

ZARZĄDZENIE NR 161.2025

WÓJTA GMINY RACIĄŻ

z dnia 30 grudnia 2025 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania kontroli podatkowej, procedury sporządzania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa oraz planu kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Raciąż.

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U.z 2025 r. poz.1153 ze zm.) w związku z art.281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz.111 ze zm) oraz art . 47 ust.1 ustawy z dnia 06 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2025 r. poz.1480 ze zm.).

§1

1. Wprowadzam instrukcję przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wprowadzam procedurę sporządzania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa oraz planu kontroli podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§2

Traci moc zarządzenie Nr 67.2022 Wójta Gminy Raciąż z dnia 09 maja 2022 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Raciąż

§3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
mgr Zbigniew Sadowski



INSTRUKCJA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ U OSÓB FIZYCZNYCH I PRAWNYCH NA TERENIE GMINY RACIĄŻ

I. Podstawa prawna zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.). Postępowanie kontrolne u przedsiębiorcy jest regulowane ponadto przepisami ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz.U z 2021 poz. 162)

Przedmiot kontroli podatkowej.

Kontrola podatkowa winna obejmować w szczególności:

- 1) Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
- 2) Powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania.
- 3) Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
- 4) Dokumentację księgową w zakresie pkt. 1-3.

II. Zadania związane z kontrolą podatkową.

Zadania dotyczące kontroli podatkowej winny być realizowane między innymi poprzez:

- 1) Wykonywanie czynności kontrolnych u podatników, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej.
- 2) Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
- 3) Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych oraz rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych.
- 4) Współpracę z innymi organami podatkowymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy, zmierzającą do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.

III. Cel kontroli podatkowej.

Celem kontroli podatkowej jest:

- 1) Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
- 2) Kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.

- 3) Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego.
- 4) Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.

IV. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej.

Kontrola podatkowa składa się z następujących etapów:

1. Dokonanie analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa oraz przypisanie podmiotów do kategorii ryzyka naruszenia prawa
2. Sporządzenie planu kontroli podatkowej.
3. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
4. Powiadomienie podatnika o przewidywanej kontroli podatkowej.
5. Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika.
6. Zakończenie kontroli podatkowej - sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej.
7. Przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli podatkowej Skarbnikowi.
8. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
9. Sporządzenie rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych .

V. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej.

Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej przedstawia się następująco:

- 1) Skarbnik przygotowuje w uzgodnieniu z pracownikami plan kontroli podatkowej. Plan kontroli przedkładany jest do weryfikacji i zatwierdzenia Wójtowi Gminy .
- 2) Poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.
- 3) Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu, zgodnie z planami kontroli o których mowa w pkt. 1
- 4) Kontrolę podatkową przeprowadzają zespoły, składające się z wyznaczonych do tego pracowników.
- 5) W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej pracownicy dokonują analizy danych znajdujących się w posiadaniu komórki merytorycznej (dane z systemu ewidencji podatkowej, akt wymiarowych, ewidencji ludności oraz rejestru ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego, ortofotomapy, centralnej ewidencji działalności gospodarczej, bazy ksiąg wieczystych, innych ogólnodostępnych rejestrów, stron internetowych, ogłoszeń prasowych i obserwacji w terenie).
- 6) Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy. Wójt Gminy udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli imiennego upoważnienia (zgodnie z art. 283 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa oraz według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych), które zawiera:
 - oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
 - wskazanie podstawy prawnej,
 - imię i nazwisko kontrolujących,
 - oznaczenie kontrolowanego,

- określenie zakresu kontroli,
 - datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
 - pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
- 7) Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia kontrolowanemu zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c ustawy Ordynacja podatkowa.
- 8) Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli. W przypadku o którym mowa powyżej upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli.
- 9) Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:
- wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
 - wstępu na teren, do budynku lub lokalu mieszkalnego kontrolowanego w celu dokonania oględzin jeżeli zostały one wskazane jako miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub jako siedziba kontrolowanego;
 - żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin;
 - żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej;
 - zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
 - zabezpieczania zebranych dowodów;
 - legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
 - przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej;
 - zasięgnięcia opinii biegłych.
- 10) Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie organu podatkowego, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
- 11) W toku kontroli podatkowej, jeżeli zachodzi uzasadniona obawa niewykonania zobowiązania podatkowego, organ podatkowy wzywa kontrolowanego do złożenia oświadczenia o nieruchomościach oraz prawach majątkowych, które mogą być przedmiotem hipoteki przymusowej i rzeczach ruchomych oraz zbywalnych prawach

majątkowych, które mogą być przedmiotem zastawu skarbowego. Oświadczenie składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania. Osobę wezwaną należy uprzedzić o prawie odmowy złożenia tego oświadczenia oraz o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

- 12) Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając przepisy ustawy prawo przedsiębiorców). 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.
- 13) Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz elektronicznych nośników informacji.
- 14) Protokół kontroli zawiera w szczególności:
 - wskazanie kontrolowanego;
 - wskazanie osób kontrolujących;
 - określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
 - określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
 - opis dokonanych ustaleń faktycznych;
 - dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
 - ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
 - pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;
 - 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.
- 15) Protokoły z przeprowadzonych dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych oraz oględzin stanowią załączniki do protokołu kontroli. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający w kontroli podatkowej. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręczają kontrolowanemu.
- 16) Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.
- 17) W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu kontrolujący rozpatruje je i w terminie 14 dni zawiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
- 18) Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przedkłada się Skarbnikowi, który postanawia o zakwalifikowaniu kontroli jako negatywnej lub pozytywnej i postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego. Wszczęcie postępowania podatkowego winno nastąpić w okresie nieprzekraczającym sześciu miesięcy od dnia zakończenia kontroli.

- 19) Sporządza się roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych do dnia 31 marca roku następnego.
- 20) Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe, w zależności od potrzeb pracowników wymiaru podatku.
- 21) W przypadkach ważnego interesu publicznego, kontrole podatkowe mogą być wszczynane poza planem kontroli.



WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski

PROTOKÓŁ OGLEDZIN

w sprawie dotyczącej kontroli zadeklarowanych powierzchni, na których jest prowadzona działalność gospodarcza oraz wartości budowli

przeprowadzonych :.....
.....

przez pracowników Urzędu Gminy

- 1) -
- 2)..... -
- 3) -
- 4) -

W czasie oględzin obecni byli:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

Przedmiotem oględzin jest :

.....
.....

Oględziny przeprowadzono w dniu:

W czasie oględzin dokonano następujących ustaleń faktycznych:

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

W czasie oględzin komisja zgłosiła następujące uwagi

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

W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:

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

Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w czynnościach oględzin i zostaje niżej podpisany:

Podpisy komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)

Podpis kontrolowanego:

.....

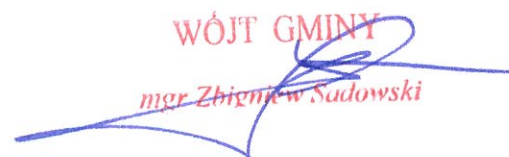
Omówienie odmowy lub braku podpisu następujących osób biorących udział w oględzinach:

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

POUCZENIE

Zgodnie z art. 291 Ordynacji Podatkowej. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zażalenie lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowane wnioski dowodowe.

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sudowski



**PROCEDURA SPORZĄDZANIA ANALIZY PRAWDOPODOBIENSTWA
NARUSZENIA PRAWA ORAZ PLANU KONTROLI PODATKOWEJ
W ZAKRESIE PODATKÓW I OPŁAT LOKALNYCH.**

I. Cel procedury

Celem procedury jest systematyczne identyfikowanie naruszeń przepisów prawa podatkowego oraz ryzyka ich wystąpienia w zakresie podatków i opłat lokalnych:

- 1) wytypowanie podmiotów do kontroli podatkowej w oparciu o obiektywne, jednolite i udokumentowane kryteria;
- 2) zapewnienie zgodności działań Gminy Raciąż z:
 - ustawą ordynacja podatkowa ,
 - ustawą o podatkach i opłatach lokalnych,
 - ustawą Prawo przedsiębiorców, w tym art. 47 (w stanie prawnym obowiązującym od 2026 r.);
- 3) zapewnienie przejrzystości zasad kwalifikowania przedsiębiorców do kategorii ryzyka naruszenia prawa;
- 4) minimalizowanie ryzyka:
 - błędów proceduralnych ,
 - nierównego traktowania podmiotów,
 - odpowiedzialności kierownictwa Gminy.

II. Zakres podmiotowy procedury

Procedura obejmuje wszystkie podmioty posiadające nieruchomości na terenie gminy Raciąż, w tym:

- 1) osoby fizyczne nieprowadzące działalności gospodarczej;
- 2) osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą;
- 3) osoby prawne i jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;
- 4) podmioty niebędące przedsiębiorcami, prowadzące działalność statutową lub niezarobkową, w szczególności:
 - stowarzyszenia,
 - fundacje,
 - związki i organizacje społeczne,
 - inne podmioty korzystające z nieruchomości na podstawie tytułu prawnego.

III. Częstotliwość analizy

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa przeprowadzana jest nie rzadziej niż raz w roku. Analiza może być przeprowadzona doraźnie w przypadku:

- 1) istotnych zmian w ewidencji gruntów i budynków,
- 2) zmian przepisów podatkowych,
- 3) uzyskania informacji o możliwych naruszeniach prawa.

IV. Koordynator procedury

Koordynatorem procedury jest Skarbnik Gminy Raciąż.

- 1) Do zadań Koordynatora należy w szczególności:
 - nadzór nad prawidłowością przeprowadzenia analizy;
 - zatwierdzanie listy podmiotów wytypowanych do kontroli;
 - zapewnienie opracowania i aktualizacji informacji publikowanej w BIP dotyczącej zasad przypisywania przedsiębiorców do kategorii ryzyka naruszenia prawa stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

V. Odpowiedzialność osób sprawujących nadzór

1) Osoba odpowiedzialna za nadzór w zakresie podatków i opłat lokalnych odpowiadająca za:

- gromadzenie i aktualizację danych podmiotów;
- sporządzanie kart oceny naruszeń prawa zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszej procedury,
- na podstawie analizy kart oceny prawdopodobieństwa naruszeń prawa sporządzenie listy podmiotów wytypowanych do kontroli zgodnie z załącznikiem nr 3;
- przygotowanie propozycji planu kontroli podatkowej zgodnie z załącznikiem nr 4.

VI. Zbieranie danych

1) Dane do analizy pozyskiwane są w szczególności z:

- ewidencji gruntów i budynków,
- deklaracji i informacji podatkowych,
- CEIDG, KRS oraz rejestrów stowarzyszeń i fundacji,
- dokumentów będących w posiadaniu Urzędu,
- informacji o faktycznym sposobie wykorzystania nieruchomości.

VII. Identyfikacja naruszeń prawa

1) Identyfikacja obejmuje w szczególności:

- brak złożenia deklaracji lub informacji podatkowej;
- niezgłoszenie zmiany powierzchni lub sposobu użytkowania nieruchomości;
- niezgodność danych z ewidencją gruntów i budynków;
- nieuprawnione korzystanie ze zwolnień podatkowych;
- zaległości podatkowe;
- wykorzystanie nieruchomości niezgodnie z deklarowanym celem działalności lub celem statutowym;

2) Sygnały o prawdopodobieństwie naruszeniach prawa pochodzące od innych organów lub mieszkańców.

VIII. Ocena prawdopodobieństwa naruszenia prawa

1) Każdemu podmiotowi nieprowadzącemu działalności gospodarczej przypisuje się poziom prawdopodobieństwa naruszenia prawa:

- niski,
- średni,
- wysoki;

2) W przypadku przedsiębiorców ocena dokonywana jest na podstawie jawnych i jednolitych kryteriów, obejmujących w szczególności

- terminowość regulowania zobowiązań podatkowych,
- rzetelność składanych deklaracji,
- zgodność danych z ewidencją,
- historię wcześniejszych kontroli,
- zaległości podatkowych.

3) Zasady przypisywania przedsiębiorców do kategorii ryzyka publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej.

IX. Wytypowanie podmiotów do kontroli

1) Na podstawie wyników analizy kart oceny prawdopodobieństwa naruszeń prawa sporządza się listę podmiotów.

2) Lista podmiotów wytypowanych do kontroli podlega zatwierdzeniu przez Skarbnika Gminy Raciąż

X. Roczny plan kontroli podatków i opłat lokalnych

1) Na podstawie zatwierdzonej listy podmiotów wytypowanych do kontroli sporządza się roczny plan kontroli podatkowej do dnia 31 stycznia każdego roku, który zatwierdza Wójt Gminy Raciąż.

2) Plan kontroli zawiera w szczególności:

- zakres i przedmiot kontroli należności publicznoprawnych
- podmiot kontroli
- rodzaj należności publicznoprawnej
- liczbę kontrolowanych
- planowany termin kontroli.

3) Plan kontroli:

- ma charakter dokumentu wewnętrznego,
- może być aktualizowany w trakcie roku w przypadku ujawnienia nowych naruszeń prawa.

XI. Dokumentacja i archiwizacja

1) Dokumentacja i archiwizacja prowadzona jest zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy w Raciążu .

2) Dane podlegają ochronie zgodnie z przepisami o tajemnicy skarbowej.


WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski

do Procedury sporządzania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa oraz planu kontroli podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych

ZASADY PRZYPISYWANIA PRZEDSIĘBIORCÓW DO KATEGORII RYZYKA NARUSZENIA PRAWA

Podstawa prawna

Załącznik sporządzono na podstawie art. 47 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - **Prawo przedsiębiorców** (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480). Zasady obowiązują od stycznia 2026 r.

I. Cel klasyfikacji ryzyka

Celem przypisywania przedsiębiorców do kategorii ryzyka jest:

- 1) zapewnienie przejrzystości i równego traktowania przedsiębiorców,
- 2) stosowanie zasady proporcjonalności działań organu administracji publicznej,
- 3) dostosowanie częstotliwości kontroli oraz zakresu monitoringu do stopnia wywiązywania się przedsiębiorcy z obowiązków publicznoprawnych, w tym obowiązków wynikających z przepisów dotyczących podatków i opłat lokalnych.

II. Kryteria oceny ryzyka

Ocena ryzyka dokonywana jest na podstawie danych znajdujących się w posiadaniu organu, w szczególności dotyczących:

- 1) terminowości składania deklaracji i informacji lub zgłoszeń wymaganych przepisami prawa,
- 2) terminowości regulowania zobowiązań publicznoprawnych, w tym należności z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 3) występowanie zaległości podatkowych lub zaległości z tytułu opłat lokalnych,
- 4) prawidłowości danych, w tym zgodności z ewidencjami publicznymi
- 5) wyników wcześniejszych czynności sprawdzających i kontroli,
- 6) skali, charakteru oraz rodzaju prowadzonej działalności gospodarczej,
- 7) jakości współpracy i komunikacji z organem,
- 8) pomocniczej punktowej oceny ryzyka, dokonywanej na podstawie wewnętrznych kart oceny naruszenia prawa, służącej ujednoczeniu analizy i dokumentowaniu przesłanek klasyfikacji.

III. Kategorie ryzyka

Zgodnie z art. 47 ustawy Prawo przedsiębiorców wyróżnia się **trzy kategorie ryzyka**:

Kategoria ryzyka - niska

Do kategorii niskiego ryzyka zaliczani są przedsiębiorcy, którzy charakteryzują się w szczególności:

- 1) terminowym wykonywaniem obowiązków publicznoprawnych,

- 2) prawidłowym i regularnym składaniem wymaganych deklaracji i informacji,
 - 3) brakiem zaległości podatkowych lub z tytułu opłat lokalnych albo występowaniem wyłącznie zaległości incydentalnych, krótkotrwałych lub nieznacznych kwotowo,
 - 4) brakiem stwierdzonych nieprawidłowości o charakterze powtarzalnym lub systemowym,
 - 5) prawidłową, terminową i rzetelną komunikacją oraz współpracą z organem.
- Kategoria niska oznacza wysoki poziom rzetelności oraz prawidłowości w realizacji obowiązków publicznoprawnych i niskie prawdopodobieństwo naruszeń.

Kategoria ryzyka - średnia

Do kategorii średniego ryzyka kwalifikowani są przedsiębiorcy u których występują:

- 1) okresowe lub sporadyczne zaległości podatkowe lub z tytułu opłat lokalnych, w szczególności o niewielkiej lub umiarkowanej wysokości, regulowane po wezwaniu lub z opóźnieniem,
- 2) sporadyczne uchybienia w zakresie terminowości lub prawidłowości wykonywania obowiązków publicznoprawnych,
- 3) nieprawidłowości niemające charakteru trwałego ani systemowego,
- 4) okazjonalna konieczność uzupełnienia dokumentów, korekty deklaracji informacji lub złożenia wyjaśnień,
- 5) zasadniczo poprawna współpraca z organem, wymagająca jednak okresowego monitorowania.

Kategoria średnia wskazuje na umiarkowany poziom ryzyka, uzasadniający bieżącą analizę i działania sprawdzające o ograniczonym zakresie.

Kategoria ryzyka - wysoka

Do kategorii wysokiego ryzyka kwalifikowani są przedsiębiorcy, u których mogą występować:

- 1) istotne, długotrwałe lub powtarzające się zaległości podatkowe lub z tytułu opłat lokalnych, w szczególności o znacznej wartości lub utrzymujące się mimo podejmowanych działań windykacyjnych,
- 2) powtarzalne lub systemowe nieprawidłowości w realizacji obowiązków publicznoprawnych,
- 3) opóźnienia, zaniechania lub uporczywe naruszenia w składaniu wymaganych deklaracji lub informacji,
- 4) brak współpracy z organem, utrudnianie prowadzonych czynności lub brak reakcji na wezwania,
- 5) działania lub zaniechania mogące wskazywać na podwyższone ryzyko nierzetelnego wykonywania obowiązków.

Kategoria wysoka oznacza zwiększone prawdopodobieństwo naruszeń, uzasadniające intensywniejszy monitoring lub podjęcie czynności kontrolnych, zgodnie z zasadą proporcjonalności.

IV. Zasady stosowania i zmiany kategorii ryzyka

- 1) Ocena ryzyka dokonywana jest okresowo oraz każdorazowo w przypadku istotnej zmiany okoliczności mających wpływ na poziom ryzyka.
- 2) Klasyfikacja ma charakter wewnętrzny i służy wyłącznie planowaniu działań organu.
- 3) Kategoria ryzyka może ulec zmianie na podstawie analizy aktualnych danych dotyczących wykonywania obowiązków publicznoprawnych

4) Na potrzeby wewnętrznej analizy ryzyka organ może stosować pomocnicze narzędzia punktowe, w tym karty oceny naruszeń prawa, przy czym ostateczna kwalifikacja do kategorii ryzyka następuje na podstawie całościowej jakościowej oceny okoliczności sprawy.

V. Informacje wyłączone z publikacji

Nie ujawnia się:

- 1) danych indywidualnych przedsiębiorców,
- 2) informacji objętych tajemnicą skarbową lub innymi prawnie chronionymi tajemnicami.



WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sadowski

do Procedury sporządzania analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa oraz planu kontroli podatkowej w zakresie podatków i opłat lokalnych

KARTA OCENY RYZYKA NARUSZENIA PRAWA

Karta ma charakter wewnętrzny i pomocniczy. Punktowa ocena naruszeń służy ujednoczeniu analizy ryzyka oraz dokumentowaniu przesłanek oceny i nie stanowi samodzielnej podstawy kwalifikacji podatnika lub przedsiębiorcy do kategorii ryzyka.

I. DANE PODATNIKA

1. Nazwa / imię i nazwisko:
2. Forma prawna:
3. NIP / PESEL:
4. Adres siedziby / zamieszkania:
5. Adres nieruchomości:
6. Rodzaj podatku/opłaty:.....

II. STWIERDZONE NARUSZENIA

(zaznaczyć właściwe – punkty sumują się)

- Nieterminowe składanie deklaracji lub informacji lub zgłoszeń wymaganych przepisami prawa - **1 pkt**
- Nieterminowe regulowanie zobowiązań publicznoprawnych - **1 pkt**
- Nieprawidłowość danych, w tym brak zgodności z ewidencjami publicznymi (np. EGiB) - **2 pkt**
- Negatywne wyniki wcześniejszych czynności sprawdzających lub kontroli - **2 pkt**
- Niewłaściwa jakość współpracy i komunikacji z organem - **1 pkt**
- Nieuprawnione korzystanie ze zwolnień, ulg lub wyłączeń - **3 pkt**
- Występowanie zaległości podatkowych lub z tytułu opłat lokalnych - **3 pkt**
- Inne naruszenia (jakie?) - **1- 3 pkt**
(w zależności od wagi i skutków naruszenia)

Interpretacja punktacji:

- **0-2 pkt** - niskie ryzyko
- **3-5 pkt** - średnie ryzyko
- **6 pkt i więcej** - wysokie ryzyko

Ostateczna ocena poziomu ryzyka dokonywana jest na podstawie całościowej analizy, z uwzględnieniem kryteriów jakościowych określonych w Załączniku nr 1 do procedury analizy naruszenia prawa podatkowego oraz przepisów dotyczących opłat lokalnych.

Opis stwierdzonych naruszeń i uzasadnienie punktacji:

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

III. OCENA RYZYKA/ PRAWDOPODOBIENSTWA NARUSZENIA

- Charakter naruszenia: formalne materialne
- Skala naruszenia: niska średnia wysoka
- Powtarzalność: jednorazowe powtarzalne
- Skutki finansowe dla gminy: nieznaczne istotne znaczne

Poziom naruszenia:

- niski średni wysoki

IV. WNIOSEK

- brak działań
- wezwanie zobowiązującego
- korekta deklaracji/ informacji
- wytypowanie do kontroli

Data sporządzenia:

Podpis pracownika:

WÓJT GMINY
mgr Zbigniew Sudowski

