



Zarządzenie Nr 5003/10
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 23 sierpnia 2010 roku

w sprawie: wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej, opłaty od posiadania psów oraz opłaty skarbowej.

Na podstawie § 11 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka nadanego Zarządzeniem Nr 2208/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 16 lipca 2008 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 2326/2008 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 1 września 2008 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 3432/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 8 czerwca 2009 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 3766/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 września 2009 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 4086/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 30 grudnia 2009 r. zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej, opłaty od posiadania psów oraz opłaty skarbowej przez Oddział Podatków i Opłat stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 3466/2009 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 czerwca 2009 roku w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Mirosław Milewski

z dnia 23 sierpnia 2010 roku

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej, opłaty od posiadania psów oraz opłaty skarbowej.

I. Podstawa prawna wprowadzenia procedury kontroli podatkowej:

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 8 poz. 60 z późniejszymi zmianami). Kontrola przedsiębiorcy jest również regulowana przepisami Rozdziału 5 Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 155 poz. 1095 z późniejszymi zmianami).

II. Cel kontroli podatkowej:

- kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego,
- kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przed podatników na których ciąży obowiązek podatkowy,
- kontrola prawidłowości poboru opłat przez inkasentów.

I. Zadania kontrolujących

- Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej,
- sporządzanie protokołu kontroli,
- sporządzanie notatek służbowych z czynności sprawdzających przeprowadzanych u podatników w miarę zaistniałych okoliczności faktycznych,

- współpraca z własną komórką i innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Płocka oraz innymi organami podatkowymi,
- prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej, upoważnień do kontroli, postanowień, wezwań oraz innej korespondencji,
- omawianie istotnych zagadnień wyników kontroli z przełożonymi,
- sporządzanie informacji oraz półrocznych i rocznych sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli i ich wyników.

III. Kontrola podatkowa obejmuje:

- powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania,
- powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich użytkowania,
- budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- dokumentację w zakresie pkt 1-3,
- dokumentację dotyczącą posiadanych środków transportowych,
- prawidłowość poboru opłaty targowej, opłaty od posiadania psów i opłaty skarbowej przez inkasentów,

IV. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej:

1. Koordynator Zespołu ds. Wymiaru Podatków i Kontroli Podatkowej przygotowuje w uzgodnieniu z pracownikami projekt planu kontroli podatkowej.
2. Projekt planu kontroli sporządzany jest na okres I półrocza do dnia 31 grudnia roku poprzedniego a na okres II półrocza do dnia 30 czerwca roku bieżącego. Projekt planu kontroli weryfikowany jest przez Kierownika Oddziału Podatków i Opłat i Dyrektora Wydziału Skarbu i Budżetu. Po weryfikacji plan kontroli zatwierdzany jest przez Skarbnika Miasta w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zatwierdzonego przez Skarbnika planu kontroli przekazywany jest do Dyrektora Kancelarii Prezydenta.
3. Poza planem kontroli, w przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne jej podjęcie, kontrola podatkowa może być wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej.

4. Organy podatkowe zawiadamiają kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze jej wszczęcia.
5. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
6. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c ustawy – Ordynacja podatkowa.
7. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej zawiera:
 - a. oznaczenie organu;
 - b. datę i miejsce wystawienia;
 - c. oznaczenie kontrolowanego;
 - d. wskazanie zakresu kontroli;
 - e. pouczenie o prawie złożenia korekty deklaracji;
 - f. podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.
8. Podpisaną przez kontrolowanego kopię zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej pracownicy przeprowadzający kontrolę podatkową przedkładają Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat.
9. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta lub osobę zastępującą Prezydenta Miasta albo Skarbnika Miasta według wzoru określonego Rozporządzeniem Ministra Finansów oraz legitymacji służbowej.
10. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia.
11. Podpisaną przez kontrolowanego kopię upoważnienia do przeprowadzenia kontroli kontrolujący przedkładają Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat.
12. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli.
13. W przypadku o którym mowa w pkt. 10 upoważnienie doręcza się niezwłocznie lecz nie później niż do 3 dni od daty wszczęcia kontroli.
14. Kontrola powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając zapisy Ustawy o swobodzie działalności gospodarczej). O każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić

kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.

15. Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole.

16. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- a. wskazanie kontrolowanego;
- b. wskazanie osób kontrolujących;
- c. określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- d. określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
- e. opisu dokonanych ustaleń faktycznych;
- f. dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
- g. ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
- h. pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;
- i. pouczenie o obowiązku zawiadomienia organu podatkowego przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, oraz skutkach niedopełnienia tego obowiązku.

17. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

18. Projekt protokołu wraz z załącznikami przedkłada się, przed doręczeniem kontrolowanemu, do zapoznania Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat.

19. Jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręcza kontrolowanemu.

20. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu kontrolujący rozpatruje je i w terminie 14 dni powiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

21. Przed powiadomieniem kontrolowanego o sposobie załatwienia zastrzeżeń lub wyjaśnień projekt odpowiedzi przedkłada się do zapoznania Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat.

22. Kopię protokołu z kontroli otrzymuje Kierownik Oddziału Podatków i Opłat i w przypadku konieczności przeprowadzenia postępowania podatkowego wyznacza osobę do jego przeprowadzenia. W innym przypadku kopia protokołu kontroli załączana jest do akt podatnika.

23. Kontrolujący zajmujący się przeprowadzaniem kontroli sporządzają półroczne i roczne sprawozdania dotyczące swojej działalności, które powinny zawierać w szczególności informacje takie jak:

- a. realizację założeń planu kontroli oraz przyczyny niezrealizowania planu,
- b. ilość przeprowadzonych kontroli doraźnych oraz przyczyny ich wszczęcia,
- c. ilość i efekty finansowe przeprowadzonych kontroli w podziale na poszczególne podatki,
- d. ilość składanych przez kontrolowanych zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu kontroli oraz sposób ich rozpatrzenia,
- e. ilość i przyczyny przesuwania terminu zakończenia kontroli.

24. Sprawozdanie sporządza się w ciągu 10 dni od zakończenia okresu sprawozdawczego i przedkłada Kierownikowi Oddziału Podatków i Opłat, Dyrektorowi Wydziału Skarbu i Budżetu, Skarbnikowi i Prezydentowi Miasta Płocka za pośrednictwem Skarbnika.

II. Tryb postępowania dotyczący kontroli prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasentów.

3. Kontroli podatkowej podlega prawidłowość poboru opłaty targowej przez inkasentów opłaty targowej określonych w uchwale Rady Miasta Płocka.

1. Kontrola podatkowa dokonywana jest na targowiskach.

2. Organ podatkowy zgodnie z art. 282b ustawy - Ordynacja podatkowa zawiadamia inkasenta o zamiarze przeprowadzenia kontroli podatkowej, chyba że zachodzą okoliczności określone w art. 282c ustawy – Ordynacja podatkowa.

3. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z art. 286a ustawy – Ordynacja podatkowa, kontrolujący może

wezwać właściwe organy do udzielenia pomocy lub asysty przy wykonywaniu czynności kontrolnych.

4. Po ustaleniu terminu przeprowadzenia kontroli kontrolujący, dysponujący stosownym upoważnieniem

do przeprowadzenia kontroli udaje się do siedziby inkasenta.

5. Po wskazaniu przez Inkasenta osoby upoważnionej do jego reprezentowania w czasie kontroli,

kontrolujący wraz z osobą reprezentującą kontrolowanego udaje się na teren targowiska.

6. Przedstawiciel inkasenta dokonuje sprawdzania osób prowadzących sprzedaż na targowisku

podlegających obowiązkowi uiszczenia opłaty targowej.

Czynności kontrolne dokonywane są poprzez sprawdzenie:

- czy zobowiązany dysponuje biletem opłaty targowej,
- czy opłata pobrana została w wysokości zgodnej z Uchwałą Rady Miasta Płocka.

8. W zależności od okoliczności jakie zaistnieją w toku kontroli, kontrolujący może przeprowadzić dowód z przesłuchania kontrolowanego, świadka lub protokół oględzin.

9. Po zakończeniu czynności kontrolnych kontrolujący sporządza Protokół z przeprowadzonej kontroli.

10. W przypadku stwierdzenia w toku kontroli okoliczności powodujących powstanie odpowiedzialności Inkasenta wydaje się decyzję w myśl art. 30 ustawy – Ordynacja podatkowa.

W przypadku stwierdzenia innych nieprawidłowości, zobowiązuje się pisemnie inkasenta do ich usunięcia, wyznaczając termin na ich usunięcie.