

REGULAMIN

KONTROLI FINANSOWEJ DOTYCZĄCEJ PRAWIDŁOWOŚCI POBORU OPŁATY TARGOWEJ PRZEZ INKASENTÓW NA PLACACH TARGOWYCH NA TERENIE GMINY ŚLESIN

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin określa szczegółowy zakres procedur kontroli dotyczącej prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasentów na placach targowych zlokalizowanych na terenie Gminy Ślesin.
2. Zgodnie z ustawą o podatkach i opłatach lokalnych :
 - opłatę targową pobiera się od osób fizycznych, prawnych oraz od jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej, które sprzedają na targowiskach,
 - nie podlega opłacie targowej sprzedaż dokonywana w budynkach lub w ich częściach,
 - targowiskami są wszelkie miejsca, w których prowadzona jest sprzedaż.
3. Inkasentem opłaty targowej jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie mająca osobowości prawnej, obowiązana do pobrania opłaty targowej i wpłacenia jej we właściwym terminie i na określonych zasadach organowi podatkowemu.
4. Organem podatkowym w zakresie poboru opłaty targowej na placach targowych w Ślesinie jest Burmistrz Miasta i Gminy Ślesin.
5. Inkasentami poboru opłaty targowej na placach targowych zlokalizowanych na: nieruchomościach Gminy Ślesin jest osoba zatrudniona na umowę o pracę przez Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin oraz jednostka OSP w Licheniu Starym.

§2

1. Celem kontroli jest sprawdzenie, czy kontrolowani inkasenci wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego i prawa miejscowego w zakresie poboru opłat targowej.

§3

1. Kontrola dotycząca prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasentów na placach targowych w Ślesinie prowadzona jest przez upoważnionego pracownika UMiG w Ślesinie oraz wyznaczonego inkasenta przez OSP w Licheniu Starym.
2. Uprawnienia do przeprowadzania kontroli poboru opłaty targowej określone są zakresach czynności osób wymienionych w pkt 1.

§4

Kontrole organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację Skarbnik Miasta i Gminy w Ślesinie.

§5

Dla udokumentowania przeprowadzonych kontroli dotyczących prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasentów na placach targowych w gminie Ślesin jest pracownik merytoryczny Urzędu Miasta i Gminy. W prowadzonej ewidencji kontroli wyszczególnia się:

- a) datę i miejsce kontroli,
- b) imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- c) imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
- d) oznaczenie kontrolowanego inkasenta,
- e) określenie zakresu kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
- f) szczegółowy zakres kontroli, wnioski i uwagi.

§6

1. Kontrolę przeprowadza pracownik merytoryczny Urzędu Miasta i Gminy Ślesin upoważniony na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin.
2. Odzwierciedleniem przeprowadzonej kontroli jest protokół z kontroli opisujący jej zakres przedmiotowy oraz zawierający wnioski i zalecenia do wykonania.

§7

Protokół z kontroli powinien być niezwłocznie przedstawiony Burmistrzowi Miasta i Gminy Ślesin. Po dokonaniu analizy protokołu kontroli Burmistrz podejmuje czynności służbowe w ramach swoich kompetencji.

§8

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków inkasenta – pracownik merytoryczny występuje z wnioskiem

do Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin o wszczęcie postępowania podatkowego i wydanie decyzji o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, w którym określa wysokość należności z tytułu niepobranej lub pobranej, a nie wpłaconej opłaty targowej.

ROZDZIAŁ II

PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

§ 9.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest :
 - a) przygotowanie kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą,
 - b) rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego
 - c) w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień - ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
 - d) zgodne z regulaminem przygotowanie dokumentacji z kontroli i w terminie wyznaczonym przez zarządzającego kontrolę.

2. W zespołach wieloosobowych do obowiązków szefa zespołu kontrolującego, oprócz czynności kontrolnych wymienionych w ust. 1, należy:
 - a) przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
 - b) w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzyganie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,
 - c) reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

§10

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez Burmistrza Miasta i Gminy Ślesin. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dotyczącej prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasenta na placach targowych na terenie Gminy Ślesin zawiera:
 - a) oznaczenie podmiotu, datę i miejsce wystawienia,
 - b) wskazanie podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
 - c) imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,

- d) imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
 - e) określenie zakresu kontroli, czasu jej trwania,
 - f) podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska,
 - g) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Każde upoważnienie wystawia się w dwóch egzemplarzach: jeden dla kontrolowanego inkasenta, drugi załącza się do akt kontroli.

§11

Po udaniu się na plac targowy kontrolujący, bezpośrednio przed przystąpieniem do czynności kontrolnych, przedkłada inkasentowi lub osobie upoważnionej przez inkasenta do poboru opłat targowych upoważnienie do kontroli.

§12

1. Kontrolujący, w zakresie wynikającym z upoważnienia, są uprawnieni do:
- a) wolnego wstępu na teren placu targowego,
 - b) żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z poborem opłaty targowej przez inkasenta oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej,
 - c) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego poboru opłaty targowej przez inkasenta,
 - d) pobierania od inkasenta, lub jego pracowników, wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń,
 - e) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
 - f) zabezpieczania zebranych dowodów,
 - g) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli.

§13

1. Kontrolowany inkasent, osoba upoważniona do reprezentowania kontrolowanego inkasenta lub prowadzenia jego spraw, pracownik inkasenta lub osoba współdziałająca z kontrolowanym inkasentem ma obowiązek umożliwić wykonywanie czynności, o których mowa w § 12, a w szczególności:
- a) uczestniczyć w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych :
 - posiadania przez handlujących dowodów poniesienia opłaty targowej

- zgodności wydanych handlującym dowodów (kwitów) opłaty targowej z obowiązującym wzorem druku i cennikiem opłat targowych
 - umieszczeniem na dowodzie (kwicie) opłaty targowej aktualnej daty
- b) przygotować na żądanie kontrolującego niezbędne zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach dotyczących przedmiotu kontroli,
 - c) umożliwić fotografowanie, filmowanie, oraz utrwalanie stanu faktycznego za pomocą innych nośników informacji, jeżeli fotografia, film, nagranie dźwiękowe lub informacja zapisana na innym nośniku może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli,
 - d) udzielać w wyznaczonym terminie wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, dostarczać kontrolującemu żądane dokumenty oraz zapewnić kontrolującemu warunki do pracy,
 - e) uwierzytelniać odpisy i kserokopie dokumentów.
2. Kontrolujący może w razie uzasadnionej potrzeby wezwać, w pilnych przypadkach także ustnie, pomocy Policji, jeżeli natrafi na opór uniemożliwiający lub utrudniający przeprowadzenie czynności kontrolnych, albo zwrócić się o asystę Policji, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że na taki opór natrafi.

§14

1. Ustaleń faktów kontrolnych kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się:
 - a) dokumenty,
 - b) dowody rzeczowe,
 - c) protokoły z oględzin,
 - d) dane z ewidencji i sprawozdawczości dotyczącej opłaty targowej,
 - e) zdjęcia fotograficzne, filmy,
 - f) szkice, notatki, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w pkt. 1, załącza się do protokołu kontroli, z tym że dowody w postaci odpisów, kserokopii i wyciągów z dokumentów winny być, przed włączeniem, potwierdzone za zgodność z oryginałem.
3. Ustalenia bieżącego stanu faktycznego kontrolujący dokonuje przez oględziny w obecności kontrolowanego inkasenta, osoby upoważnionej do reprezentowania kontrolowanego inkasenta lub prowadzenia jego spraw, pracownika inkasenta lub osoby współdziałającej z kontrolowanym inkasentem.
4. Pobranie dowodów rzeczowych kontrolujący dokumentuje pokwitowaniem.

§ 15

1. Kontrolujący zobowiązany jest sporządzić protokół z przeprowadzonych czynności kontrolnych. W protokole winien przedstawić ustalenia kontrolne w sposób rzetelny, zwięzły i przejrzysty oraz zgodny ze stanem faktycznym.
2. Protokół, o którym mowa w pkt. 1, jest podstawowym dowodem dokumentującym wykonanie kontroli i winien zawierać wszystkie stwierdzone przez kontrolującego fakty dotyczące kontroli wykonywania obowiązków przez inkasenta, w tym nieprawidłowości i uchybienia w działaniu, ich przyczyny i skutki, będące podstawą do oceny kontrolowanej działalności inkasenta w badanym okresie.
3. Protokół kontroli powinien zawierać:
 - a) wskazanie kontrolowanego,
 - b) wskazanie osób kontrolujących,
 - c) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - d) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
 - e) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
 - f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
 - g) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień,
 - h) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu,
 - i) podpisy kontrolującego i kontrolowanego, a w przypadku odmowy podpisu przez kontrolowanego - wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
 - j) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 3.i),
 - k) dane o liczbie egzemplarzy sporządzonego protokołu oraz wzmiankę o wręczeniu jednego egzemplarza osobie reprezentującej inkasenta.
4. Protokół kontroli należy sporządzić w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręcza kontrolowanemu.
5. Wszelkie sporządzone w trakcie kontroli odpisy, kserokopie i wyciągi z dowodów wymienionych oraz zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach przez kontrolującego lub na jego żądanie przez kontrolowanego inkasenta winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

§16

1. Po zakończeniu kontroli inkasent lub osoba reprezentująca inkasenta, w terminie wskazanym w protokole, zobowiązany jest do podpisania protokołu lub złożenia kontrolującemu pisemnej odmowy podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy, może także skorzystać z prawa złożenia zastrzeżeń dokonując odpowiedniej adnotacji w protokole kontroli.
2. Wniesione zastrzeżenia winny być udokumentowane i załączone do protokołu kontroli

3. Odmowa podpisania protokołu kontroli przez kontrolowanego inkasenta lub osobę reprezentującą inkasenta nie stanowi przeszkody do wszczęcia postępowania pokontrolnego.
4. Podpisany protokół wraz z dokumentacją kontroli i dokumentami, o których mowa w pkt. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi Miasta i Gminy Ślesin.

BURMISTRZ
Mariusz
mgr inż. Mariusz Zaborowski