

**ZARZĄDZENIE NR 183/2026
BURMISTRZA PRUDNIKA**

z dnia 1 lipca 2026 r.

w sprawie zasad przeprowadzania kontroli podatkowej

Na podstawie art. 13 § 1 pkt 1, art. 281 § 1 i 2, art. 282, art. 282b, art. 282c i art. 283 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622 ze zm.) oraz art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 ze zm.) oraz art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r., poz. 662 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Kontrolę podatkową przeprowadza się u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.

2. Celem kontroli podatkowej jest sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego: kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania, kontrola zgodności informacji zawartych w deklaracjach i informacjach podatkowych ze stanem faktycznym i ewidencją gruntów i budynków, rzetelność deklarowanych podstaw opodatkowania.

§ 2. Kontrola przeprowadzana jest przez pracowników Wydziału Finansowo-Budżetowego, Wydziału Mienia Gminy i Gospodarki Przestrzennej oraz Wydziału Inwestycji i Zamówień Publicznych Urzędu Miejskiego w Prudniku – zgodnie z planem kontroli, z zastrzeżeniem § 3 ust. 4.

§ 3. 1. Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych, biorąc pod uwagę propozycje pracowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych sporządza, w terminie do 31 grudnia roku poprzedzającego plan kontroli podatkowych.

2. Plan kontroli zostaje sporządzony po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa, biorąc pod uwagę, w szczególności:

- 1) wyniki dotychczasowych ustaleń przeprowadzonych przez pracowników merytorycznych,
- 2) dostępne dane, dokumenty oraz ewidencje znajdujące się w zasobach Urzędu Miejskiego w Prudniku,
- 3) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze,
- 4) decyzje w sprawie podatku od nieruchomości, deklaracje/informacje na podatek, dane z ewidencji gruntów i budynków, map geodezyjnych, innych dokumentów,
- 5) wizje lokalne w terenie.

3. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Skarbnika Gminy oraz Burmistrza Prudnika.

4. Poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.

§ 4. W terminie do dnia 31 lipca 2026r. zostanie sporządzony plan kontroli na rok 2026.

§ 5. W ramach kontroli podatkowej upoważnieni pracownicy Urzędu Miejskiego w Prudniku upoważnieni są w szczególności do:

- 1) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego w celu dokonania oględzin,
- 2) żądania od podatnika akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli i do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,
- 3) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą (tj. wykonywania zdjęć, filmów jak również do zbierania innych dowodów w zakresie objętym kontrolą).

§ 6. 1. Kontrola przeprowadzona będzie zgodnie z procedurą określoną przepisami działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa oraz w zakresie kontroli przedsiębiorstw zgodnie z przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

2. Z przeprowadzonej kontroli podatkowej sporządzony zostanie protokół zawierający dane określone w art. 290 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

3. Protokół kontroli podatkowej sporządzany jest w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręcza kontrolowanemu, z wyłączeniem załączonych do protokołu kontroli fotokopii, odpisów i wydruków z akt, ksiąg oraz innych, dokumentów udostępnionych przez kontrolowanego, które zostały zwrócone przez kontrolującego, czyniąc o tym wzmiankę w protokole kontroli.

4. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.

5. Kontrolujący rozpatruje wniesione zastrzeżenia oraz zawiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia w terminie 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń.

6. W przypadku stwierdzenia uchybień lub nieprawidłowości organ wzywa kontrolowanego do ich usunięcia bądź wszczyna odpowiednie postępowanie administracyjne.

§ 7. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

2. Nadzór na wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Prudnika

Grzegorz Zawisłak