których stosowany przewspółczynnik VAT jest korzystniejszy.
7.	Dokonanie zmiany sposobu wykorzystywania majątku Powiatu, skutkującego możliwością odliczenia podatku VAT naliczonego w ramach korekty wieloletniej.
8.	Nabycie lub rozpoczęcie nowych inwestycji.
9.	Realizacja porozumień międzypowiatowych, w ramach których powstaje dla Powiatu prawo do odliczenia podatku VAT.
10.	Wypłata dotacji innym podmiotom (fundacje, stowarzyszenia, kluby sportowe itp.), które za środki z dotacji nabywają od Powiatu usługi (np. dzierżawią obiekty, pomieszczenia itp.).
11.	Wdrożenie i stosowanie tzw. przewspółczynnika VAT innego niż przewspółczynnik 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 (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 999).
12.	Inne przypadki, gdy powstaje dla Powiatu prawo do odliczenia podatku VAT.

## **WYKAZ CZYNNOŚCI/DZIAŁAŃ/UZGODNIEŃ, PRZY WYKONYWANIU KTÓRYCH WYSTĘPUJE OBNIŻONE RYZYKO WYSTĄPIENIA SCHEMATU PODATKOWEGO**

Wykaz obejmuje listę działań, czynności, uzgodnień, których zgodnie z aktualnie dostępną wiedzą oraz objaśnieniami podatkowymi, przy wykonywaniu których występuje obniżone ryzyko wystąpienia schematu podatkowego, w szczególności:

1. sposób działania, przyjęcie rozwiązania zgodnego ze stanem faktycznym/zdarzeniem przyszłym i stanowiskiem Powiatu/Starostwa opisanym we wniosku o wydanie interpretacji indywidualnej przepisów prawa podatkowego w przypadku gdy:
  - 1) organ podatkowy wyda interpretację, w której uzna stanowisko Powiatu/Starostwa za prawidłowe lub
  - 2) Powiat/Starostwo w toku postępowania odwoławczego uzyska rozstrzygnięcie sądu administracyjnego potwierdzające prawidłowość stanowiska przedstawionego we wniosku o wydanie interpretacji;
2. przekazanie do realizacji, jednostce określonych zadań, co może wpłynąć na zwiększenie kwoty podatku naliczonego odliczanego w oparciu o wyższy prewspółczynnik – w sytuacji stosowania prewspółczynnika wskazanego w rozporządzeniu;
3. opracowanie i wdrożenie procedur rozliczenia VAT w związku z centralizacją, procedur odliczania podatku VAT przez Powiat w celu zapewnienia zgodności rozliczeń podatkowych z obowiązującymi przepisami i praktyką podatkową;
4. szkolenia, porady i wsparcie (o charakterze informacyjnym) dla pracowników dotyczące obowiązujących przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach;
5. stosowanie bonifikat przy sprzedaży nieruchomości, przekształceniu prawa użytkowania wieczystego (na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego - uchwał Rady Powiatu);
6. umowy barterowe – dotyczących świadczenia jednej usługi w zamian za inną, w sytuacji gdy każda ze stron wystawia fakturę, a ich płatność jest kompensowana (podatek VAT jest odprowadzany do urzędu skarbowego);
7. wynajmy pomieszczeń i lokali oraz powierzchni reklamowych – przy zastosowaniu właściwych stawek VAT wynikających z przepisów ustawowych;
8. refakturowanie opłat za media;
9. odliczanie podatku VAT z tytułu nabycia towarów i usług dotyczących siedziby jednostek, zgodnie z rodzajem wykonywanej działalności – odpowiednio według wskaźnika proporcji (art. 90 ustawy o VAT) i prewspółczynnika (art. 86 ust. 2a ustawy o VAT), obliczonego dla danej jednostki;
10. remont lokalu po ustaniu najmu - po ustaniu stosunku prawnego najemca obowiązany jest zwrócić lokal, wykonać obciążające go naprawy lub zwrócić równowartość zużytych elementów wyposażenia technicznego; w przypadku niewywiązania się przez najemcę z tego obowiązku Powiat wykonuje remont na koszt najemcy i obciąża go na podstawie wystawionej refaktury (podatek VAT jest odliczany od faktury zakupowej);
11. świadczenia rzeczowe wykonywane przez najemców - w sytuacji wystąpienia zadłużenia z tytułu używania lokalu mieszkalnego przedkładana jest najemcy propozycja odpracowania długu w formie świadczeń rzeczowych w postaci wykonywania prac porządkowych, drobnych prac remontowo-budowlanych (rozliczenie bezgotówkowe);
12. wzajemna zamiana lokali mieszkalnych ze spłatą długu – najemcy mają możliwość uregulować zadłużenie poprzez zamianę mieszkań z innym najemcą, który spłaca zadłużenie w celu uzyskania lokalu większego lub w innej lokalizacji, zadłużony najemca otrzymuje lokal mniejszy z niższym czynszem (Powiat nie ponosi z tego tytułu kosztów, ani też nie osiąga przychodów, następuje spłata zadłużenia);
13. najem lokali użytkowych - umowa najmu - oddanie w najem lokalu użytkowego związane jest ze świadczeniem wzajemnym najemcy polegającym na zapłacie czynszu i świadczeń dodatkowych (opodatkowany podatkiem

- VAT w wysokości 23% czynsz, dostawa mediów odrębnie, art. 29a ust 1 ustawy o VAT dostawa mediów nie stanowi wraz z czynszem usługi kompleksowej);
14. wpłata kaucji za lokal użytkowy - umowa określa obowiązek wpłacenia kaucji przez najemcę przed objęciem lokalu (kaucja może być wpłacana w pieniądzu, gwarancjach bankowych lub ubezpieczeniowych – kaucja podlega zwrotowi po rozliczeniu wszelkich zobowiązań związanych z użytkowaniem lokalu);
  15. użyczenie lokalu/nieruchomości - biorący w użyczenie zwolniony jest z opłaty czynszu, natomiast ponosi opłaty dodatkowe (media) z podatkiem VAT (podatek VAT jest odliczany w 100% od zakupu mediów, od pozostałych wydatków podatku VAT nie odlicza się);
  16. użyczenie lokalu bez opłat – zwolnienie z opłat dodatkowych może nastąpić po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku o zwolnienie z opłat (ubiegać się o nie mogą organizacje harcerskie, hospicja, organizacje prowadzące działalność charytatywną oraz organizacje zrzeszające kombatantów lub osoby represjonowane - podatku VAT nie odlicza się);
  17. usługa rozbiórek z uwzględnieniem odkupu materiałów - przy pracach rozbiórkowych na podstawie kosztorysu zawierany jest w umowie punkt dotyczący obowiązku odkupu odzyskiwanych materiałów, wystawiana jest faktura obciążająca wykonawcę prac rozbiórkowych za odzysk materiałów;
  18. udostępnienie nieruchomości w celu świadczenia usług telekomunikacyjnych - wystawianie faktur zgodnie z umową miesięcznej opłaty zryczałtowanej za każdy budynek;
  19. zastępcze wykonanie - obciążanie wykonawców refakturami w przypadku braku zakończenia robót lub braku napraw gwarancyjnych;
  20. kary umowne - naliczanie kar umownych i obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi;
  21. budowa/modernizacja/remont na rzecz innych jednostek:
    - 1) na cele działalności niepodlegającej lub zwolnionej – nie odlicza się podatku VAT
    - 2) wyłącznie na cele działalności gospodarczej opodatkowanej – VAT odlicza się w 100%;
    - 3) na cele tzw. działalności „mieszanej” – odliczanie podatku VAT odpowiednią proporcją w zależności od rodzaju prowadzonej działalności;
  22. sprzedaż lokali mieszkalnych na rzecz najemcy;
  23. sprzedaż lokali użytkowych na rzecz najemcy;
  24. sprzedaż lokali mieszkalnych w trybie przetargu nieograniczonego;
  25. sprzedaż lokali użytkowych w trybie przetargu nieograniczonego;
  26. sprzedaż udziałów w gruntach niezabudowanych stanowiących podwórka na rzecz właścicieli lokali mieszkalnych;
  27. zmiana udziałów w nieruchomości wspólnej;
  28. zawieranie umów na najem socjalny lokali i na czas nieoznaczony w ramach realizacji list mieszkaniowych i wyroków eksmisyjnych;
  29. nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz budynkami będącymi w zasobach Powiatu;
  30. umowy najmu lokali mieszkalnych - oddanie w najem lokalu mieszkalnego związane jest ze świadczeniem wzajemnym najemcy polegającym na zapłacie czynszu i za świadczenia niezależne od wynajmującego - ustawa z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1182 ze zm.) - podatek VAT należny: czynność najmu lokali mieszkalnych jest zwolniona z opodatkowania podatkiem VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 36 ustawy o VAT, podatek VAT naliczony nie podlega odliczeniu;
  31. umowy zawierane na realizację inwestycji, które użytkowane będą przez Powiat;
  32. porozumienia zawarte między Powiatem a innymi jednostkami samorządu terytorialnego na realizację zadań własnych;
  33. sprzedaż drewna - w ramach realizacji zadań inwestycyjnych wycinane są drzewa; z powyższej czynności sporządzany jest protokół odbioru drewna pochodzącego z wycinki, na podstawie którego wystawiana jest faktura VAT;
  34. sprzedaż materiałów pozostałych po realizacji zadań inwestycyjnych, które nie zostały wykorzystane przez Powiat (podatek VAT należny od faktury wystawionej przez Powiat jest odprowadzany);

35. przeniesienie prawa własności (m.in. darowizna, zamiana) oraz prawa użytkowania wieczystego nieruchomości;
36. obciążenie nieruchomości służebnością;
37. aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu nieruchomości;
38. oddanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste;
39. oddanie nieruchomości w użytkowanie;
40. nabycia prawa własności (m.in. zniesienie współwłasności) oraz prawa użytkowania wieczystego;
41. przejmowanie przez Powiat nieruchomości zabudowanych budynkami mieszkalnymi wraz z towarzyszącą infrastrukturą techniczną i społeczną;
42. korzystanie przez Powiat z prawa pierwokupu i odkupu;
43. sprzedaż lokalu wraz z oddaniem ułamkowej części gruntu w użytkowanie wieczyste;
44. zbywanie, w trybie art. 209a ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 344), na rzecz właścicieli lokali udziałów w niezabudowanej na cele mieszkaniowe nieruchomości przyległej (VAT stawka 23%);
45. wykonywanie zadań z zakresu gospodarki geodezyjnej:
  - 1) zlecenie usług geodezyjnych (np. podział, scalenie, połączenie, rozgraniczenie, wznowienie znaków granicznych/wyznaczenie punktów granicznych/ustalenie przebiegu granic działek ewidencyjnych, aktualizacja mapy zasadniczej, wypis i wyrys geodezyjny, mapa zasadnicza) i ekspertyz wykonywanych dla potrzeb prowadzonych postępowań;
  - 2) udostępnianie materiałów z zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 3) uwierzytelnianie dokumentów opracowanych przez wykonawców prac geodezyjnych lub prac kartograficznych, co do zgodności tych dokumentów z danymi zawartymi w bazach danych lub z dokumentacją przekazaną przez wykonawcę do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego;
  - 4) wysłanie materiałów zasobu pod wskazany adres, sporządzanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z operatu ewidencji gruntów i budynków, opłaty za wypisy z rejestru gruntów;
46. publikacje w prasie – ogłoszenia o przetargach, o wywieszeniu wykazu, inne (umowa na zamieszczenie publikacji);
47. nabywanie usług wykonania świadectw charakterystyki energetycznej budynku;
48. nabywanie usług notarialnych;
49. administrowanie nieruchomościami;
50. zlecenie rozbiórki obiektów budowlanych;
51. najem, dzierżawa, użyczenie nieruchomości, powierzchni reklamowych przez jednostki (w tym placówki oświatowe);
52. udostępnianie nieruchomości dla potrzeb realizacji celów publicznych, w tym nieodpłatnie na rzecz podmiotów, które realizują inwestycje na potrzeby Powiatu;
53. ustanawianie odpłatnych służebności (przesyłu, drogi koniecznej itp.);
54. nabywanie usług świadczonych przez rzeczoznawców majątkowych i geodetów (np. operat szacunkowy, aktualizacja operatu szacunkowego, opis stanu zagospodarowania nieruchomości - rzeczoznawcy majątkowi i geodeci wystawiają faktury VAT ze stawką 23% lub faktury, które są zwolnione od podatku VAT);
55. wypłata odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi (przez wierzycieli - podmioty gospodarcze - wystawiane są faktury VAT)
56. naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste oraz opłat przekształceniowych (w zakresie prawa użytkowania wieczystego ustanowionego po 2004 r. doliczany jest podatek VAT);
57. naliczanie opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości;
58. zwrot przez Powiat kosztów operatów szacunkowych po zakończeniu postępowań w sprawie zwrotu nieruchomości (na rzecz starostów prowadzących postępowanie administracyjne);
59. ponoszenie opłat z tytułu eksploatacji lokali nabytych w spadku przez Powiat;
60. udzielanie dotacji z budżetu Powiatu na realizację zadań dotyczących usuwania azbestu, budowy urządzeń do retencjonowania wód opadowych;

61. sprzedaż drewna pochodzącego z wycinek drzew w pasach drogowych i innych terenach (podatek VAT 23% stawka obowiązuje od 1 lipca 2020 r.);
62. sprzedaż pojazdów przejmowanych w trybie art. 130 a i 50a ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 988 ze zm.) - pojazdy sprzedawane w wartości rynkowej VAT 23%; w przypadku sprzedaży pojazdów o wartości złomowej VAT 23% (sprzedaż odbywa się w oparciu o ustawę o postępowaniu egzekucyjnym w administracji);
63. realizacja porozumień inwestorskich w zakresie zwrotu przez inwestorów kosztów opisów stanu i operatów szacunkowych nieruchomości przejętych pod drogi publiczne (refaktury) oraz wypłaconych odszkodowań na rzecz osób trzecich, a w części dotyczącej nieruchomości przejętych od inwestora zawieranie ugód w sprawie odszkodowań na rzecz inwestora – preferencyjna stawka;
64. zawieranie umów/porozumień z inwestorami/developerami będącymi inwestorami inwestycji niedrogowej w sprawie realizacji inwestycji celu publicznego w związku z obowiązkiem wynikającym z art. 16 ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1693 ze zm.), m. in. nieodpłatne przekazanie Powiatowi przebudowanej infrastruktury drogowej;
65. przekazanie na rzecz Powiatu wybudowanej infrastruktury drogowej lub przeznaczonych na ten cel środków finansowych na podstawie przepisów ustawy z dnia 16 grudnia 2005 r. o finansowaniu infrastruktury transportu lądowego (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 688);
66. utworzenie jednostki budżetowej – zakupy dokonywane na rzecz jednostek objętych centralizacją rozliczeń podatku VAT – odliczenie podatku VAT wskaźnikami tych jednostek;
67. zadania realizowane w zakresie oświaty (zakładanie, przekształcania i likwidacja publicznych, szkół i placówek oraz tworzenia i rozwiązywania zespołów szkół i placówek oraz sprawowanie nadzoru,
68. usługi edukacyjne i pomocy społecznej, świadczone przez jednostki - zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz interpretacja ogólną – niepodlegające VAT;
69. realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu dotyczących:
  - 1) podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych, tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej;
  - 2) przyznawania stypendiów i nagród dla wybitnych sportowców;
  - 3) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców Powiatu;
70. nie wystawiania PIT przez płatnika dla osób fizycznych korzystających z częściowo odpłatnych szkoleń bądź kursów, w związku ze zwolnieniem, wynikającym z przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 2647 ze zm.);
71. zadania z zakresu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska;
72. obsługa finansowa:
  - 1) prowadzenie rachunkowości;
  - 2) obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej;
  - 3) prowadzenie spraw związanych z windykacją oraz umorzeniami, ulgami, zwolnieniami oraz obniżeniem odsetek w zakresie przeterminowanych należności budżetowych niepodatkowych Powiatu;
  - 4) ewidencja wartości majątku;
  - 5) ewidencja i egzekucja mandatów karnych;
  - 6) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej, bilansów, sprawozdań statystycznych;
  - 7) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń pracowników urzędu i innych osób, z którymi zawarte zostały umowy zlecenia oraz umowy o dzieło oraz dokonywanie wypłat wynagrodzeń ze stosunku pracy, tytułu umów zlecenia, umów o dzieło, diet radnych, w tym pełnienie funkcji płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych (potrącanie i rozliczanie z Urzędem Skarbowym) oraz dokonywanie rozliczeń rocznych, naliczanie i terminowe odprowadzanie składek ZUS;
  - 8) wykonywanie czynności podatnika podatku od towarów i usług w zakresie sporządzania deklaracji na podstawie rejestrów zakupu i sprzedaży (otrzymywanych z jednostek organizacyjnych i własnych) oraz terminowego rozliczania podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
  - 9) prowadzenie spraw z zakresu planowania budżetowego tj. opracowanie projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej.

## PROTOKÓŁ WERYFIKACJI MDR

<b>Numer weryfikacji MDR*:</b>	
--------------------------------	--

<b>CZĘŚĆ I</b> <b>Wypełnia Pracownik</b>	
Data sporządzenia	
Nazwa jednostki/wydziału/stanowiska	
Imię i nazwisko osoby sporządzającej protokół	
Opis weryfikowanej czynności/uzgodnienia	
Opisowe uzasadnienie, dlaczego w opinii Pracownika weryfikowana czynność/uzgodnienie może być uznane za schemat podatkowy	
Podpis i pieczęć pracownika	

<b>CZEŚĆ II</b>		
<b>Wypełnia osoba odpowiedzialna za czynności związane z MDR</b>		
Data weryfikacji		
Czy weryfikowana czynność/uzgodnienie jest uznana za schemat podatkowy?	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
<b>Wskazanie ustawowych kryteriów, jakie spełnia weryfikowana czynność/uzgodnienie</b>		
<b>Kryterium głównej korzyści podatkowej</b>		
Niepowstanie zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Odsunięcie w czasie powstania zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Obniżenie wysokości zobowiązania podatkowego	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie lub zawyżenie straty podatkowej	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Powstanie nadpłaty lub prawa do zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Zawyżenie kwoty nadpłaty lub zwrotu podatku	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Podwyższenie kwoty nadwyżki podatku naliczonego nad należnym	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Niepowstanie obowiązku lub odsunięcie w czasie powstania obowiązku sporządzenia i przekazywania informacji podatkowych o schematach podatkowych	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Jakiego(ich) rodzaju(ów) podatku(ów) dotyczy czynność/uzgodnienie ?		
<b>Kryterium ogólnej cechy rozpoznawczej</b>		
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.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Promotor jest uprawniony do otrzymania wynagrodzenia, którego wysokość jest uzależniona od wysokości korzyści podatkowej wynikającej z uzgodnienia	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
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	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Dokonywane w ramach uzgodnienia czynności opierają się na znacznie ujednoliconej dokumentacji albo przyjmują znacznie ujednoliconą formę, które nie wymagają istotnych zmian w celu wdrożenia schematu u więcej niż jednego korzystającego.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> 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;	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
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 do stanu istniejącego przed dokonaniem tych czynności albo mają inne podobne cechy.	<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Inne ustawowe kryteria (szczególne cechy rozpoznawcze, inne szczególne cechy rozpoznawcze itp.)		
Dodatkowe uwagi		
Podpis Dyrektora/Kierownika/ Pracownika wraz z pieczęcią służbową		

**CZEŚĆ III**  
**Wypełnia Specjalista ds. MDR**

Data weryfikacji			
Czy weryfikowana czynność/uzgodnienie jest uznane za schemat podatkowy?		<input type="checkbox"/> Tak	<input type="checkbox"/> Nie
Rola Powiatu/Starostwa	<input type="checkbox"/> WSPOMAGAJĄCY	<input type="checkbox"/> PROMOTOR	<input type="checkbox"/> KORZYSTAJĄCY
Numer cechy rozpoznawczej			
Rodzaj schematu podatkowego			
Opis schematu podatkowego – wraz ze wskazaniem wartości przedmiotów czynności będących schematem podatkowych, założeń schematu, czynności dokonywanych w ramach schematu i ich chronologii oraz występujących powiązań pomiędzy podmiotami powiązanymi			
Dodatkowe uwagi			
Data, podpis i pieczęć Specjalisty ds. MDR			

\* numer weryfikacji MDR nadaje Specjalista ds. MDR

.....  
(miejsowość, data)

**Oświadczenie  
o niewystąpieniu schematów podatkowych**

Oświadczam, że w okresie od ..... do ..... roku,  
w ramach wydziału/jednostki/sprawowanego przeze mnie stanowiska\* .....  
**nie wystąpiły czynności/działania/uzgodnienia spełniające definicję schematu podatkowego.**

.....  
(podpis i pieczętka służbowa)

\* wpisać właściwe

**PROTOKÓŁ WERYFIKACJI KRYTERIUM KWALIFIKOWANEGO KORZYSTAJĄCEGO**

<b>Data weryfikacji:</b>		<b>Numer weryfikacji:</b>	
--------------------------	--	---------------------------	--

<b>BADANIE SPEŁNIENIA KRYTERIUM KWALIFIKOWANEGO KORZYSTAJĄCEGO PRZEZ POWIAT KŁODZKI/STAROSTWO POWIATOWE W KŁODZKU*</b>			
<b>- art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej:</b>			
<b>KWALIFIKOWANY KORZYSTAJĄCY</b>	<b>WARTOŚĆ</b>	<b>CZY SPEŁNIONE JEST KRYTERIUM KWALIFIKOWANEGO KORZYSTAJĄCEGO</b>	
1) przychody lub koszty korzystającego albo wartość aktywów tego podmiotu w rozumieniu przepisów ustawy o rachunkowości, ustalone na podstawie prowadzonych ksiąg rachunkowych, przekroczyły w roku poprzedzającym lub w bieżącym roku obrotowym równowartość 10 000 000 euro lub	1) PRZYCHODÓW: ..... 2) KOSZTÓW: ..... 3) WARTOŚĆ AKTYWÓW: .....	Czy przychody lub koszty lub aktywa przekraczają 10 mln euro?  <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
2) jeżeli udostępniane lub wdrażane uzgodnienie dotyczy rzeczy lub praw o wartości rynkowej przekraczającej równowartość 2.500.000 euro lub	WARTOŚĆ UZGODNIENIA: .....	Czy wartość przedmiotu uzgodnienia przekracza 2,5 mln euro?  <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
3) Korzystający jest podmiotem powiązaniem w rozumieniu art. 23m ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych lub art. 11a ust. 1 pkt 4 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych z takim podmiotem	NAZWA PODMIOTU POWIĄZANEGO: .....	Czy występują powiązania z podmiotem, który spełnia powyższe kryteria?  <input type="checkbox"/> Tak <input type="checkbox"/> Nie	
<b>Podpis i pieczęć Specjalisty ds. MDR</b>			

..... data przekazania protokołu Skarbnikowi	..... Podpis Skarbnika
---	---------------------------

\* wybrać właściwe

.....  
Nazwa i adres jednostki

.....  
Dane doradcy zewnętrznego

## WNIOSEK O UDZIELENIE INFORMACJI

Z uwagi na przepisy art. 86a – 86o ustawy z dnia z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. 2022 poz. 2651 ze zm.) wprowadzające obowiązek raportowania do Szefa Krajowej Administracji Skarbowej uzgodnień spełniających kryteria uznania ich za tzw. schematy podatkowe, **zwracam się z wnioskiem o udzielenie informacji, czy czynności wykonywane przez Państwa** na rzecz Powiatu Kłodzkiego/Starostwa Powiatowego w Kłodzku/lub wskazać jednostkę organizacyjną\* w ramach .....

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

**stanowią lub nie stanowią schemat podatkowy w rozumieniu wskazanych wyżej przepisów.**

W przypadku odpowiedzi twierdzącej na powyższe zapytanie, proszę również o:

- 1) udzielenie informacji, czy są Państwo podmiotem mającym w ramach wykonywanych czynności obowiązek zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej oraz,
- 2) podanie, w przypadku posiadania, numeru schematu podatkowego (NSP) dla realizowanych czynności, załączając potwierdzenie nadania NSP.

Odpowiedzi na powyższe zapytania proszę udzielić **w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszego pisma** w formie pisemnej na adres: .....

*(dane jednostki kierującej zapytanie)*

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

*(imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej za przygotowanie wniosku)*

.....  
Podpis i pieczęć służbowa

\* wybrać właściwe

.....  
*Dane podmiotu wnioskującego i adres*

.....  
*Dane promotora zewnętrznego*

### **OŚWIADCZENIE O ZWOLNIENIU Z TAJEMNICY ZAWODOWEJ**

W odpowiedzi na pismo z dnia ..... (data otrzymania odpowiedzi od doradcy zewnętrznego na zapytanie z załącznika nr .. do 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 z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.) **zwalniam .....** z zachowania prawnie chronionej tajemnicy zawodowej w odniesieniu do realizowanych w ramach ..... (wskazać działania/projekt/usługę itp.) na rzecz Powiatu Kłodzkiego/ Starostwa Powiatowego w Kłodzku czynności będących schematem podatkowym w rozumieniu przepisów art. 86a -86o ustawy Ordynacja podatkowa.

Jednocześnie zwracam się z prośbą o niezwłoczne przesłanie na adres Starostwa Powiatowego w Kłodzku, ul. Okrzei 1, 57-300 Kłodzko, nadanego przez Szefa KAS numeru NSP dla przedmiotowego schematu podatkowego wraz z potwierdzeniem nadania NSP.

W przypadku dodatkowych pytań proszę o kontakt telefoniczny (nr telefonu.....).

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

.....  
*Podpis i pieczęć*

### REJESTR ZDARZEŃ WERYFIKOWANYCH W ZAKRESIE OBOWIĄZKU ZGŁOSZENIA SCHEMATU PODATKOWEGO

Lp.	Data wprowadzenia do rejestru	Osoba zgłaszająca	Weryfikacja		Doradca zewnętrzny		Zgłoszenie	Numer schematu podatkowego (NSP)			podpis Specjalisty ds. MDR
			Numer weryfikacji*	Wynik weryfikacji*	Numer odpowiedzi	Wynik Odpowiedzi*	Data przyjęcia zgłoszenia (UPO)	Data nadania NSP/ odmowy	Numer NSP/ odmowy	Data unieważnienia NSP	

\* Numer weryfikacji: MDR\_xx.xx.xxxx\_y gdzie „x” oznacza datę w formacie dzień.miesiąc.rok, a „y” oznacza kolejny numer wpisu z tego samego dnia.  
 \* Wynik weryfikacji/ odpowiedzi: wpisz **TAK** – jeśli czynność/działanie/uzgodnienie **jest schematem podatkowym**, wpisz **NIE** – jeśli **nie jest schematem podatkowym**.  
 \* Wynik odpowiedzi/ odpowiedź: wpisz **BRAK** – jeśli **brak jest odpowiedzi** od zewnętrznego doradcy.



### Harmonogram przekazywania informacji w zakresie schematów podatkowych

Lp.	Termin realizacji	Rodzaj dokumentu	Wyszczególnienie	Odpowiedzialni
1.	<b>Niewzłocznie</b> (§1 ust. 8 <i>Procedury MDR</i> )	<b>Oświadczenie</b> o zapoznaniu się z <i>Procedurą MDR</i>	Do Specjalisty ds.. MDR podpisane <i>Oświadczenie</i> o zapoznaniu się z <i>Procedurą MDR</i> – składają: - osobie odpowiedzialnej za czynności związane z MDR, - pracownicy, którzy są lub mogą być zaangażowani w uzgodnienia dotyczące schematu podatkowego	<b>Pracownicy/ Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR</b>
2.	<b>5 dni</b> od powzięcia informacji (§2 ust. 5 <i>Procedury MDR</i> )	Protokół weryfikacji MDR <b>część I</b>	Pracownicy w przypadku zidentyfikowania, że uzgodnienie może stanowić schemat podatkowy przekazują komplet danych wraz z wypełnioną częścią I Protokołu: - osobie odpowiedzialnej za czynności MDR - lub Specjaliście ds. MDR w przypadku prac. na sam. stanowiskach	<b>Pracownicy</b>
3.	<b>5 dni roboczych</b> od dnia dokonania identyfikacji (§2 ust. 7 pkt 4 <i>Procedury MDR</i> )	Protokół weryfikacji MDR <b>część II</b>	Dokonanie wstępnej weryfikacji zgłoszeń otrzymanych przez pracowników poprzez wypełnienie części II Protokołu. W przypadku stwierdzenia, że uzgodnienie zgłoszone przez pracownika: - nie stanowi schematu podatkowego - udzielenie pisemnie/ e-mailowo informacji zwrotnej pracownikowi; - może stanowić schemat podatkowy - przekazanie pisemnie protokołu Specjaliście ds. MDR	<b>Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR</b>
4.	<b>10 dni kalendarzowych</b> od dnia otrzymania informacji przekazanych w zgłoszeniu MDR-1 (§2 ust. 10 pkt 4 <i>Procedury MDR</i> )	Protokół weryfikacji MDR <b>część III</b>	Weryfikacja informacji zgłaszanych przez osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR. W przypadku uznania iż uzgodnienie stanowi schemat podatkowy współpraca w zakresie zgłoszenia schematu do Szefa KAS w terminie określonym w przepisach	Specjalista ds. MDR
5.	<b>30 dni</b> zgodnie z art. 86b §1, art. 86c §1 i 2,- art. 86d §4 Ordynacji podatkowej (§2 ust. 10 pkt 5 <i>Procedury MDR</i> )	<b>MDR-1</b> - zgłoszenie schematu podatkowego	W przypadku gdy Powiat / Starostwo <u>występuje w roli promotora lub do wdrożenia schematu podatkowego doszło przy udziale promotora bądź bez udziału promotora.</u>	Specjalista ds. MDR, przy udziale <b>Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR</b>
6.	<b>na bieżąco</b> (§4 ust. 15 pkt 5 <i>Procedury MDR</i> )	Rejestr zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego	Prowadzenie i bieżąca aktualizacja wykazu zdarzeń weryfikowanych w zakresie obowiązku zgłoszenia schematu podatkowego do Szefa KAS (uzgodnień, które występują w Powiecie/Starostwie a nie stanowią lub stanowią schemat podatkowy)	Specjalista ds. MDR
7.	<b>na bieżąco</b> (§4 ust. 18 pkt 5 <i>Procedury MDR</i> )	Zestawienie zgłoszonych stosowanych w Powiecie/ Starostwie schematów podatkowych	Prowadzenie i bieżąca aktualizacja zestawienia zgłoszonych stosowanych w Powiecie/Starostwie schematów podatkowych w zakresie uzyskanych korzyści podatkowych	Specjalista ds. MDR
8.	<b>W terminie złożenia deklaracji podatkowej</b> , za okres rozliczeniowy, w którym zastosowano schemat podatkowy (§4 ust. 17 <i>Procedury MDR</i> )	<b>MDR-3</b>	Jeżeli Powiat/Starostwo <u>występuje w roli korzystającego</u> dokonuje zgłoszenia o zastosowaniu schematu podatkowego. W zgłoszeniu należy podać w szczególności numer NSP zastosowanego schematu podatkowego oraz/lub wysokość korzyści podatkowej wynikającej z schematu podatkowego, jeżeli została uzyskana.	Specjalista ds. MDR, przy udziale <b>Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR</b>
9.	<b>30 dni</b> po zakończeniu kwartału (§4 ust. 12 <i>Procedury MDR</i> )	<b>MDR-4</b>	Jeżeli Powiat/ Starostwo <u>występuje w roli promotora lub wspomagającego</u> przekazuje szefowi KAS informację zawierającą dane identyfikacyjne korzystającego.	Specjalista ds. MDR
10.	<b>30 dni/ 5 dni</b> zgodnie z art. 86b §6 oraz art. 86d §3 i 5 Ordynacji podatkowej (§4 ust. 5 pkt 2 <i>Procedury MDR</i> )	<b>MDR-2</b>	Zawiadomienie dotyczące schematu podatkowego, przekazywane jest na podstawie art. 86b §6, art. 86d § 3 i 5 Ordynacji podatkowej. Powiat/Starostwo zobowiązany jest do przekazania tej informacji jeśli <u>występuje w roli promotora lub wspomagającego.</u>	Specjalista ds. MDR
11.	<b>do 10 lipca</b> (§2 ust. 8 pkt 1 <i>Procedury MDR</i> )	Oświadczenie	Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Powiatu Kłodzkiego/ wydziałami Starostwa Powiatowego w Kłodzku składają oświadczenie o niewystąpieniu schematu podatkowego <b>w I półroczu</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR</b>
12.	<b>do 10 stycznia roku następnego</b> (§2 ust. 8 pkt 2 <i>Procedury MDR</i> )	Oświadczenie	Osoby kierujące jednostkami organizacyjnymi Powiatu Kłodzkiego/ wydziałami Starostwa Powiatowego w Kłodzku składają oświadczenie o niewystąpieniu schematu podatkowego <b>w II półroczu</b>	<b>Osoby odpowiedzialne za czynności związane z MDR</b>
13.	<b>Raz w roku zgodnie z art. 86a § 4 Ordynacji podatkowej</b> (§2 ust. 12 Protokołu MDR)	<b>Protokół</b> weryfikacji kryterium kwalifikowanego korzystającego	Przynajmniej raz do roku weryfikowane jest spełnienie kryterium kwalifikowanego korzystającego przez Powiat/Starostwo	Specjalista ds. MDR
14.	<b>do 31 stycznia roku następnego</b> (§2 ust. 14 <i>Procedury MDR</i> )	Sprawozdanie	Sprawozdanie z realizacji <i>Procedury MDR</i> za rok poprzedni	Specjalista ds. MDR

## UZASADNIENIE

Zgodnie z wprowadzonym do ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Rozdziałem 11a "Informacja o schematach podatkowych" konieczne było wprowadzenie "Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Powiat Kłodzki" i dostosowanie jej do bieżących potrzeb jednostki.



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Uchwała
Numer dokumentu	46/2023
Data dokumentu	2023-03-14
Organ wydający	Zarząd Powiatu Kłodzkiego
Przedmiot regulacji	w sprawie zmiany Uchwały nr 162/2022 Zarządu Powiatu Kłodzkiego z dnia 17 sierpnia 2022 r. w sprawie wprowadzenia i stosowania Wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych przez Powiat Kłodzki
Identyfikator dokumentu	DB0F904D-B5D6-4A6A-B9EB-60110510B15C

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1712414185
Numer seryjny	1587290303BADE46D04B413C8FD76BA707BDB3B0
Osoba podpisująca	Maciej Mirosław Awiżeń
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	14.03.2023 09:48:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1214694076
Numer seryjny	0A866FB1806B02A8AB9CC2A53520E25DB0339C3D
Osoba podpisująca	Małgorzata Joanna Jędrzejewska-Skrzypczyk
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	14.03.2023 09:49:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1015122369
Numer seryjny	0E50219F171EF293B551C4D92BDA15ECC283ABBE
Osoba podpisująca	Piotr Marchewka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	14.03.2023 10:03:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL
<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1998024245
Numer seryjny	1E49E3C05DCF0B3A51766013E02E8C9367E0929E
Osoba podpisująca	Małgorzata Kanecka
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	14.03.2023 10:04:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5260300517 COPE SZAFIR - Kwalifikowany Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A. PL