



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie Nr 2730 / 2021 PREZYDENTA MIASTA PŁOCKA z dnia 14 października 2021 roku

zmieniające zarządzenie w sprawie: wprowadzenia i stosowania wewnętrznej procedury w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych (MDR).

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), art. 86a – 86o ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.) oraz § 10 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka, nadanego zarządzeniem Nr 1166/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 grudnia 2019 r. zmienionego zarządzeniami Prezydenta Miasta Płocka: Nr 1477/2020 z dnia 22 maja 2020 r., Nr 1801/2020 z dnia 30 września 2020 r., Nr 2288/2020 z dnia 01 kwietnia 2021 r., 01 września 2021 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

1. W „Wewnętrznej procedurze w zakresie przeciwdziałania niewywiązywaniu się z obowiązku przekazywania informacji o schematach podatkowych” stanowiącej załącznik do zarządzenia Nr 999/2019 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 31 października 2019 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w rozdziale II Procedury:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1.[Zasada ogólna] Członkowie Personelu przekazują Dyrektorom Wydziałów Urzędu Miasta, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, informacje o zidentyfikowanych schematach podatkowych, bądź swoich wątpliwościach w tym zakresie, zgodnie z obowiązującą podległością służbową. Dyrektorzy Wydziałów Urzędu Miasta przeprowadzają analizę zaistniałej sytuacji i w przypadku prawdopodobieństwa wystąpienia zdarzeń mogących mieć związek ze schematami podatkowymi, bądź też o wątpliwościach zgłoszonych im przez członków Personelu informują bezpośrednio Zespół MDR. Dyrektorzy jednostek budżetowych oraz zakładów budżetowych przekazują informacje do zespołu MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi, bądź też o wątpliwościach zgłoszonych im przez członków Personelu za pośrednictwem Wydziału Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka. W celu realizacji powyższego obowiązku, Dyrektorzy mogą w podległych im jednostkach powołać Koordynatorów ds. Raportowania MDR. Dyrektorzy i Koordynatorzy ponoszą

odpowiedzialność w zakresie nadzoru nad identyfikacją i zgłaszaniem zdarzeń podlegających raportowaniu. Zespół MDR dokonuje oceny danego zdarzenia i w koniecznym zakresie raportowania. Informacje do Zespołu MDR należy przekazywać za pomocą skrzynki e-mail: mdr@plock.eu. Członkowie Personelu są zobowiązani do weryfikacji wszelkich zdarzeń, które miały miejsce od 1 listopada 2018 r do dnia przyjęcia niniejszej Procedury oraz poinformowania Zespołu MDR o zdarzeniach mogących mieć związek ze schematami podatkowymi. Opis obowiązków i czynności które muszą podjąć podmioty uczestniczące w procesie raportowania schematów podatkowych, w zależności od ich statusu (Promotor, Wspomagający, Korzystający) obrazuje **Załącznik nr 1.**"

b) w ust. 2 dopisuje się pkt 8 w brzmieniu:

„8) wprowadza Wytyczne, stanowiące **Załącznik nr 13** do Procedury, przygotowane i cyklicznie aktualizowane na podstawie już zidentyfikowanych schematów podatkowych przez Zespół MDR dla Personelu, w celu usprawnienia identyfikacji potencjalnych schematów podatkowych. Wytyczne uwzględniają listę transakcji/uzgodnień, które nie powinny stanowić schematów podatków (dalej „**Biała Lista**”), jak również listę transakcji / uzgodnień podwyższonego ryzyka wystąpienia schematów podatkowych (dalej „**Czarna Lista**”).- treść Załącznika nr 13 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia,

2) w rozdziale III Procedury:

a) w ust. 5 słowo „Szef” zastępuje się słowem „Przewodniczący”;

b) dopisuje się ust. 8 w brzmieniu:

„8. W celu wykonywania swoich obowiązków, Zespół MDR spotyka się nie rzadziej niż raz w roku.”,

3) w rozdziale IV Procedury dopisuje się ust. 6 w brzmieniu:

„6. Niezależnie od powyższych obowiązków, członkowie Personelu przekazują co 6 miesięcy Zespołowi MDR informacje na temat podejmowanych w tym okresie działań mających na celu identyfikację schematów podatkowych.”,

4) w rozdziale VII Procedury ust. 2 słowo „Szef Zespołu MDR” zastępuje się słowem „Przewodniczący Zespołu MDR”;

5) w rozdziale XII Procedury dopisuje się pkt 13 w brzmieniu:

„13. Załącznik nr 13 - Wytyczne dla Personelu w zakresie analizy zagadnień pod kątem obowiązku dokonania Zgłoszenia do Zespołu MDR.”

§ 2

1. Wykonanie zarządzenia powierza się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy-Miasto Płock objętych od 01.01.2017 r. centralizacją rozliczeń podatku VAT.

§ 3

1. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Zastępcom Prezydenta Miasta Płocka, Sekretarzowi Miasta Płocka oraz Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

Załącznik nr 13
do Procedury MDR

**Wytyczne dla Personelu w zakresie analizy zagadnień pod kątem obowiązku dokonania
Zgłoszenia do Zespołu MDR**

- I. Niektóre kontrakty i sytuacje niepodlegające zgłoszeniu (Biała Lista):
1. Współpraca z doradcami zewnętrznymi, która może dotyczyć:
 - a) nabycia usług obejmujących przeglądy dotyczące rozliczeń podatkowych (za zamknięte okresy przeszłe);
 - b) nabycia usług obejmujących sporządzenie opinii i komentarzy podatkowych - w zakresie skutków podatkowych, w których doradca informuje Gminę o konsekwencjach podatkowych oraz ryzykach wynikających z istniejących interpretacji podatkowych i orzecznictwa dotyczących już dokonanych przez Gminę transakcji lub zdarzeń gospodarczych (stany przeszłe i zamknięte);
 - c) nabycia usług obejmujących szkolenia dotyczące przepisów prawa podatkowego lub planowanych zmian w przepisach prawa podatkowego i ich wpływie na sytuację Gminy (o wyłączenie informacyjnym charakterze);
 2. Gospodarka własna / zakup usług bazowych, w tym:
 - a) organizacja targów, konferencji, szkoleń oraz nabycie usług z tym związanych;
 - b) ponoszenie wydatków administracyjnych związanych z funkcjonowaniem Urzędu Gminy (np. na artykuły biurowe, środki spożywcze, opłaty za media).
 3. Ponoszenie kosztów konserwacji i napraw, w tym np. konserwacji lokali i budynków mieszkalnych i użytkowych, konserwacji urządzeń elektrycznych, wszelkich bieżących działań zapewniających bezpieczeństwo użytkowania instalacji oraz innych kosztów remontowych.
 4. Ponoszenie kosztów promocji Gminy oraz wydatków ponoszonych na organizowanie wydarzeń kulturalnych i sportowych.
 5. Ponoszenie kosztów związanych z usługami IT / usługami teleinformatycznymi w tym np. zawierania umów związanych z dostępem do internetu, umów wsparcia technicznego stron www, umów związanych ze świadczeniem usług serwisowych w zakresie bieżącej konserwacji systemów telekomunikacyjnych.
 6. Ponoszenie wydatków na programy profilaktyczne i pomocowe.
 7. Ponoszenie kosztów związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w Gminie.
 8. Zmiany w umowach z kontrahentami, inicjowane przez kontrahentów, gdy decyzje podejmowane są wyłącznie na podstawie przesłanek ekonomicznych, a Gmina nie pozyskuje szczegółowej wiedzy o motywach działania kontrahenta (np. zmiana terminu płatności, zmiana rachunków bankowych itp.).
 9. Umowy i transakcje dotyczące drobnych spraw administracyjnych i biurowych.

10. Refakturowanie opłat ze media przy zastosowaniu właściwych stawek VAT.
11. Naliczanie i pobieranie opłat za użytkowanie wieczyste, opłat z tytułu bezumownego korzystania z nieruchomości, opłat z tytułu kar umownych, obciążanie wykonawców notami obciążeniowymi oraz rozliczanie opłat administracyjnych.
12. Naliczanie i pobieranie opłat i podatków, do których uprawniona jest Gmina.
13. Stosowanie ulg i zwolnień (przewidzianych we właściwych przepisach) w stosunku do opłat i podatków, do których uprawniona jest Gmina,
14. Publikowanie ogłoszeń sądowych, komorniczych, skarbowych, administracji rządowej i samorządowej.
15. Prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu terytorialnego, Parlamentu europejskiego oraz referendum.
16. Organizacja obchodów świąt miejskich i narodowych.

II. Niektóre sytuacje podlegające zwiększonemu ryzyku wystąpienia schematów podatkowych (Czarna Lista):

1. Sytuacje, w których członek Personelu wie lub przypuszcza, że kontrahent działa ze względów podatkowych (np. zmiana klasyfikacji zakupu dokonanego przez Gminę z dostawy towarów na świadczenie usługi opodatkowanej niższą stawką VAT).
2. Płatności istotne kwotowo (płacone / otrzymywane i planowane) – powyżej 5 000 000 zł w roku kalendarzowym; transakcje, których przedmiotem jest zawarcie umowy na usługi doradcze (prawne / podatkowe / biznesowe) lub zarządcze.
3. Sytuacje, w których członek Personelu Gminy konsultuje dane zagadnienie z zewnętrznym doradcą zawodowym (w szczególności z doradcą podatkowym, radcą prawnym, adwokatem), które zawierają element rekomendacji. Powyższe obejmuje również sytuacje z obszaru zarządzania zasobami ludzkimi oraz obowiązków Gminy jako płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz płatnika ZUS.
4. Dzierżawa, aport lub sprzedaż środków trwałych.
5. Zmiana sposobu zatrudniania osób z umów o pracę na tzw. umowy o współpracy.
6. Zmiany w sposobie kalkulacji tzw. prewspółczynnika VAT.
7. Transakcje restrukturyzacyjne, reorganizacyjne.
8. Znaki towarowe, własność intelektualna, licencje.
9. Czynności o charakterze bezpłatnym.
10. Zmiany stawek podatku z wyższej na niższą.

Powyższe przykładowe działania / zdarzenia / transakcje nie są automatycznie uznawane za schematy podatkowe, jednak w przypadku wystąpienia schematu podatkowego mogą stanowić najczęściej jeden z jego elementów.