



PREZYDENT MIASTA PŁOCKA

Zarządzenie nr 4203/2018

Prezydenta Miasta Płocka

z dnia 11 maja 2018 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Miasta Płocka oraz poboru opłaty skarbowej w Urzędzie Miasta Płocka.

Na podstawie art. 281 § 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800), art. 47 ust.1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646) 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 zarządzeniami Nr 2298/2016 z dnia 2.08.2016 r., Nr 2645/2016 z dnia 14.11.2016 r., Nr 2830/2016 z dnia 21.12.2016 r., Nr 3051/2017 r. z dnia 28.02.2017 r., Nr 3745/2017 z dnia 21.11.2017r., Nr 3798/2017 z dnia 8.12.2017r., Nr 3971/2018 z dnia 31.01.2018r.), zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Miasta Płocka oraz poboru opłaty skarbowej w Urzędzie Miasta Płocka, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzania powierzam Dyrektorowi Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka.

§ 3

Traci moc 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.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Płocka

/-/ Andrzej Nowakowski

**Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej
u osób fizycznych i prawnych 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 2018 r. poz. 800) – zwana dalej Ustawą.
2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 poz. 646).

Cel kontroli

1. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
2. Weryfikacja 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. Posiadanie środków transportowych.
5. Powstawanie odpadów komunalnych.
6. Pobór opłaty targowej przez inkasentów.
7. Dokumentowanie poboru oraz zwrotu opłaty skarbowej.

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. Podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/informacjach a stanem faktycznym.
3. Prowadzenie rejestru spraw przeprowadzanych kontroli, w tym zawiadomień, upoważnień, protokołów oraz innej korespondencji.
4. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.
5. Przekazanie 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, ustawy o podatku leśnym oraz ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
2. Planowanie kontroli podatkowej:
 - a) Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierzonego przez Prezydenta Miasta Planu Kontroli lub na polecenie przełożonego w ramach kontroli doraźnej.
 - b) Dyrektor Wydziału przedkłada Prezydentowi Miasta do zatwierdzenia Plan kontroli na rok następujący do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Kontrola opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi przeprowadzana jest na wniosek kierownika właściwej komórki organizacyjnej.
4. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa, której wzór określony został w Regulaminie Pracy Urzędu Miasta Płocka.
5. Kontrole, co do zasady, prowadzone są w zespołach dwuosobowych.
6. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ustawy. Dostęp do powyższych informacji posiada bezpośredni przełożony, Prezydent Miasta oraz inne osoby wyłącznie jeśli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Zespole.
7. Dyrektor Wydziału składa Prezydentowi Miasta Sprawozdanie z realizacji rocznego Planu Kontroli do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 3

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

1. Zespół prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach Urzędu Miasta.
2. 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 dotyczących wpisu nieruchomości do rejestru zabytków,
 - informacji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę,
 - informacji o decyzjach zezwalających na użytkowanie budynków uzyskiwanych od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 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 musi uwzględniać wszelkie wymagania prawne określone w tym zakresie oraz specyficzne dla zasobu wymagania bezpieczeństwa.
4. Po dokonaniu analizy powyższych danych, kontrolujący zobowiązany jest do wytypowania kontrolowanego, w szczególności na podstawie :
 - a) analizy decyzji w sprawie podatku od nieruchomości, deklaracji/informacji na podatek, aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków, innych dokumentów oraz wyników wizji w terenie,
 - b) ustalenia aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego,
 - c) określenia okresu i zakresu objętego kontrolą, daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 4

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe i obiektywne przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującym przepisami, ustalenie stanu faktycznego oraz właściwe udokumentowanie poczynionych ustaleń.
2. Kontrolę podatkową poprzedza doręczenie 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 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,
 - 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.
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. Jeden egzemplarz jest przekazywany kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do sprawy. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.
9. Poza protokołem, zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
10. 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.
11. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, Dyrektor Wydziału może wystąpić do Prezydenta Miasta o wyznaczenie specjalisty, tj. osoby posiadającej taką wiedzę spośród pracowników Urzędu Miasta.
12. 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/przestępstwa karno – skarbowego.
13. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 5

Kontrola działalności gospodarczej

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej

1. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Sposób przeprowadzenia analizy określono § 3 niniejszej Procedury.
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, ewidencje w zakresie objętym kontrolą,
 - c) wizje lokalne w terenie,
 - d) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze.

Zawiadomienie

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 lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska, 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.

Czynności kontrolne

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, na podstawie przepisów, 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. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

9. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
10. Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w punkcie 4, w szczególności w czasie jego nieobecności.
11. 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.
12. 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.
13. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
14. 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.
15. 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.
16. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórzną 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 10.
17. Przedsiębiorca zobowiązany jest do niezwłocznego okazania kontrolującemu Książki kontroli w celu dokonania wpisu odnośnie wszczętej kontroli.
18. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

Uprawnienia przedsiębiorcy

19. 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. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
20. Sprzeciw wnosi się na piśmie do organu kontroli, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
21. 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.
22. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie 3 dni jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.
23. Na postanowienie, o którym mowa w punkcie 4, przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od

dnia doręczenia postanowienia.

24. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpienie od czynności kontrolnych.
25. W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia w przedmiocie zażalenia, przedsiębiorca może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Wniesienie skargi nie wstrzymuje czynności kontrolnych.
26. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 - Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej - Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

§ 6

Postępowanie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli, poświadczona za zgodność z oryginałem, kopia protokołu z kontroli podatkowej przekazywana jest do Skarbnika Miasta, który podejmuje dalsze czynności w sprawie.
2. Za każde półrocze roku kalendarzowego do Dyrektora Wydziału przekazywana jest informacja z Wydziału Podatków i Księgowości o efektywności działań wynikających z przeprowadzonych kontroli.
3. Dyrektor Wydziału informowany jest o etapach i wynikach postępowań odwoławczych wszczętych przez podmioty kontrolowane.

§ 7

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 dokonania odpowiedniej adnotacji potwierdzającej zapłatę opłaty skarbowej,
 - d) prawidłowości zastosowania zwolnienia lub wyłączeni z obowiązku uiszczenia opłaty skarbowej,
 - e) prawidłowości ustalenia podstawy do zwrotu pobranej opłaty skarbowej .
6. Wynik kontroli zostaje udokumentowany w protokole z kontroli, który zawiera:
- a) zakres i okres objęty kontrolą,
 - b) podstawę przeprowadzenia kontroli,
 - c) wykaz przepisów prawa i zarządzeń Prezydenta Miasta Płocka regulujących powyższy zakres,
 - d) wskazanie osób odpowiedzialnych oraz osób udzielających informacji ze strony komórki kontrolowanej,
 - e) określenie 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 kontrolujących 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 są obowiązani rozpatrzyć wyjaśnienia i w terminie 14 dni od ich otrzymania zająć pisemne stanowisko w sprawie. Na skutek analizy wyjaśnień kontrolujący mogą dokonać zmiany lub uzupełnienia treści protokołu.
10. O wynikach kontroli Dyrektor Wydziału informuje Prezydenta Miasta Płocka oraz właściwego Zastępcę Prezydenta, Skarbnika lub Sekretarza.

§ 8

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.

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 2018 r. poz. 800)

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 kontrolującego)

Pokwitowanie doręczenia protokołu*

.....
(data)

.....
(podpis kontrolowanego/pełnomocnika)

*wypełnia się w przypadku osobistego doręczenia protokołu