

**ZARZĄDZENIE NR 137/2020
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 9 listopada 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Pątnów

Na podstawie art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1325 z późn. zm.), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.) Wójt Gminy Pątnów zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie gminy Pątnów stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników odpowiedzialnych merytorycznie do zapoznania się z wymienioną w § 1 procedurą i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
dr Jacek Olczyk

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Pątnów

§ 1. 1. Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2019 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.), w stosunku do podatników prowadzących działalność gospodarczą.

§ 2. 2. Cel kontroli podatkowej.

1. Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.

2. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych.

3. Weryfikacja rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.

4. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników na których ciąży obowiązek podatkowy.

§ 3. Przedmiot kontroli podatkowej.

1. Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystywania.

2. Powierzchnie użytkowe budynków lub ich części oraz sposób ich wykorzystywania.

3. Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

4. Dokumentacja dotycząca posiadanych środków transportowych.

5. Dokumentacja księgową w zakresie pkt. 1-4.

§ 4. Zadania kontroli podatkowej.

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej jak również w komórkach organizacyjnych gminy Pątnów.

2. Podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach lub informacjach, a stanem faktycznym.

3. Prowadzenie rejestrów spraw przeprowadzonych kontroli, zawiadomień, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz inne korespondencji.

4. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.

5. Przekazanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Wójtowi i Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Organizacja kontroli podatkowej.

1. Kontrola podatkowa jest przeprowadzana w oparciu o przepisy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym oraz ustawy o podatku leśnym.

2. Zespół kontrolny prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach Urzędu Gminy.

3. Planowanie kontroli podatkowej:

a) kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Planu kontroli,

b) Skarbnik Gminy przygotowuje na podstawie propozycji pracowników ds. wymiaru Plan kontroli podatkowej,

c) Skarbnik Gminy przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia Plan kontroli na dany rok do dnia 31 marca bieżącego roku, w którym kontrola podatkowa ma być przeprowadzona.

4. Na polecenie Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy, poza Planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.

5. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa.

6. Kontrole podatkowe przeprowadzane są w zespołach składających się z 1-3 osób.

7. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ustawy. Dostęp do powyższych informacji posiada Wójt Gminy oraz inne osoby jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Referacie Finansowym.

§ 6. Zakres czynności przygotowawczych (wstępnych) przed przystąpieniem do kontroli podatkowej:

1. Zapoznanie się z aktami wytypowanego kontrolowanego, a w szczególności w przypadku gdy kontrolowanym jest:

a) osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą lub osoba fizyczna nie prowadząca działalności gospodarczej: informacjami w sprawie podatku od nieruchomości, decyzjami w sprawie podatku od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i kartotekami oraz posiadanymi innymi dokumentami,

b) osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej: deklaracjami na podatek od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i kartotekami budynków oraz innymi dokumentami.

2. Zweryfikowanie aktualnych danych identyfikujących kontrolowanego pod względem: nazwy (w przypadku osoby prawnej), nazwiska i imienia (w przypadku osoby fizycznej), Pesel/NIP, adresu siedziby lub adresu zamieszkania.

3. Określenie okresu i zakresu objętego kontrolą, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 7. Tryb i zasady przeprowadzenia kontroli podatkowej.

1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe i obiektywne przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, ustalenie stanu faktycznego oraz właściwe udokumentowanie poczynionych ustaleń.

2. Kontrolę podatkową poprzedza doręczenie zawiadomienia o kontroli, wystawionego według wzoru określonego w Rozządzeniu Ministra Finansów, podpisanego przez Wójta Gminy.

3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ustawy.

4. Kontrolę wszczyna się nie wcześniej niż po upływie 7 dni i nie później niż przed upływem 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

5. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.

6. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Wójta Gminy lub osobę go zastępującą oraz po okazaniu legitymacji służbowej.

7. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, w przypadku gdy okoliczności uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli. W takim przypadku upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od wszczęcia kontroli.

8. W ramach kontroli podatkowej kontrolujący upoważniony jest w szczególności do:

- wstępu na grunt oraz do budynków, budowli, lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości,

- do żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzenia z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,

- do wykonywania zdjęć, filmów jak również do zbierania innych dowodów w zakresie objętym kontrolą podatkową.

9. Kontrola powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej. O każdym przypadku niezakończenia kontroli podatkowej w terminach wynikających z imiennego upoważnienia, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu oraz zakończenia terminu kontroli wskazując nowy termin jej zakończenia.

10. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy. Protokół podpisywany jest przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do akt sprawy.

11. Poza protokołem, zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.

12. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do ustaleń protokołu, kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 14 dni od ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia. Projekt informacji jest przedkładany do akceptacji Wójtowi Gminy, a następnie informacja jest podpisywana przez zespół kontrolny.

13. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

WÓJT
r Jacek Cieczyk