



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 735 /2025
Prezydenta Miasta Płocka
z dnia 11 lutego 2025 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej na terenie Miasta Płocka

Na podstawie art. 281 § 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 11), art. 45 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2024 r. poz. 236) oraz § 10 ust. 1, § 24 ust. 11 pkt 1 lit. b i ust. 15 *Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego* Zarządzeniem Nr 120/2024 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 1 lipca 2024 r. w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (zmienionego Zarządzeniem Nr 191/2024 z dnia 23.07.2024 r., Zarządzeniem Nr 251/2024 z dnia 29.08.2024 r. Zarządzeniem Nr 319/2024 z dnia 13.09.2024 r, Zarządzeniem Nr 610/2024 z dnia 31.12.2024 r. oraz Zarządzeniem Nr 714/2025 z dnia 31.01.2025 r.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej na terenie Miasta Płocka, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzania powierzam Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 3105/2022 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 28 stycznia 2022 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej na terenie Miasta Płocka oraz poboru opłaty skarbowej w Urzędzie Miasta Płocka.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/ - / Andrzej Nowakowski

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej na terenie Miasta Płocka

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Kontrola podatkowa u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, prowadzona jest przez Wydział Kontroli – Zespół Kontroli Podatkowej (zwany dalej Zespołem) Urzędu Miasta Płocka, którego pracami kieruje Dyrektor Wydziału Kontroli (zwany dalej Dyrektorem WKO).

2. Podstawą prawną przeprowadzania kontroli jest:

- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa – zwana dalej Ustawą Op.
- Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców - zwana dalej Ustawą Pp.

3. Celem prowadzenia kontroli jest weryfikacja, w szczególności:

- powszechności i prawidłowości opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych,
- zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy,
- prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasentów.

4. Przedmiotem kontroli jest w szczególności:

- 1) Powierzchnia gruntów i sposób ich wykorzystywania.
- 2) Powierzchnia użytkowa budynków lub ich części i sposób ich wykorzystywania.
- 3) Wartość budowli lub ich części związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- 4) Środki transportowe.
- 5) Pobór opłaty targowej przez inkasentów.
- 6) Opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych.

5. Do zadań kontroli należy w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie postępowań kontrolnych u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej.
- 2) Prowadzenie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/informacjach, a stanem faktycznym.
- 3) Gromadzenie dowodów związanych z przedmiotem sprawy oraz sporządzanie dokumentacji pokontrolnej.
- 4) Przekazanie wyników kontroli podatkowych do Wydziału Podatków i Księgowości (WPK) w celu dalszego procedowania.

Organizacja kontroli podatkowej

§ 2

1. W terminie do dnia 31 grudnia każdego roku, Dyrektor WKO przedkłada do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta Plan kontroli Zespołu Kontroli Podatkowej.
2. Kontrole opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przeprowadza się na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
3. Indywidualne dane zawarte w dokumentach składanych przez podatników objęte są tajemnicą skarbową. Dostęp do powyższych informacji posiada Prezydent Miasta oraz upoważnieni pracownicy urzędu jeśli wynika to z ich zakresu zadań lub regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta Płocka. Przed przystąpieniem do przetwarzania danych objętych tajemnicą skarbową osoba zobowiązana jest do złożenia przyrzeczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ustawy Op. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także po ustaniu zatrudnienia w Zespole lub zakończenia pracy w Urzędzie Miasta Płocka.
5. W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, Dyrektor WKO składa Prezydentowi Miasta Sprawozdanie z realizacji rocznego Planu kontroli Zespołu Kontroli Podatkowej.

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

§ 3

1. Kontrole przeprowadza się po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa.
2. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:
 - a) wyniki dotychczasowych ustaleń przeprowadzonych przez wydziały merytoryczne,
 - b) dostępne dane, dokumenty oraz ewidencje znajdujące się w zasobach Urzędu Miasta,
 - c) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze,
 - d) decyzje w sprawie podatku od nieruchomości, deklaracje/informacje na podatek, dane z ewidencji gruntów i budynków, map geodezyjnych, innych dokumentów,
 - e) wizje lokalne w terenie.
3. Zespół prowadzi działania kontrolne w oparciu o ewidencję podatników po ustaleniu aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego.
4. Do współpracy w powyższym zakresie zobowiązane są Wydziały Urzędu, w szczególności do udostępniania informacji w zakresie:
 - bazy danych podatników będących osobami fizycznymi lub prawnymi,
 - ewidencji gruntów i budynków,
 - danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego będących w dyspozycji Starosty,
 - danych właścicieli pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych,
 - informacji z ewidencji pesel,
 - informacji z ewidencji mieszkańców,
 - rejestru zabytków,
 - informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę,
 - decyzji zezwalających na użytkowanie budynków od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - dzierżawy lub najmu nieruchomości należących do Gminy Miasta Płock lub Skarbu Państwa.

5. Forma pozyskiwania informacji (np. papierowa, elektroniczna, stały dostęp teleinformatyczny) uzgadniana jest przez Dyrektora Wydziału z właściwym kierownikiem komórki lub jednostki organizacyjnej, będącej dysponentem danego zasobu informacyjnego. Dostęp musi uwzględniać wszelkie wymagania prawne określone w tym zakresie oraz specyficzne dla zasobu wymagania bezpieczeństwa.

6. Ustalenia z analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa dokumentowane są na **Formularzu nr 1** stanowiącym załącznik do niniejszej procedury.

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli podatkowej

§ 4

1. Obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i bezstronne przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującym przepisami, ustalenie stanu faktycznego oraz właściwe udokumentowanie poczynionych ustaleń.

2. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa, której wzór określony został w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Płocka.

3. Kontrole, co do zasady, prowadzone są w zespołach dwuosobowych.

4. Kontrolę podatkową poprzedza doręczenie zawiadomienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, podpisanego przez Dyrektora WKO na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.

5. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ustawy Op.

6. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Prezydenta Miasta lub osobę go zastępującą albo Skarbnika Miasta oraz po okazaniu legitymacji służbowej. Przed wystawieniem upoważnienia kontrolujący ma obowiązek zgłosić Dyrektorowi WKO wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności okoliczności określone w art. 130 Ustawy Op.

7. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, w przypadku gdy okoliczności uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli. W takim przypadku upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od wszczęcia kontroli.

8. W ramach kontroli podatkowej kontrolujący upoważniony jest, w szczególności do:

- wstępu na grunt oraz do budynków, budowli, lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości,
- do żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,
- do wykonywania zdjęć, filmów jak również do zbierania innych dowodów w zakresie objętym kontrolą podatkową.

9. Kontrola powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej.

10. Kontrolujący dokumentuje dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, w szczególności dotyczące:

- czynności z przeprowadzonych oględzin w postaci protokołu, którego wzór określono na **Formularzu nr 2** stanowiący załącznik do niniejszej Procedury,
- czynności z zeznań świadków w postaci protokołu, którego wzór określono na **Formularzu nr 3** stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury,

- oświadczenia kontrolowanego będącego dowodem w sprawie zgodnie ze wzorem określonym na **Formularzu nr 4** stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.

11. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy Op. Projekt protokołu przedkładany jest do akceptacji Dyrektorowi WKO, a następnie Protokół jest podpisywany przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz jest przekazywany kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do sprawy. Wzór protokołu określono na **Formularzu nr 5** stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.

12. Zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający postępowania kontrolnego.

13. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu, kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 14 dni od ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia. Projekt informacji przedkładany jest do akceptacji Dyrektorowi WKO, a następnie Informacja podpisywana jest przez zespół kontrolny.

14. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, Dyrektor WKO może wystąpić do Prezydenta Miasta o wyznaczenie specjalisty, tj. osoby posiadającej taką wiedzę spośród pracowników Urzędu Miasta.

15. W przypadku utrudniania lub udaremniania prowadzenia kontroli, wzywa się podatnika, do osobistego lub przez prawidłowo ustanowionego pełnomocnika, stawienia się we wskazanym terminie w siedzibie organu podatkowego. Wzór wezwania określono na **Formularzu nr 6** stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury. W przypadku niestawienia się osoby wzywanej we wskazanym terminie, kontrolę uznaje się za wszczętą w dniu upływu tego terminu.

16. W razie niemożności prowadzenia czynności kontrolnych z powodu nieobecności kontrolowanego, reprezentanta kontrolowanego lub pełnomocnika, w szczególności gdy nie jest zapewniony dostęp do dokumentów związanych z przedmiotem kontroli, kontrolę zawiesza się do czasu umożliwienia przeprowadzenia tych czynności w drodze postanowienia.

17. W przypadku, gdy kontrolowany w trakcie czynności kontrolnych udaremnia lub utrudnia wykonywanie czynności służbowej, Prezydent Miasta może ukarać podatnika karą porządkową w drodze postanowienia. Na postanowienie o ukaranie karą porządkową przysługuje zażalenie. Prezydent może również skierować wniosek do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie popełnienia wykroczenia/przestępstwa skarbowego.

18. Po zakończeniu postępowania kontrolnego, protokół z kontroli przekazywany jest za pośrednictwem elektronicznego systemu obiegu dokumentów do WPK, który podejmuje dalsze czynności w sprawie.

19. Za każde półrocze roku kalendarzowego do Dyrektora WKO przekazywana jest informacja z Wydziału Podatków i Księgowości o efektywności działań wynikających z przeprowadzonych kontroli.

20. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

Kontrola przedsiębiorcy

§ 5

1. Zasady kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców określono w Ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
2. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Sposób przeprowadzenia analizy określono w § 3 niniejszej Procedury.
3. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
4. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, jak również w przypadku gdy przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.
5. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.
6. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.
7. Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej może dotyczyć jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska.
8. Kontrolujący przyjmuje od kontrolowanego przedsiębiorcy oświadczenie dotyczące rozmiaru prowadzonej działalności. Wzór oświadczenia określono na **Formularzu nr 7** stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.
9. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:
 - a) mikro przedsiębiorców – 12 dni roboczych;
 - b) małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
 - c) średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
 - d) pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.
10. Kontrolujący dokonuje wpisu w Księżce kontroli odnośnie wszczętej kontroli.
11. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.

12. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy Pp. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.

13. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:

- a) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
- b) kontynuowaniu czynności kontrolnych.

14. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

15. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

16. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

17. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

18. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórna kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni, których nie wlicza się do czasu, o którym mowa w pkt 14.

19. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

20. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach.

21. Pozostałe kwestie nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 - Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej - Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

Udostępnianie akt sprawy stronie postępowania kontrolnego

§ 6

1. Strona ma prawo wglądu w akta sprawy, sporządzania z nich notatek, odpisów oraz sporządzania kopii przy wykorzystaniu własnych przenośnych urządzeń. Prawo to przysługuje również po zakończeniu postępowania.

2. Czynności określone w ust. 1 dokonywane są w lokalu organu podatkowego w obecności pracownika tego organu. Z czynności sporządza się Protokół zgodnie ze wzorem określonym na **Formularzu nr 8** stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.

3. Strona może żądać wydania jej kopii akt sprawy lub uwierzytelnionych odpisów akt sprawy albo uwierzytelnienia kopii akt sprawy. Uwierzytelnienia kopii akt sprawy dokonuje Dyrektor lub osoba zastępująca.

4. Od wydania uwierzytelnionych kopii / odpisów dokumentów pobierana jest opłata skarbową zgodnie z Ustawą z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej. Składający wniosek zobowiązany jest przedstawić dowód zapłaty należnej opłaty skarbowej.

5. Organ podatkowy może zapewnić stronie dokonanie czynności, o których mowa w ust. 1, w swoim systemie teleinformatycznym, po identyfikacji strony w sposób, o którym mowa w art. 20a ust. 1 albo 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

6. Nie udostępnia się dokumentów zawierających informacje niejawne, a także innych dokumentów, które organ podatkowy wyłączy z akt sprawy ze względu na interes publiczny. Wyłączenie dokumentów z akt sprawy następuje w drodze postanowienia, na które nie służy zażalenie.

7. Odmowa umożliwienia stronie zapoznania się z dokumentami, o których mowa w ust. 6, sporządzania z nich notatek, kopii i odpisów, uwierzytelniania odpisów i kopii lub wydania uwierzytelnionych odpisów następuje w drodze postanowienia, na które służy zażalenie.

Archiwizacja dokumentacji pokontrolnej

§ 7

1. Dokumentacja pokontrolna stanowiąca akta sprawy wraz ze spisem spraw przechowywana jest w Zespole, a następnie archiwizowana zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

2. Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest w metalowej szafie zamykanej na klucz w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym. Akta każdej sprawy powinny być ułożone chronologicznie i kolejno ponumerowane.

3. W przypadku udostępnienia kserokopii dokumentów, potwierdzenia za zgodność z oryginałem dokonuje Dyrektor lub osoba zastępująca.

4. W wyjątkowych sytuacjach (np. wynikających z uprawnień odpowiednich organów), akta sprawy mogą zostać wypożyczone wnioskodawcy po uzyskaniu zgody Dyrektora. W takim przypadku pracownik Zespołu sporządza protokół przekazania z wyszczególnieniem nazw i sygnatur dokumentów oraz przewidywany okres wypożyczenia dokumentów. Na protokole należy odnotować datę i podpis osoby przekazującej oraz podpis osoby przyjmującej dokumenty. Po zwróceniu dokumentów przez wypożyczającego, pracownik Zespołu sprawdza kompletność otrzymanej dokumentacji, natomiast fakt zwrócenia dokumentów odnotowuje na protokole przekazania w sposób analogiczny jak przy wypożyczeniu. Na okres wypożyczenia w aktach sprawy pozostawia się kopie dokumentów.

Formularz nr 1 do Procedury przeprowadzania
kontroli podatkowej na terenie Miasta Płocka

ANALIZA NARUSZENIA PRAWA

LP.	Nazwa podatnika	Osoba fizyczna /osoba prawna	Adres nieruchomości	Rodzaj podatku N/R/L/T	Okres kontroli	Rodzaj rozbieżności /Data wizji w terenie	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Data:

Formularz nr 2 do Procedury przeprowadzania
kontroli podatkowej na terenie Miasta Płocka

Płock, dnia r.

Sygn. sprawy.....

.....

.....

(oznaczenie strony – kontrolowanego, adres)

PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN

Na podstawie art. 172 § 1 i § 2 ust. 3 w związku z art. 286 § 1 ust. 3 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U....) oraz Upoważnienia Prezydenta Miasta Płocka nr z dnia do przeprowadzenia kontroli podatkowej u (dane identyfikacyjne kontrolowanego), (adres zamieszkania) na nieruchomości (adres)

Kontrolujący:

1. (imię i nazwisko) -
(stanowisko), (nr legitymacji służbowej)
2. (imię i nazwisko) -
(stanowisko), (nr legitymacji służbowej)

z udziałem (nazwa formacji)

w obecności:

1. (imię i nazwisko kontrolowanego/pełnomocnika)
2. (imię i nazwisko kontrolowanego/pełnomocnika)

w dniu

.....(przedmiot oględzin)

.....(przedmiot oględzin)

.....(przedmiot oględzin)

[illegible]

.....

.....

.....

.....

(data i podpis osoby obecnej przy oględzinach) _____

(podpis kontrolującego) _____

.....

(data i podpis osoby obecnej przy oględzinach) (podpis kontrolującego)

.....

.....

.....

.....

Pomiary

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że dokonane pomiary zostały przeprowadzone w mojej obecności oraz że są zgodne ze stanem faktycznym. Niniejszym nie wnoszę zastrzeżeń do wyników pomiarów oraz do sposobu ich przeprowadzenia.

.....
(data)

.....
(podpis kontrolowanego)

**Protokół
przeprowadzenia dowodu z zeznań świadka**

Na podstawie art. 180, 196, 296 § 1 pkt 9 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z),

w dniu _____ 2021r. w Płocku przyjęto zeznanie świadka
w postępowaniu kontrolnym prowadzonym na podstawie upoważnienia
nr _____ Prezydenta Miasta Płocka.

Obecni:

Osoby przyjmujące zeznanie:

1. _____ – nr leg. Służbowej _____
2. _____ – nr leg. Służbowej _____

Świadek

legitymujący się dowodem osobistym _____

zam. _____

Wezwany/a w charakterze świadka **Pana/i** _____

zam. p.stały _____

pob.czasowy _____

Stosownie do art. 196 § 3 ustawy Ordynacja podatkowa Świadek został uprzedzony/a o prawie odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania oraz o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań określonym w:

- art. 196 § 1 Ordynacji podatkowej „Nikt nie ma prawa odmówić zeznań w charakterze świadka, z wyjątkiem małżonka strony, wstępnych, zstępnych i rodzeństwa strony oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osób pozostających ze stroną w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo odmowy zeznań trwa także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.”

- 196 § 2 Ordynacji podatkowej „Świadek może odmówić odpowiedzi na pytania, gdy odpowiedź mogłaby narazić jego lub jego bliskich wymienionych w § 1 na odpowiedzialność karną, karną skarbową albo spowodować naruszenie obowiązku zachowania ustawowo chronionej tajemnicy zawodowej.”

- art. 233 § 1 Kodeksu karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”

- art. 233§ 1a Kodeksu karnego „Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.”

[illegible]

Świadek po zapoznaniu się z treścią protokołu nie wnosi żadnych uwag.

.....
(podpis Świadka)

OŚWIADCZENIE PODATNIKA

W SPRAWIE

Stosownie do art. 180 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z), organ podatkowy odbiera niniejsze oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania jako dowód w sprawie nr

Nazwisko i Imię składającego oświadczenie
.....

Data urodzenia

Adres zameldowania

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)

.....

POUCZENIE

Zgodnie z art. 196 § 3 Ordynacji podatkowej, stronie przysługuje prawo odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania.

Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z ...), kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

TREŚĆ OŚWIADCZENIA

.....
.....
.....
.....
.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią art. 233 § 1 Kodeksu karnego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

.....
(data i podpis zobowiązanego)

Urząd Miasta Płocka
ul. Stary Rynek 1
09-400 Płock

Sygn. Dok.

P R O T O K Ó Ł N r .../.../.....

Dane Kontrolowanego:

Pracownik/cy/ urzędu gminy przeprowadzający kontrolę, stanowisko, nr legitymacji:

działający na podstawie upoważnienia z dnia

Przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą:

podatek od nieruchomości/rolny/leśny/od środków transportowych za rok, w tym:

Miejsce i czas przeprowadzonej kontroli:

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U.)

Opis dokonanych ustaleń faktycznych:

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów okazanych w trakcie kontroli:

Ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli:

Pouczenie:

Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu może w terminie 14 dni od doręczenia protokołu przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując stosowne wnioski dowodowe (art. 291 § 1 Ordynacji podatkowej). W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym terminie przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 § 3 Ordynacji podatkowej).

Kontrolowany ma prawo do złożenia korekty deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej (art. 81 w zw. z art 81b § 1 pkt 2 lit. a Ordynacji podatkowej).

Jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, kontrolowany ma obowiązek zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej. W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego uznaje się za doręczone pod dotychczasowym adresem (art. 291b Ordynacji podatkowej).

W przypadku ujawnienia przez kontrolę podatkową nieprawidłowości co do wywiązywania się przez kontrolowanego z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego oraz niezłożenia przez podatnika deklaracji lub niedokonania przez niego korekty deklaracji w całości uwzględniającej ujawnione nieprawidłowości, organ podatkowy wszczyna postępowanie podatkowe w sprawie, która była przedmiotem kontroli podatkowej, nie później niż w terminie 6 miesięcy od zakończenia kontroli (art. 165b. § 1 Ordynacji podatkowej).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(data i podpis kontrolującego)

.....
(data i podpis kontrolowanego)

Pokwitowanie doręczenia protokołu*

.....
(data)

.....
(podpis kontrolowanego/pełnomocnika)

*wypełnia się w przypadku osobistego doręczenia protokołu

Płock, dnia

Prezydent Miasta Płocka
ul. Stary Rynek 1
09-400 Płock

WKO-II.3163.....

.....
(imię i nazwisko podatnika)
ul.
.....

Wezwanie

Na podstawie art. 155 § 1 w związku z art. 284 § 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa (Dz. U.), **wzywa się podatnika - do osobistego lub przez prawidłowo ustanowionego pełnomocnika stawienia się** w siedzibie organu podatkowego w sprawie przeprowadzenia kontroli podatkowej w zakresie..... za lata

Stawiennictwo strony postępowania jest konieczne w celu złożenia wyjaśnień, zeznań oraz przedłożenia dokumentów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego sprawy.

Termin stawienia ustala się w dniu następującym po upływie 7 dni od dnia doręczenia niniejszego wezwania na godz.

Siedziba organu mieści się w Urzędzie Miasta Płocka - Wydział Kontroli - Zespół Kontroli Podatkowej, ul. Piłsudskiego 6, piętro II, pokój

Osobą prowadzącą sprawę jest, kontakt pod nr telefonu: możliwy jest w godzinach pracy urzędu.

Pouczenie

Zgodnie z art. 262 § 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa, strona która mimo prawidłowego wezwania organu podatkowego nie stawiła się osobiście bez uzasadnionej przyczyny, mimo że była do tego zobowiązana, może zostać ukarana karą porządkową do wysokości złotych.

.....
(podpis pracownika organu podatkowego)

Otrzymuje:
1. Adresat
2. WKO-a/a

Płock, dnia

Podatnik (numer identyfikacyjny)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z), czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:

1. mikroprzedsiębiorców – 12 dni roboczych;
2. małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
3. średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
4. pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

W związku z art. 7 ust. 1 w/w ustawy oświadczam, że podmiot który reprezentuję jest:

.....

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej
do reprezentacji przedsiębiorcy)

Płock, dnia

PROTOKÓŁ

Spisany w dniu roku w Urzędzie Miasta Płocka – Wydział Kontroli
przez – w Zespole Kontroli
Podatkowej

w obecności Podatnika – legitymującego się
dowodem osobistym seria i numer, Pesel

sporządzony na okoliczność zapoznania się z dokumentacją zebraną w sprawie kontroli
podatkowej nr dotyczącej nieruchomości znajdującej się przy ul.
.....

Ustalono, co następuje:

Podatnik zapoznał się z dowodami oraz dokonał fotokopii n/w dokumentów z akt sprawy:

1.
2.
3.
4.
5.

Protokół sporządzono w 2 egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Spisujący protokół:

Strona sprawy: