

PROWADZENIE POSTĘPOWAŃ PODATKOWYCH OD A DO Z

WAŻNE INFORMACJE:

- Prawidłowe prowadzenie postępowań podatkowych przez organy podatkowe jednostek samorządu terytorialnego wymaga nie tylko znajomości przepisów Ordynacji podatkowej, lecz także umiejętności ich właściwego stosowania z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa sądów administracyjnych oraz praktyki organów odwoławczych. Proponowane szkolenie będzie poświęcone:
 - **kompleksowej analizie poszczególnych etapów postępowania podatkowego – od weryfikacji deklaracji i czynności sprawdzających, poprzez prowadzenie postępowania dowodowego, aż do sporządzenia decyzji podatkowej oraz postępowania odwoławczego,**
 - **prawidłowemu dokumentowaniu czynności procesowych – w tym właściwemu doborowi środków dowodowych oraz formułowaniu uzasadnień,**
 - **eliminowaniu najczęściej występujących błędów proceduralnych,** mogących skutkować uchyleniem rozstrzygnięć przez organ odwoławczy lub sąd administracyjny.
- Omawiane zagadnienia uwzględnią również praktyczne aspekty stosowania nadzwyczajnych trybów wzruszania decyzji ostatecznych oraz najnowsze kierunki wykładni przepisów mające wpływ na działalność organów podatkowych jednostek sektora finansów publicznych.
- Szkolenie łączy stosowanie przepisów prawnych z dobrymi praktykami. Spotkanie poprowadzi uznany ekspert z wieloletnim doświadczeniem w zakresie podatków, w szczególności w jst i jednostkach podległych. Prowadząca zaprezentuje kompleksowe podejście do tematu, omawiając liczne przykłady oraz przekazując praktyczne wskazówki przydatne w codziennej pracy.

CELE I KORZYŚCI ZE SZKOLENIA:

- Wskazanie, jak właściwie wszcząć postępowanie, przeprowadzić czynności dowodowe, zachować terminy i przygotować decyzję administracyjną.
- Przypomnienie obowiązkowych elementów decyzji w szczególności treści uzasadnienia z uwzględnieniem specyfiki decyzji podatkowej.
- Wyjaśnienie, w jakich sytuacjach następuje odwołanie do II instancji.
- Omówienie nadzwyczajnych trybów wzruszenia decyzji ostatecznej – wznowienia; stwierdzenia nieważności decyzji ostatecznej.
- Nabycie umiejętności prawidłowej interpretacji przepisów dotyczących prowadzenia postępowań podatkowych.
- Zapoznanie się z praktycznym stosowaniem przepisów, uzyskanie odpowiedzi na najczęściej pojawiające się kwestie problemowe z tematyki szkolenia, wyeliminowanie błędów i nieprawidłowości w bieżącej pracy.
- Możliwość konsultacji podczas zajęć kwestii problemowych i uzyskania odpowiedzi na pytania nurtujące uczestników zajęć.

PROGRAM:

1. **Weryfikacja deklaracji/informacji w oparciu o posiadane źródła danych w celu wyznaczenia dalszych kierunków postępowania:**
 - Weryfikacja okresu przedawnienia deklarowanego zobowiązania.
 - Ustalenia w zakresie podmiotu podatnika – właściciel, posiadacz, użytkownik itd.
 - Zakreślenie ram stanu faktycznego – jaki przedmiot opodatkowania został wskazany w deklaracji? Czy zadeklarowano właściwy podatek np. w przypadku gruntów?
 - Zakreślenie merytorycznych ram postępowania – stan prawny, stan orzecznictwa.
2. **Gromadzenie informacji/informowanie podatnika o stanie prawnym w ramach czynności sprawdzających:**

- Przygotowanie wezwania do złożenia wyjaśnień lub wielowariantowego pisma zawierającego informację o obowiązującym stanie prawnym oraz jednocześnie wezwanie do złożenia korekty deklaracji.
 - Zgromadzenie informacji, pozwalających na zbudowanie argumentacji postanowienia o wszczęciu postępowania podatkowego.
- 3. Wszczęcie postępowania:**
- Podstawa prawna.
 - Krąg adresatów.
 - Uzasadnienie postanowienia.
- 4. Czynności dowodowe:**
- Katalog czynności dowodowych w Ordynacji podatkowej.
 - Dobór czynności dowodowych do kategorii okoliczności, podlegających ustaleniu w postępowaniu.
 - Precyzja formułowania wezwań do składania dokumentów oraz wyjaśnień.
 - Postanowienia w sprawie powołania biegłego/oględzin.
- 5. Pozostałe czynności postępowania:**
- Informowanie strony w postępowaniu podatkowym.
 - Reagowanie na wnioski strony: przegląd akt, wydanie fotokopii, przedłożenie pełnomocnictwa itd.
 - Terminy załatwienia sprawy/uzasadnianie postanowień, wydłużających termin załatwienia sprawy.
 - Przerwy w prowadzonym postępowaniu.
 - Zawiadomienie o możliwości zapoznania się z materiałem dowodowym sprawy.
- 6. Przygotowanie decyzji:**
- Obligatoryjne elementy decyzji podatkowej.
 - Treść uzasadnienia prawnego i faktycznego – sposób odzwierciedlenia pracy organu w uzasadnieniu decyzji podatkowej.
 - Doręczenie decyzji.
- 7. Przekazanie akt do organu II instancji oraz przygotowanie ustosunkowania się do odwołania:**
- Metryka; spięcie i ponumerowanie akt.
 - Cel oraz treść ustosunkowania się do zarzutów odwołania.
- 8. Dalsze (ewentualne) etapy postępowania:**
- Związanie decyzją SKO uchylającą decyzję – dalsze postępowanie dowodowe.
 - Wykonanie decyzji – nadanie decyzji nieostatecznej rygoru natychmiastowej wykonalności – potencjalne skutki.
 - Droga do podważenia decyzji SKO - okoliczności oraz podstawy interwencji prokuratora.
- 9. Okoliczności oraz podstawy stosowania nadzwyczajnych trybów wzruszenia decyzji ostatecznej – wznowienie; stwierdzenie nieważności decyzji ostatecznej.**
- 10. Pytania i odpowiedzi.**

ADRESACI:

Skarbnicy gmin/miast, kierownicy/naczelnicy wydziałów podatków oraz pracownicy urzędów gmin/miast odpowiedzialni za wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, mieszkaniowego, opłat lokalnych, opłaty śmieciowej, transportowego, osoby prowadzące postępowania podatkowe i stosujące na co dzień w swojej pracy przepisy Ordynacji podatkowej.

PROWADZĄCA:

Prawnik, absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego, z kilkunastoletnim doświadczeniem pracy w ogólnopolskich spółkach doradztwa podatkowego, trener publikujący w ogólnopolskich czasopismach i eksperckich portalach internetowych. Od października 2014 r. członek Krajowej Izby Doradców Podatkowych, z nadanymi uprawnieniami zawodowymi doradcy podatkowego, specjalizujący się w zakresie podatku VAT, PIT, podatku od nieruchomości i postępowań podatkowych.

Prowadzenie postępowań podatkowych od a do z



Szkolenie będziemy realizowali w formie webinarium online.



12 sierpnia 2026 r.

Szkolenie w godzinach 9:30-13:30



Cena: 489 PLN netto/os. Przy zgłoszeniu do 29 lipca 2026 r. cena wynosi: 449 PLN netto/os. Udział w szkoleniu zwolniony z VAT w przypadku finansowania szkolenia ze środków publicznych.

CENA zawiera:

udział w profesjonalnym szkoleniu online z możliwością zadawania pytań, materiały szkoleniowe w wersji elektronicznej, certyfikat ukończenia szkolenia.

DANE DO KONTAKTU:

Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego
ośrodki regionalny w Rzeszowie, Podkarpacki Ośrodek Samorządu Terytorialnego
35 – 073 Rzeszów, ul. Kolejowa 1,
tel. 17 862 69 64 post@frdl.rzeszow.pl

DANE UCZESTNIKA ZGŁASZANEGO NA SZKOLENIE

(dane do faktury)

Nazwa i adres nabywcy

NIP Nabywcy

Nazwa i adres odbiorcy

NIP Odbiorcy

E-mail

Telefon

1. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

2. Imię i nazwisko uczestnika, stanowisko,
E-MAIL i TEL. DO KONTAKTU

Oświadczam, że szkolenie dla ww. pracowników jest kształceniem zawodowym finansowanym w całości lub co najmniej 70% ze środków publicznych (proszę zaznaczyć właściwe)

TAK ☐

NIE ☐

Faktura zostanie wystawiona jako faktura ustrukturyzowana w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).

Uwagi:

Proszę o przesłanie certyfikatu na adres mailowy:

Dokonanie zgłoszenia na szkolenie jest równoznaczne z zapoznaniem się i zaakceptowaniem regulaminu szkoleń Fundacji Rozwoju Demokracji Lokalnej zamieszczonym na stronie Organizatora www.frdl.rzeszow.pl oraz zawartej w nim Polityce prywatności i ochrony danych osobowych.

Wypełnioną kartę zgłoszenia należy przesłać poprzez formularz zgłoszenia na www.frdl.rzeszow.pl do 6 sierpnia 2026 r.

UWAGA! Liczba miejsc ograniczona. O udziale w szkoleniu decyduje kolejność zgłoszeń. Zgłoszenie na szkolenie musi zostać potwierdzone przesłaniem do Ośrodka karty zgłoszenia. Brak pisemnej rezygnacji ze szkolenia najpóźniej na trzy dni robocze przed terminem jest równoznaczny z obciążeniem Państwa należnością za szkolenie niezależnie od przyczyny rezygnacji. **Płatność należy uregulować przelewem na podstawie faktury w KSeF.**

Podpis osoby upoważnionej _____