



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 3557/2017 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 11 września 2017 r.

w sprawie wprowadzenia procedury 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 Płocka oraz opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.

Na podstawie art. 281 § 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428) oraz § 10 ust. 1, § 24 ust.16 Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta Płocka wprowadzonego Zarządzeniem Nr 2260/2016 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 22 lipca 2016 roku w sprawie nadania Urzędowi Miasta Płocka Regulaminu organizacyjnego (zmienionego Zarządzeniem Nr 2298/2016 z dnia 2 sierpnia 2016 r., Zarządzeniem Nr 2645/2016 z dnia 14 listopada 2016 r., Zarządzeniem Nr 2830/2016 z dnia 21 grudnia 2016 r. oraz Zarządzeniem Nr 3051/2017 r. z dnia 28 lutego 2017 r.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę 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 Płocka oraz opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzania powierzam Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 4874/2014 Prezydenta Miasta Płocka z dnia 9 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka
/-/ Andrzej Nowakowski

**Procedura 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 Płocka
oraz poboru opłaty skarbowej w Urzędzie Miasta Płocka.**

§ 1

Postanowienia ogólne

Działania w zakresie kontroli podatkowej oraz kontroli 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).

Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzania kontroli

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428) – zwana dalej Ustawą.
2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1829, 1948, 1997, 2255, z 2017 r. poz. 460, 819).
3. Ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1827, z 2017 r. poz. 624, 1273)

Cel kontroli

1. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych.
2. Kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.
3. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.
4. Kontrola prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasentów.
5. Kontrola prawidłowości poboru opłaty skarbowej, zapłaty oraz trybu jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta.

Przedmiot kontroli

1. Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
2. Powierzchnie użytkowe budynków lub ich części i sposób ich wykorzystania.
3. Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Dokumentacja dotycząca powyższych zakresów.
5. Dokumentacja dotycząca środków transportowych oraz same środki transportowe.
6. Prawidłowość poboru opłaty targowej przez inkasentów.
7. Prawidłowość poboru, dokumentowania oraz trybu zwrotu opłaty skarbowej w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta.

Zadania kontroli

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej jak również w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.
2. Prowadzenie rejestru spraw przeprowadzanych kontroli, w tym zawiadomień, upoważnień, protokołów oraz innej korespondencji.
3. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.
4. Przedstawienie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Skarbnikowi Miasta.

§ 2

Organizacja kontroli podatkowej

1. Kontrola podatkowa jest przeprowadzana w oparciu o przepisy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym oraz ustawy o podatku leśnym.
2. Planowanie kontroli podatkowej:
 - a) Dyrektor Wydziału do dnia 31 grudnia każdego roku przedkłada do zatwierdzenia Prezydentowi Miasta Plan Kontroli.
 - b) na polecenie przełożonego mogą być przeprowadzane kontrole doraźne.
4. Kontrole, co do zasady, prowadzone są w zespołach dwuosobowych.
5. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa, której wzór określony został w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Płocka.
6. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę 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. Dyrektor Wydziału do 31 stycznia każdego roku składa Prezydentowi Miasta Sprawozdanie z realizacji rocznego Planu Kontroli oraz kontroli doraźnych za rok poprzedni.

§ 3

Pozyskiwanie informacji niezbędnych do prowadzenia działań kontrolnych

1. Zespół prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu analizę dokumentów źródłowych oraz weryfikację ewidencji oraz informacji znajdujących się w zasobach komórek i jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta.
2. Do współpracy oraz do przekazywania informacji do Zespołu zobowiązane są, w szczególności:

- Wydział Podatków i Księgowości – 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 przez Dyrektora Wydziału z właściwym kierownikiem komórki lub jednostki organizacyjnej, będącej dysponentem danego zasobu informacyjnego. Dostęp ten musi uwzględniać wszelkie wymagania prawne określone w tym zakresie oraz specyficzne dla zasobu wymagania bezpieczeństwa.

4. Przed przystąpieniem do kontroli podatkowej, kontrolujący zobowiązany jest do zapoznania się z aktami wytypowanego kontrolowanego, w szczególności do:

- a) zapoznania się z decyzjami w sprawie podatku od nieruchomości, deklaracjami na podatek, wypisami z ewidencji gruntów i budynków oraz innymi dokumentami,
- b) zweryfikowania aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego,
- c) określenia okresu i zakresu objętego kontrolą, daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
- d) wygenerowania aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków.

5. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, Dyrektor Wydziału na podstawie art. 286 § 1 pkt. 10 Ustawy może wystąpić do Prezydenta Miasta o wyznaczenie biegłego, tj. osoby posiadającej taką wiedzę spośród pracowników Urzędu Miasta. Biegły powoływany jest do wykonania czynności na podstawie imiennego upoważnienia do kontroli podatkowej, o którym mowa w pkt 2 niniejszego paragrafu oraz jest zobowiązany do podpisania oświadczenia o zachowaniu tajemnicy skarbowej.

§ 4

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe i obiektywne przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustalenie stanu faktycznego oraz właściwe udokumentowanie poczynionych ustaleń.
2. Kontrolę podatkową przeprowadza się po doręczeniu zawiadomienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, podpisanego przez Dyrektora Wydziału na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Prezydenta Miasta Płocka.
3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ustawy.
4. 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 Wydziału wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności okoliczności określone w Dziale IV Rozdział 2 art. 130 Ustawy.
5. 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.
6. 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 oraz w razie potrzeby 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, zdjęć, filmów jak również do zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą podatkową.
7. Kontrola powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej.
8. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy. Protokół jest podpisywany przez zespół kontrolny. Egzemplarz nr 1 przekazywany jest kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a egzemplarz nr 2 jest dołączany do sprawy.
9. 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 jest przedłożony do akceptacji Dyrektorowi Wydziału, a następnie Informacja podpisywana jest przez zespół kontrolny.
10. 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.

11. Poza protokołem, zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
12. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

§ 5

Postępowanie pokontrolne

1. Kopia protokołu z kontroli podatkowej przekazywana jest za potwierdzeniem odbioru do Skarbnika Miasta, który podejmuje dalsze czynności w sprawie.
2. Za każdy kwartał roku kalendarzowego do Dyrektora Wydziału przekazywana jest informacja z Wydziału Podatków i Księgowości o efektywności działań wynikających z przeprowadzonych przez Zespół kontroli.
3. Dyrektor Wydziału informowany jest o etapach i wynikach postępowań odwoławczych wszczętych przez podmioty kontrolowane.

§ 6

Kontrola opłaty skarbowej

1. Kontrola opłaty skarbowej oraz tryb jej zwrotu w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka jest przeprowadzana w oparciu o obowiązujące przepisy prawa o opłacie skarbowej oraz uregulowania wewnętrzne dotyczące 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 przedstawieniu kierownikowi komórki kontrolowanej upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
4. Kontrolujący mają prawo wglądu do dokumentów oraz wszelkich innych źródeł informacji i materiałów potrzebnych do ustalenia stanu faktycznego, z zachowaniem przepisów o ochronie tajemnic ustawowo chronionych oraz do sporządzania z tych dokumentów odpisów i kopii.
5. Kontrolę przeprowadza się wg następujących kryteriów:
 - a) prawidłowości kwoty uiszczonej zapłaty opłaty skarbowej od dokonywanych czynności urzędowych,
 - b) prawidłowości wystawienia dowodu zapłaty i pozostawienia go w aktach sprawach lub dokonania w tej kwestii odpowiedniej adnotacji na wniosku lub pełnomocnictwie,
 - c) prawidłowości zastosowania odpowiedniej pieczęci do udokumentowania dokonania opłaty skarbowej oraz sporządzenia na niej odpowiedniej adnotacji potwierdzającej zapłatę opłaty skarbowej,
 - d) prawidłowości umieszczenia pieczęci potwierdzającej zwolnienie lub wyłączenie z obowiązku opłaty skarbowej, jeśli zachodzą prawne podstawy do zwolnienia lub wyłączenia z jej uiszczenia,
 - e) ustalenie podstawy 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 kontrolujących, który zawiera:
 - a) określenie celu prowadzonej kontroli,
 - b) podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - c) wykaz przepisów prawa i zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka będących podstawą kontroli,
 - d) wykaz osób udzielających informacji kontrolującym ze strony komórki kontrolowanej,
 - e) zakres dokumentów będących przedmiotem kontroli,
 - f) wnioski pokontrolne wraz z zaleceniami pokontrolnymi,
 - g) pouczenie kierownika kontrolowanej komórki o prawie do złożenia wyjaśnień do protokołu we wskazanym terminie,
 - h) podpisy osób kontrolujących oraz Dyrektora Wydziału.
7. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, podpisywany przez zespół kontrolny i Dyrektora Wydziału oraz przekazywany za potwierdzeniem odbioru kierownikowi komórki kontrolowanej.
8. Kierownik komórki kontrolowanej w terminie 7 dni od daty otrzymania protokołu może przedstawić pisemne wyjaśnienia lub zastrzeżenia odnośnie treści protokołu.
9. W przypadku złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń do ustaleń protokołu, kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć wyjaśnienia i w terminie 7 dni od ich otrzymania oraz zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia. Informacja podpisywana jest przez zespół kontrolny oraz przedłożona do zatwierdzenia Dyrektorowi Wydziału.
10. O wynikach kontroli Dyrektor Wydziału informuje Prezydenta Miasta Płocka oraz właściwego Zastępcę Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza.

§ 7

Archiwizacja 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 oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
2. Dokumentacja pokontrolna dotycząca danej sprawy (tj. zawiadomienie, upoważnienie, protokół, pisma, wyjaśnienia itp.) wraz ze spisem spraw przechowywana jest w metalowej szafie w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
3. Dyrektor Wydziału nadzoruje system zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji pokontrolnej.

*Załącznik nr 1 do Procedury
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 Płocka oraz opłaty skarbowej
w komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Płocka.*

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:

Opis dokonanych ustaleń faktycznych:

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów okazanych w trakcie kontroli:

Ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli:

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201, 648, 768, 935, 1428)

