

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 43/07 Wójta Gminy  
Radoszyce z dnia 4.09.2007 r.  
sprawie wprowadzenia regulaminu  
kontroli finansowej dotyczącej  
prawidłowości poboru opłaty targowej  
przez inkasenta na placu targowym  
w Radoszycach oraz przeprowadzenia  
w tym zakresie kontroli podatkowej.

**REGULAMIN KONTROLI FINANSOWEJ DOTYCZĄCEJ  
PRAWIDŁOWOŚCI POBORU OPŁATY TARGOWEJ PRZEZ  
INKASENTA NA PLACU TARGOWYM W RADOSZYCACH ORAZ  
PRZEPROWADZANIA W TYM ZAKRESIE KONTROLI  
PODATKOWEJ.**

**ROZDZIAŁ I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

1. Niniejszy regulamin przedstawiający zakres szczegółowych procedur kontroli finansowej dotyczącej prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasenta na placu targowym w Radoszycach oraz przeprowadzania w tym zakresie kontroli podatkowej został opracowany na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
2. 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 organowi podatkowemu.
3. Organem podatkowym w zakresie poboru opłaty targowej na placu targowym w Radoszycach jest Wójt Gminy Radoszyce.

**§ 2**

1. Celem kontroli finansowej jest sprawdzenie, czy kontrolowani inkasenci wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
2. Inkasenci mogą w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie upoważniona do ich reprezentowania w trakcie kontroli.

**§ 3**

1. Kontrola finansowa dotycząca prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasenta na placu targowym w Radoszycach prowadzona jest przez:
  - Skarbnika Gminy Radoszyce,
  - pracowników Urzędu Gminy w Radoszycach w merytorycznym zakresie ich działania.
2. Uprawnienia do przeprowadzania kontroli podatkowej przypisane są podmiotowo i określone w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Radoszycach oraz zakresach czynności osób wymienionych w pkt 1.

3. Nadzór nad realizacją, skutecznością i przestrzeganiem procedur systemu kontroli finansowej dotyczącej prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasenta na placu targowym w Radoszycach sprawuje Wójt Gminy Radoszyce.

#### § 4

1. Kontrolę finansową organizuje, koordynuje i odpowiada za jej realizację Skarbnik Gminy Radoszyce.
2. W procedurze kontroli finansowej uczestniczą ponadto pracownicy Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Radoszycach i inne osoby, których dotyczy przedmiot kontroli z racji zajmowanego stanowiska.

#### § 5

Dla udokumentowania przeprowadzonych kontroli dotyczących prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasenta na placu targowym w Radoszycach Skarbnik Gminy Radoszyce prowadzi przedmiotową teczkę „Kontrole podatkowe”. W prowadzonej ewidencji kontroli wyszczególnia się:

- 1) datę i miejsce kontroli,
- 2) imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
- 3) imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
- 4) oznaczenie kontrolowanego inkasenta,
- 5) określenie zakresu kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
- 6) szczegółowy zakres kontroli, wnioski i uwagi.

#### § 6

1. Kontrolę przeprowadza Skarbnik Gminy Radoszyce osobiście lub upoważnione osoby z Referatu Finansowego Urzędu Gminy w Radoszycach, na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Radoszyce.
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 Wójtowi Gminy Radoszyce. Po dokonaniu analizy protokołu kontroli Wójt Gminy Radoszyce podejmuje czynności służbowe w ramach swoich kompetencji.

#### § 8

W przypadku stwierdzenia w trakcie kontroli nieprawidłowości wynikających z zaniedbania lub niezrealizowania obowiązków inkasenta – Wójt Gminy Radoszyce wszczyna postępowanie podatkowe i wydaje decyzję o odpowiedzialności podatkowej inkasenta, w której określa wysokość należności z tytułu nie pobranej lub pobranej, a nie wpłaconej opłaty targowej.

## ROZDZIAŁ II

### PRZEBIEG POSTĘPOWANIA KONTROLNEGO

#### § 9

1. Obowiązkiem kontrolującego jest:
  - przygotowanie się do kontroli w celu wykonania jej zgodnie z procedurą,
  - rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego i w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień – ustalenie ich przyczyn i skutków finansowych (w miarę

- możliwości) oraz wskazanie osób za nie odpowiedzialnych,
- zgodne z niniejszym 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:
- przygotowanie i organizowanie pracy zespołu kontrolnego przez przydzielenie zadań przewidzianych w tematyce poszczególnym członkom zespołu, w sposób zapewniający prawidłowy przebieg kontroli,
  - w przypadku rozbieżności opinii między poszczególnymi członkami zespołu, rozstrzygnięcie, jakie stanowisko winno znaleźć odbicie w dokumentacji,
  - reprezentowanie zespołu na zewnątrz.

### § 10

1. Dla wszczęcia czynności kontrolnych niezbędne jest imienne upoważnienie wystawione przez Wójta Gminy Radoszyce. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli finansowej dotyczącej prawidłowości poboru opłaty targowej przez inkasenta na placu targowym w Radoszycach zawiera:
- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
  - 2) wskazanie podstawy prawnej wydanego upoważnienia,
  - 3) imiona i nazwiska osób upoważnionych do przeprowadzenia kontroli,
  - 4) imię i nazwisko kierownika zespołu kontrolnego, w przypadku wieloosobowego składu.
  - 5) oznaczenie kontrolowanego inkasenta,
  - 6) określenie zakresu kontroli, czasu jej trwania oraz numeru kontroli,
  - 7) podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska,
  - 8) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego wynikających z przepisów ustawy Ordynacja podatkowa.
2. Wzór imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej określa Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 24 maja 2007 r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz.U. z 2007 r. Nr 101, poz. 677).
3. 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:
- 1) wolnego wstępu na teren placu targowego,
  - 2) 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,
  - 3) przeprowadzania oględzin stanu faktycznego poboru opłaty targowej przez inkasenta,
  - 4) pobierania od pracowników inkasenta wyjaśnień (ustnych i pisemnych) oraz przyjmowania składanych z ich inicjatywy ustnych i pisemnych oświadczeń.
  - 5) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą,
  - 6) zabezpieczania zebranych dowodów,

- 7) 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 szczególności:
  - 1) uczestniczyć w niezbędnym zakresie w czynnościach kontrolnych (w czasie kontroli posiadania przez handlujących dowodów poniesienia opłaty targowej i liczenia stoisk handlujących, itp.),
  - 2) przygotować na życzenie kontrolującego niezbędne zestawienia i obliczenia oparte na dokumentach dotyczących przedmiotu kontroli,
  - 3) umożliwić fotografowanie, filmowanie, dokonywanie nagrań dźwiękowych 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,
  - 4) udzielać w wyznaczonym terminie wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, dostarczać kontrolującemu żądane dokumenty oraz zapewnić kontrolującemu warunki do pracy,
  - 5) 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.
3. Stosownie do art. 286a § 2 ustawy Ordynacja podatkowa Policja nie może odmówić udzielenia pomocy lub asysty.

### § 14

1. Ustaleń faktów kontrolnych kontrolujący dokonuje jedynie na podstawie dowodów, do których zalicza się: dokumenty, dowody rzeczowe, protokoły z oględzin, dane ewidencji i sprawozdawczości, opinie specjalistów i biegłych, zdjęcia fotograficzne, szkice, notatki, oświadczenia i wyjaśnienia i złożone na piśmie.
2. Dowody, o których mowa w ust. 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.

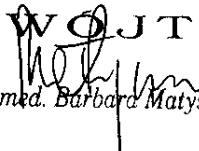
### § 15

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 ust. 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:
- 1) wskazanie kontrolowanego,
  - 2) wskazanie osób kontrolujących,
  - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
  - 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
  - 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
  - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
  - 7) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień,
  - 8) zestawienie załączników podlegających włączeniu do protokołu,
  - 9) podpisy kontrolującego i kontrolowanego, a w przypadku odmowy podpisu przez kontrolowanego – wzmiankę o odmowie podpisania protokołu,
  - 10) miejsce i datę podpisania protokołu przez osoby wymienione w pkt 9,
  - 11) 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 ust. 2 lub odmową podpisania protokołu, o której mowa w ust. 1, kontrolujący niezwłocznie przekazuje Wójtowi Gminy Radoszyce.

WOJT  
  
lek. med. Barbara Matysiak