



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 4874/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 09 września 2014 r.

w sprawie: wprowadzenia procedury dotyczącej zasad i trybu przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej na terenie Miasta Gminy Płock oraz opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

Na podstawie § 24 ust. 16 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 3337/2013 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 08 lipca 2013 roku zmieniającym Zarządzenie Nr 2164/2012 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 26 września 2012 r. w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta Płocka oraz w sprawie ogłoszenia tekstu jednolitego Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka (zmienionego Zarządzeniami Prezydenta Miasta Płocka nr 3343/2013 z dnia 10 lipca 2013, nr 3498/2013 z dnia 09 września 2013, nr 3908/2013 z dnia 10 grudnia 2013, nr 3949/2013 z dnia 18 grudnia 2013, nr 4177/2014 z dnia 11 lutego 2014, nr 4294/2014 z dnia 24 marca 2014), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę dotyczącą zasad i trybu przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej na terenie Miasta Gminy Płock oraz opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

§ 2

Wykonanie zarządzania powierzam Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

§ 3

Tracą moc: Zarządzenie nr 3477/09 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie: wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli prawidłowości poboru, dokumentowania zapłaty opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka oraz Zarządzenie nr 5003/10 z dnia 23 sierpnia 2010 r. 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09.09.2014 r.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

Procedura dotycząca zasad i trybu przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej na terenie Miasta Gminy Płock oraz opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

Rozdział I
Postanowienia ogólne

1. Procedura określa zasady i tryb przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty targowej oraz opłaty skarbowej pobieranej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.
2. Celami kontroli podatkowej są:
 - kontrola wywiązywania się podatników z obowiązków opodatkowania wynikających z przepisów ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku leśnym oraz ustawy o podatku rolnym
 - kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania,
 - kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników na których ciąży obowiązek podatkowy określonych w wyżej wymienionych ustawach,
 - kontrola prawidłowości poboru opłat przez inkasentów,
 - opłata skarbowa, prawidłowość jej poboru, dokumentowanie zapłaty oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta
3. Przedmiotami kontroli podatkowej są:
 - powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania,
 - powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania,
 - budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - dokumentacja dotycząca powyższych zakresów,
 - dokumentacja dotycząca posiadanych środków transportowych oraz same środki transportowe,
 - prawidłowość poboru opłaty targowej przez inkasentów,
 - opłata skarbowa oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta.
4. Zadaniem kontroli podatkowej są:
 - wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, inkasentów oraz pracowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka,
 - prowadzenie rejestrów przeprowadzanych kontroli, zawiadomień o zamiarze wszczęcia kontroli, upoważnień do kontroli, sporządzanie postanowień i wezwań,
 - sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych wraz z dokumentacją oraz rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych,

- współpraca z innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Miasta oraz innymi organami podatkowymi zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.

Rozdział II

Organizacja kontroli podatkowej i opłaty skarbowej

1. Działania w zakresie kontroli podatkowej i opłaty skarbowej prowadzone są przez Wydział Kontroli – Zespół Kontroli Podatkowej Urzędu Miasta Płocka (zwany dalej Zespołem), którego pracami kieruje Dyrektor Wydziału Kontroli (zwany dalej Dyrektorem Wydziału).
2. Działania kontrolne prowadzone są w oparciu o Roczny Plan Kontroli, którego projekt opracowuje Dyrektor Wydziału, nie później niż do dnia 15 grudnia, a zatwierdza Prezydent Miasta Płocka. Plan Kontroli wynika z analiz dostępnych informacji prowadzonych przez Zespół oraz z informacji kierowanych do Zespołu. Plan jest konsultowany z Wydziałem Skarbu i Budżetu Urzędu Miasta Płocka.
3. Ponadto działania kontrolne prowadzone są w sposób doraźny na podstawie wewnętrznych analiz prowadzonych przez Zespół.
4. Zasadą jest wykonywanie działań kontrolnych w zespołach minimum dwuosobowych. W wyjątkowych przypadkach, Dyrektor Wydziału podejmuje decyzję o ich przeprowadzeniu przez jednego pracownika Zespołu.
5. Wyznaczony kontrolujący jest zobowiązany zgłosić Dyrektorowi Wydziału przed wystawieniem upoważnienia wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania. Dyrektor Wydziału wyznacza w takim przypadku inną osobę do prowadzenia działań kontrolnych poprzez zmianę upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej podpisywanego przez Prezydenta Miasta. W szczególności kontrolujący ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi Wydziału okoliczności określone w Dziale IV Rozdział 2 art. 130 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - ordynacja podatkowa (zwanej dalej Ustawą).
6. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnice skarbową w rozumieniu Ustawy. Może je przekazywać wyłącznie innym osobom upoważnionym do przeprowadzenia tej samej kontroli, osobom będących ich bezpośrednimi przełożonymi (Dyrektor Wydziału, Prezydent Miasta), innym osobom wyłącznie jeśli obowiązek taki wynika z powszechnie obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta. Obowiązek ten istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Zespole.
7. Kontrolujący posiada imienną legitymację służbową uprawniającą do przeprowadzania kontroli podatkowych, której wzór określony jest w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Płocka.
8. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe przygotowanie się do czynności kontrolnych, ich rzetelne i obiektywne przeprowadzenie zgodnie z obowiązującym trybem, ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne udokumentowanie poczynionych ustaleń.
9. Dyrektor Wydziału oprócz bieżącego informowania Prezydenta Miasta o realizacji i wynikach kontroli, do końca stycznia każdego roku składa Prezydentowi Miasta pisemne sprawozdanie z realizacji Roczego Planu Kontroli oraz kontroli doraźnych za rok poprzedni.

Rozdział III

Pozyskiwanie informacji niezbędnych do prowadzenia działań kontrolnych

1. Zespół prowadzi działania kontrolne w szczególności w oparciu o zebranie i analizę informacji znajdujących się w zasobach komórek i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.
2. W szczególności do przekazywania informacji do Zespołu zobowiązane są:
 - **Wydział Skarbu i Budżetu** – w zakresie bazy danych podatników będących osobami fizycznymi lub prawnymi, teczek podatników będących osobami prawnymi, informacji o decyzjach zezwalających na użytkowanie budynków uzyskiwanych od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - **Wydział Geodezji** – w zakresie Danych Zasobu Geodezyjnego i Kartograficznego będących w dyspozycji Starosty,
 - **Wydział Ewidencji i Spraw Obywatelskich** – w zakresie danych pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych i ich właścicieli,
 - **Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków** – w zakresie informacji dotyczących wpisu nieruchomości do rejestru zabytków,
 - **Biuro Gospodarowania Mieniem Skarbu Państwa** – w zakresie informacji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - **Wydział Strategii, Rozwoju Miasta, Urbanistyki i Architektury** – w zakresie informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę,
 - **Wydział Gospodarowania Mieniem** – w zakresie wynajmu nieruchomości należących do Gminy Miasta Płock w celu prowadzenia działalności gospodarczej,
3. Forma pozyskiwania informacji (np. papierowa, elektroniczna, stały dostęp teleinformatyczny) uzgadniana jest odrębnie przez Dyrektora Wydziału z właściwym kierownikiem komórki lub jednostki organizacyjnej, będącej dysponentem danego zasobu informacyjnego. Dostęp ten musi uwzględniać wszelkie wymagania prawne kreślone w tym zakresie oraz specyficzne dla zasobu wymagania bezpieczeństwa.

Rozdział IV

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Zawiadomienie o wszczęciu postępowania kontrolnego podpisuje Dyrektor Wydziału na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
2. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest przez kontrolerów na podstawie imiennego upoważnienia, według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Prezydenta Miasta lub osobę go zastępującą albo Skarbnika Miasta oraz legitymacji służbowej.
3. Kontrola podatkowa prowadzona jest zgodnie z postanowieniami Działu VI Ustawy. W przypadku, gdy podmiotem kontroli podatkowej jest przedsiębiorca, stosuje się dodatkowo

postanowienia Rozdziału 5 Ustawy z dnia 02 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

4. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, kontrolujący za pośrednictwem Dyrektora Wydziału na podstawie art. 286 § 1 pkt. 10 Ustawy mogą wystąpić do Prezydenta Miasta o wyznaczenie biegłego, tj. osoby posiadającej taką wiedzę spośród pracowników Urzędu Miasta. Osoba ta powoływana jest do wykonania czynności na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli podatkowej, o którym mowa w pkt 2 niniejszego Rozdziału. Osoba ta jest zobowiązana także do podpisania oświadczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej.
5. 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. Przed powiadomieniem kontrolowanego o sposobie załatwienia zastrzeżeń lub wyjaśnień projekt odpowiedzi przedkładany jest do akceptacji Dyrektorowi Wydziału.
6. W przypadku gdy kontrolowany w trakcie czynności kontrolnych nie ujawnia kontrolującemu przedmiotu lub podstawy opodatkowania, kontrolujący za pośrednictwem Dyrektora Wydziału mogą wnosić do Prezydenta Miasta o skierowanie wniosku do Urzędu Skarbowego w sprawie wszczęcia postępowania przygotowawczego w sprawie popełnienia wykroczenia karno - skarbowego.
7. Z czynności kontrolnych sporządzany jest protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy. Egzemplarz nr 1 przekazywany jest kontrolowanemu a egzemplarz nr 2 pozostaje w Zespole.

Rozdział V

Postępowanie pokontrolne

1. Kopia protokołu z kontroli podatkowych przekazywana jest za potwierdzeniem odbioru do Oddziału Podatków i Opłat Wydziału Skarbu i Budżetu, który podejmuje dalsze czynności w sprawie lub nie podejmuje takowych w przypadku stwierdzenia w protokole braku nieprawidłowości.
2. W systemie kwartalnym Dyrektor Wydziału Skarbu i Budżetu (Zastępca Skarbnika) informuje Dyrektora Wydziału o efektywności prowadzonych działań egzekucyjnych wynikających z przeprowadzonych przez Zespół kontroli. Na bieżąco informuje on również Dyrektora Wydziału o etapach i wynikach postępowań odwoławczych wszczętych przez podmioty kontrolowane niezależnie od stadiów tych postępowań.

Rozdział VI

Kontrola opłaty skarbowej

1. Podstawę do prowadzenia kontroli opłaty skarbowej oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka stanowią:
 - obowiązujące przepisy ustawy o opłacie skarbowej,

- obowiązujące przepisy Rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie zapłaty opłaty skarbowej,
 - obowiązujące postanowienia Zarządzenia Prezydenta Miasta Płocka w sprawie zatwierdzenia wzorów pieczęci tekstowych do stosowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Płocka
2. Kontrola przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli podpisanego przez Dyrektora Wydziału.
 3. Rozpoczęcie działań kontrolnych następuje po doręczeniu kierownikowi kontrolowanej komórki organizacyjnej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
 4. Kontrolujący w trakcie swych czynności mają dostęp do treści wszelkich dokumentów zawierających dane osobowe.
 5. Kontrolę przeprowadza się wg następujących kryteriów:
 - prawidłowości wysokości kwotowej uiszczonej zapłaty opłaty skarbowej od dokonywanych czynności urzędowych,
 - prawidłowości wystawienia dowodu zapłaty i pozostawienia go w aktach sprawach lub dokonania w tej kwestii odpowiedniej adnotacji na wniosku lub pełnomocnictwie,
 - prawidłowości zastosowania odpowiedniej pieczęci do udokumentowania dokonania opłaty skarbowej oraz sporządzenia na niej odpowiedniej adnotacji potwierdzającej zapłatę opłaty skarbowej,
 - prawidłowości umieszczenia pieczęci potwierdzającej zwolnienie lub wyłączenie z obowiązku opłaty skarbowej, jeśli zachodzą prawne podstawy do zwolnienia lub wyłączenia z jej uiszczenia,
 - czy jest podstawa do zwrotu niesłusznie pobranej opłaty skarbowej w przypadku nie dokonania czynności administracyjnej podlegającej opłacie.
 6. Przebieg i wynik kontroli zostają udokumentowane w protokole z kontroli sporządzanym przez kontrolerów, który zawiera:
 - określenie celu prowadzonej kontroli,
 - podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - wykaz przepisów prawa i zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka będących przedmiotem kontroli,
 - wykaz osób udzielających informacji kontrolującym ze strony komórki kontrolowanej,
 - zakres dokumentów będących przedmiotem kontroli,
 - wnioski pokontrolne wraz z poleceniami pokontrolnymi,
 - pouczenie kierownika kontrolowanej komórki o prawie do złożenia wyjaśnień do protokołu ze wskazaniem terminu do ich złożenia,
 - podpisy osób kontrolujących oraz kierownika komórki kontrolowanej wraz z pieczęciami komórek kontrolującej i kontrolowanej
 7. Protokół jest sporządzany w trzech jednobrzmiących egzemplarzach i podpisywany przez kontrolujących i kierownika komórki organizacyjnej, w której przeprowadzona była kontrola. Egzemplarz nr 1 pozostaje w kontrolowanej komórce organizacyjnej, egzemplarz nr 2 jest przechowywany w Zespole, egzemplarz nr 3 przekazywany jest Skarbnikowi Miasta.
 8. Kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, potwierdza jego przyjęcie i w terminie 7 dni roboczych od daty przedstawienia mu protokołu przez kontrolujących może przedstawić pisemne zastrzeżenia i wyjaśnienia odnośnie jego treści do Dyrektora Wydziału. Ten w ciągu 7 dni roboczych od daty ich otrzymania jest zobowiązany je rozpatrzyć i zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich rozpatrzenia.

9. Dyrektor Wydziału informuje Prezydenta Miasta o wynikach prowadzonych kontroli opłaty skarbowej.

Rozdział VII

Archiwizacja i udostępnianie dokumentacji pokontrolnej

1. Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest w Zespole, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, instrukcją archiwalną oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
2. Całość dokumentacji pokontrolnej (tj. upoważnienie, protokół, pisma, wyjaśnienia itp.) uporządkowana wraz ze spisem dokumentów włączana jest do odrębnego segregatora.
3. Dokumentacja zbierana w czasie kontroli przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
4. Dyrektor Wydziału odpowiada za zorganizowanie i nadzór nad systemem zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji pokontrolnej.