

UCHWAŁA NR OR.0025.160.2026

ZARZĄDU POWIATU LIDZBARSKIEGO

z dnia 23 kwietnia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia wewnętrznej procedury raportowania schematów podatkowych (MDR)
w Powiecie Lidzbarskim**

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684 z późn. zm.) oraz art. 68 ust. 1 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1483 z późn. zm.) w związku z art. 86l § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.), Zarząd Powiatu Lidzbarskiego uchwała, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Wewnętrzną procedurę raportowania schematów podatkowych (MDR) w Powiecie Lidzbarskim”, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Do stosowania Procedury zobowiązani są pracownicy Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim oraz pracownicy wszystkich jednostek organizacyjnych Powiatu Lidzbarskiego biorący udział w procesach finansowych, księgowych, kadrowo-płacowych, majątkowych lub inwestycyjnych, a w szczególności pracownicy:

- 1) Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ornecie,
- 2) Powiatowego Urzędu Pracy w Lidzbarku Warmińskim,
- 3) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Lidzbarku Warmińskim,
- 4) Zespołu Szkół Zawodowych w Lidzbarku Warmińskim,
- 5) Zespołu Szkół Ogólnokształcących w Ornecie,
- 6) Zespołu Szkół Zawodowych Centrum Kształcenia Ustawicznego w Ornecie,
- 7) Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Lidzbarku Warmińskim,
- 8) Młodzieżowego Ośrodka Wychowawczego w Lidzbarku Warmińskim,
- 9) Młodzieżowego Domu Kultury w Lidzbarku Warmińskim,
- 10) Powiatowej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Lidzbarku Warmińskim,
- 11) Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w Ornecie,
- 12) Zarządu Dróg Powiatowych w Lidzbarku Warmińskim,
- 13) Powiatowego Środowiskowego Domu Samopomocy w Lidzbarku Warmińskim.

§ 3. Nadzór merytoryczny nad realizacją uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się głównemu księgowemu Starostwa Powiatowego, naczelnikom wydziałów i osobom na samodzielnych stanowiskach pracy w Starostwie Powiatowym oraz dyrektorom i kierownikom wymienionych w § 2 jednostek organizacyjnych.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STAROSTA LIDZBARSKI

Marcin Kania

Wewnętrzna procedura raportowania schematów podatkowych (MDR) w Powiecie Lidzbarskim

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE I CEL PROCEDURY

§ 1. Cel i charakter procedury

1. Celem niniejszej procedury jest zapewnienie zgodności działania Powiatu Lidzbarskiego z przepisami Ordynacji podatkowej dotyczącymi identyfikacji oraz wykonywania obowiązków związanych ze schematami podatkowymi (MDR), a także ograniczenie ryzyk prawnych i karnoskarbowych.
2. Procedura ma charakter prewencyjny, organizacyjny i porządkujący. Jej celem jest określenie zasad postępowania w przypadku wystąpienia zdarzeń mogących rodzić obowiązki wynikające z przepisów MDR.
3. Z uwagi na charakter działalności Powiatu, polegający przede wszystkim na realizacji zadań publicznych oraz stosowaniu standardowych rozliczeń podatkowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, ryzyko występowania schematów podatkowych ocenia się obecnie jako ograniczone.
4. Procedura nie może być interpretowana jako tworząca dodatkowe obowiązki ponad wynikające z przepisów prawa.

§ 2. Definicje

1. Powiat – Powiat Lidzbarski jako jednostka samorządu terytorialnego, obejmujący Starostwo Powiatowe w Lidzbarku Warmińskim oraz powiatowe jednostki organizacyjne, o ile z treści procedury nie wynika inaczej.
2. Schemat podatkowy (MDR) – uzgodnienie w rozumieniu art. 86a ustawy – Ordynacja podatkowa, spełniające ustawowe przesłanki uznania za schemat podatkowy i mogące powodować obowiązki informacyjne przewidziane przepisami prawa.
3. Kierownik – naczelnik wydziału Starostwa Powiatowego, osoba na samodzielny stanowisku, kierownik komórki organizacyjnej, dyrektor lub kierownik powiatowej jednostki organizacyjnej.
4. Inspektor MDR – Główny Księgowy Starostwa Powiatowego w Lidzbarku Warmińskim, odpowiedzialny za bieżącą obsługę procedury, przyjmowanie zgłoszeń, prowadzenie wstępnej weryfikacji oraz przygotowanie spraw wymagających dalszej analizy lub wykonania obowiązków informacyjnych wobec Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

STAROSTA LIDZBARSKI

Marcin Kania

ROZDZIAŁ II.
PODZIAŁ RÓL I OBOWIĄZKÓW

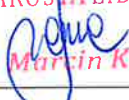
§ 3.

1. Pracownicy merytoryczni oraz pracownicy komórek finansowo-księgowych są zobowiązani do zachowania należytej staranności przy realizacji powierzonych zadań oraz do niezwłocznego informowania Kierownika o planowanych lub realizowanych czynnościach, umowach albo uzgodnieniach o charakterze niestandardowym, nietypowym lub mogących rodzić skutki podatkowe wykraczające poza bieżące, zwykłe działania jednostki.
2. W szczególności zgłoszeniu podlegają czynności o znacznej wartości, wieloetapowe, realizowane z udziałem podmiotów zewnętrznych, dotyczące majątku, restrukturyzacji, rozliczeń podatkowych lub inne budzące uzasadnione wątpliwości.
3. Kierownik dokonuje wstępnej oceny zgłoszonej sprawy. W przypadku uznania, że sprawa wymaga dalszej analizy, albo w razie powzięcia wątpliwości, przekazuje informację do Inspektora MDR, co do zasady w terminie 3 dni roboczych od uzyskania informacji.
4. Inspektor MDR dokonuje analizy sprawy, w razie potrzeby z udziałem radcy prawnego, pracowników merytorycznych lub Skarbnika Powiatu, oraz prowadzi rejestr zgłoszeń i przeprowadzonych analiz.
5. W przypadku ustalenia istnienia obowiązków informacyjnych wynikających z przepisów MDR, Inspektor MDR przygotowuje niezbędne dokumenty i podejmuje dalsze czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami, po akceptacji Skarbnika Powiatu.

ROZDZIAŁ III.
IDENTYFIKACJA SCHEMATÓW PODATKOWYCH

§ 4.

1. Z uwagi na specyfikę działalności Powiatu, zdarzenia dzieli się na dwie podstawowe kategorie:
 - a) zdarzenia standardowe (rutynowe) – realizowane w sposób powtarzalny, na podstawie obowiązujących przepisów prawa i przyjętych procedur wewnętrznych; wykaz tych czynności stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej procedury. Czynności te co do zasady nie powinny generować obowiązków raportowych MDR,
 - b) zdarzenia potencjalnie podwyższonego ryzyka – obejmujące czynności niestandardowe lub mogące potencjalnie rodzić obowiązki wynikające z przepisów MDR; wykaz tych czynności stanowi Załącznik nr 2.
2. Zgłoszeniu do Inspektora MDR podlegają zdarzenia wskazane w Załączniku nr 2, dokonywane na „Karcie zgłoszenia” stanowiącej Załącznik nr 3.
3. Katalog zdarzeń określonych w Załącznikach nr 1 i 2 ma charakter pomocniczy i nie stanowi katalogu zamkniętego. Każde zdarzenie podlega indywidualnej ocenie pod kątem wystąpienia obowiązków wynikających z przepisów MDR.
4. W przypadku powzięcia wątpliwości co do charakteru danego zdarzenia, pracownik lub kierownik jest zobowiązany do jego zgłoszenia Inspektorowi MDR, niezależnie od jego kwalifikacji wynikającej z załączników. W przypadku braku pewności co do kwalifikacji zdarzenia, przyjmuje się zasadę jego zgłoszenia.

STAROSTA LIDZBARSKI

Marcin Kania

5. Ostatecznej oceny, czy dane zdarzenie stanowi schemat podatkowy w rozumieniu przepisów Ordynacji podatkowej, dokonuje Inspektor MDR przy udziale Skarbnika Powiatu.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY ZGŁASZANIA I RAPORTOWANIA

§ 5.

1. Zgłoszenia zdarzeń do Inspektora MDR oraz przekazywanie dokumentacji w ramach niniejszej procedury odbywa się w formie papierowej lub elektronicznej, w szczególności za pośrednictwem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD) lub służbowej poczty elektronicznej.
2. Pracownicy są zobowiązani do zgłaszania Inspektorowi MDR wszelkich zdarzeń, które mogą potencjalnie rodzić obowiązki wynikające z przepisów MDR, w szczególności zdarzeń niestandardowych, nietypowych lub budzących wątpliwości interpretacyjne.
3. Do czasu dokonania oceny przez Inspektora MDR, pracownicy powinni wstrzymać się z podejmowaniem decyzji skutkujących nieodwracalnym wdrożeniem rozwiązań, co do których zgłoszono wątpliwości MDR, o ile nie zagraża to realizacji zadań ustawowych lub terminów wynikających z przepisów prawa.
4. Ostateczna kwalifikacja zdarzenia oraz ocena obowiązków wynikających z przepisów MDR należy do Inspektora MDR, działającego w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu.

ROZDZIAŁ V. UPROSZCZONA SPRAWOZDAWCZOŚĆ ROCZNA

§ 6.

1. W związku z prewencyjnym charakterem niniejszej procedury wprowadza się uproszczony system informacji rocznej dotyczącej jej funkcjonowania.
2. Osoby pełniące funkcję Kierownika w rozumieniu § 2 Procedury składają Inspektorowi MDR informację roczną dotyczącą funkcjonowania procedury, w terminie do dnia **20 stycznia** każdego roku. Informacja obejmuje w szczególności wskazanie, czy w danej jednostce zidentyfikowano zdarzenia wymagające analizy MDR.
3. Inspektor MDR, w porozumieniu ze Skarbnikiem Powiatu, sporządza zbiorcze zestawienie informacji i przedkłada je Zarządowi Powiatu Lidzbarskiego w terminie do dnia **31 stycznia** każdego roku.
4. Zbiorcza informacja ma charakter sprawozdawczy i służy potwierdzeniu funkcjonowania procedury oraz dokonania przeglądu ryzyk MDR w danym okresie.
5. Pracownicy zobowiązani do stosowania procedury, zgodnie z dyspozycją § 2 uchwały wprowadzającej niniejszą procedurę, potwierdzają zapoznanie się z jej treścią poprzez podpisanie oświadczenia (Załącznik nr 4). Oświadczenia przechowywane są w dokumentacji jednostki lub komórki organizacyjnej (dopuszcza się formę elektroniczną).

STAROSTA LIDZBARSKI


Marcin Kania

ROZDZIAŁ VI.
SYGNALIŚCI I POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 7.

1. Każdy pracownik, który poweźmie informację o możliwym naruszeniu niniejszej procedury lub o zdarzeniu mogącym rodzić obowiązki MDR, jest zobowiązany do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Inspektorowi MDR lub Skarbnikowi Powiatu.
2. Zgłoszenia traktowane są jako poufne i podlegają ochronie w zakresie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa oraz wewnętrznych zasad organizacyjnych Powiatu.
3. Niedopełnienie obowiązków wynikających z niniejszej procedury może skutkować konsekwencjami służbowymi wynikającymi z przepisów prawa pracy oraz regulaminów wewnętrznych.

STAROSTA LIDZBARSKI

Marcin Kania

**LISTA CZYNNOSCI O CHARAKTERZE STANDARDOWYM
(NISKIE RYZYKO MDR)***

Czynności wskazane w niniejszym załączniku stanowią katalog typowych działań realizowanych w bieżącej działalności Powiatu Lidzbarskiego. Co do zasady nie powinny one rodzić obowiązków

w zakresie MDR, jednak każda sytuacja wymaga indywidualnej oceny, a w przypadku wątpliwości podlega zgłoszeniu zgodnie z procedurą.

1. Zamówienia publiczne i inwestycje – realizowane zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, obejmujące w szczególności roboty budowlane, inwestycje drogowe, dostawy oraz usługi niezbędne do funkcjonowania jednostek organizacyjnych Powiatu.
2. Zakupy bieżące – zakupy materiałów, usług i licencji niezbędnych do bieżącej działalności, takich jak materiały biurowe, paliwo, opał, usługi telekomunikacyjne czy oprogramowanie.
3. Realizacja zadań publicznych – wykonywanie zadań Powiatu wynikających z przepisów prawa, w szczególności w obszarze edukacji, pomocy społecznej, pieczy zastępczej, rynku pracy oraz innych zadań ustawowych.
4. Kadry, płace i ZFŚS – standardowe czynności z zakresu prawa pracy, w tym zatrudnienie, wynagrodzenia, składki oraz świadczenia socjalne finansowane z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Gospodarowanie mieniem Powiatu – czynności związane z wynajmem, dzierżawą, użyczeniem oraz sprzedażą majątku Powiatu realizowane na zasadach ogólnych (w oparciu o wyceny rynkowe) lub na warunkach preferencyjnych dopuszczonych wprost w przepisach prawa."
6. Rozliczenia bieżące i opłaty – rozliczenia mediów, refakturowanie kosztów, noty obciążeniowe, odsetki, kary umowne oraz opłaty za bezumowne korzystanie z mienia.
7. Dotacje i środki publiczne – udzielanie, rozliczanie i kontrola dotacji realizowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
8. Interpretacje podatkowe – czynności realizowane w oparciu o indywidualne interpretacje podatkowe wydane dla Powiatu Lidzbarskiego, przy czym każdorazowo należy ocenić ich aktualność i zastosowanie do konkretnego stanu faktycznego.

*Katalog ma charakter pomocniczy i niewyczerpujący. Każda czynność wymaga indywidualnej oceny pod kątem przepisów dotyczących schematów podatkowych (MDR), a w przypadku wątpliwości podlega zgłoszeniu zgodnie z procedurą.

STAROSTA LIDZBARSKI

Marcin Kania

LISTA CZYNNOŚCI PODWYŻSZONEGO RYZYKA*

Czynności wymagające każdorazowej weryfikacji oraz zgłoszenia Inspektorowi MDR:

1. Doradztwo zewnętrzne – zawarcie umowy z doradcą podatkowym, prawnym lub firmą konsultingową, w której wynagrodzenie uzależnione jest od korzyści podatkowej, składkowej lub finansowej dla Powiatu (tzw. klauzula *success fee*), w szczególności gdy wynagrodzenie powiązane jest z odzyskaniem VAT, zmniejszeniem zobowiązań podatkowych lub osiągnięciem „oszczędności budżetowej”, albo która zawiera klauzule poufności dotyczące mechanizmu podatkowego, sposobu kalkulacji korzyści lub konstrukcji rozwiązania.
2. Aporty i przekazania majątku – wnoszenie, przekazywanie lub reorganizacja majątku (w tym aportów niepieniężnych) do spółek kapitałowych i komunalnych, jednostek organizacyjnych lub innych JST, jeżeli działanie to może prowadzić do uniknięcia lub ograniczenia VAT, albo korekt podatku naliczonego, w szczególności gdy zastępuje transakcję odpłatną lub wpływa na rozliczenia podatkowe którejkolwiek ze stron.
3. Restrukturyzacje majątkowe – nieodpłatne przekazanie majątku pomiędzy JST, jednostkami organizacyjnymi lub podmiotami powiązanymi, jeżeli zastępuje ono czynność odpłatną, wpływa na prawo do odliczenia VAT lub stanowi element wcześniejszej lub planowanej restrukturyzacji majątkowej, organizacyjnej lub podatkowej.
4. Przekształcenia jednostek – restrukturyzacje, przekształcenia, łączenia lub komercjalizacja jednostek organizacyjnych Powiatu, w szczególności SPZOZ, jednostek oświatowych oraz zakładów budżetowych, zwłaszcza z udziałem doradztwa zewnętrznego wskazującego korzyści podatkowe, składkowe lub finansowe albo prowadzącego do zmiany modelu rozliczeń VAT.
5. Niestandardowe rozliczenia VAT – zmiany dotyczące zasad rozliczania VAT, w tym wdrażanie lub modyfikacja prewspółczynników VAT innych niż wynikające wprost z przepisów lub utrwalonej praktyki interpretacyjnej, centralizacja lub decentralizacja rozliczeń VAT, a także sztuczne dzielenie inwestycji, zamówień lub projektów w celu uzyskania korzyści podatkowej.
6. Kadry i wynagrodzenia – zmiana formy zatrudnienia w urzędzie lub jednostkach organizacyjnych oraz wdrażanie rozwiązań skutkujących obniżeniem obciążeń PIT lub ZUS, w szczególności masowe zastępowanie umów o pracę umowami cywilnoprawnymi, stosowanie 50% kosztów uzyskania przychodu bez jednoznacznego uzasadnienia twórczego lub reorganizacje stanowisk o charakterze optymalizacyjnym.
7. Instrumenty finansowe – zawieranie niestandardowych umów finansowych, w szczególności leasingu zwrotnego nieruchomości Powiatu (*sale and leaseback*), finansowania strukturyzowanego lub innych instrumentów finansowych, w których występuje element korzyści podatkowej, bilansowej lub optymalizacyjnej.
8. Projekty inwestycyjne – realizacja projektów inwestycyjnych finansowanych ze środków UE, budżetu państwa lub innych źródeł publicznych, jeżeli występuje nietypowy podział kosztów, zmiana struktury realizacji projektu lub jego operatora albo konstrukcja wpływająca na VAT, kwalifikowalność wydatków lub rozliczenia podatkowe.

STAROSTA ŁIDZBARSKI


Marcin Kania

Strona 7

9. Operacje wieloetapowe – operacje wieloetapowe lub powiązane, w których pojedyncze czynności są neutralne podatkowo, natomiast ich łączny efekt prowadzi do korzyści podatkowej, składkowej lub finansowej, w szczególności gdy występuje sekwencja działań zmierzających do zmiany skutków podatkowych.
10. Zasada ostrożności – każda inna czynność, w której występuje element optymalizacji podatkowej, składkowej lub finansowej, udział podmiotu zewnętrznego proponującego rozwiązanie strukturyzujące skutki podatkowe albo brak jednoznacznego uzasadnienia ekonomicznego lub organizacyjnego poza efektem finansowym.

*Katalog ma charakter pomocniczy i niewyczerpujący. Zakwalifikowanie danej czynności do niniejszego załącznika nie wyłącza obowiązku jej indywidualnej analizy pod kątem przepisów MDR, a każde zdarzenie o podobnym charakterze powinno być traktowane analogicznie i zgłaszane zgodnie z procedurą.

STAROSTA LIDZBARSKI


Marcin Kania

KARTA ZGŁOSZENIA (WEWNĘTRZNA INFORMACJA MDR)

Karta służy do przekazania informacji o zdarzeniu mogącym wymagać analizy pod kątem schematów podatkowych (MDR) zgodnie z procedurą obowiązującą w Powiecie Lidzbarskim.

Część A – wypełnia zgłaszający

Zgłaszający (imię, nazwisko, stanowisko):

Wydział / jednostka organizacyjna:

.....
Data zaistnienia zdarzenia / planowana data czynności:

.....
Opis zdarzenia (strony, wartość, cel, charakter czynności):

.....
Wstępna identyfikacja obszaru ryzyka (zaznaczyć właściwe – zgodnie z Załącznikiem nr 2):

umowy doradcze / success fee / klauzule poufności

aporty / przekształcenia / reorganizacje / SPZOZ

VAT (w tym przewspółczynnik / niestandardowe rozliczenia)

PIT / wynagrodzenia / rozwiązania wpływające na obciążenia podatkowe

finansowanie / leasing / inne struktury majątkowe

inne (opis):

Miejscowość, data i podpis zgłaszającego / kierownika:

Część B – wypełnia Inspektor MDR

Wstępna ocena:

brak przesłanek MDR – brak obowiązku zgłoszenia

konieczna dalsza szczegółowa analiza

zdarzenie potencjalnie stanowi schemat podatkowy – wymagane zgłoszenie do Szefa KAS

Uzasadnienie / notatka służbowa:

.....
Termin na ewentualne zaraportowanie do Szefa KAS (jeśli dotyczy):

Data i podpis Inspektora MDR:

Data i akceptacja Skarbnika Powiatu (jeżeli wymagana):

STAROSTA LIDZBARSKI


Marcin Kania

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA
(dopuszcza się formę elektroniczną w EZD)

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Wewnętrzną procedurą raportowania schematów podatkowych (MDR) w Powiecie Lidzbarskim” i zobowiązuję się do jej stosowania. W przypadku zaobserwowania zdarzeń mogących wymagać analizy MDR zobowiązuję się do ich zgłaszania zgodnie z procedurą i przyjętym podziałem ról.

Imię i nazwisko:

Jednostka / wydział/stanowisko:

Data i podpis:

STAROSTA LIDZBARSKI


Marcin Kania

**ROCZNE SPRAWOZDANIE NACZELNIKA / DYREKTORA / KIEROWNIKA / OSOBY
NA SAMODZIELNYM STANOWISKU**
(Dopuszcza się przesłanie przez system EZD)

ROCZNE SPRAWOZDANIE Z FUNKCJONOWANIA PROCEDURY MDR
za rok budżetowy: 20.....

Nazwa Jednostki Organizacyjnej / Wydziału/ Stanowiska:

.....
Osoba sporządzająca (Dyrektor / Kierownik / Naczelnik / Osoba na samodzielnym stanowisku):

.....
Wykonując obowiązek wynikający z Procedury obowiązującej w Powiecie Lidzbarskim,
oświadczam, że w roku sprawozdawczym (zaznacz właściwe pole):

RAPORT ZEROWY: Nie wystąpiły żadne umowy ani zdarzenia finansowe, które kwalifikowałyby się jako zdarzenia podwyższonego ryzyka (schematy podatkowe).

RAPORT POZYTYWNY: Zidentyfikowano i przekazano do Inspektora MDR zgłoszenia (Karty z Załącznika nr 3) w łącznej liczbie: sztuk.

Oświadczam ponadto, że wszyscy pracownicy podległej mi jednostki, biorący udział w procesach inwestycyjnych i finansowo-księgowych, podpisali oświadczenia z Załącznika nr 4.

Data i podpis Kierownika / Dyrektora / Naczelnika / Osoby na Samodzielnym Stanowisku:

.....

STAROSTA LIDZBARSKI


Marcja Kania