

ZARZĄDZENIE NR 32/2022
BURMISTRZA DOBIEGNIEWA
z dnia 06 czerwca 2022 roku

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy Dobiegniew

Na podstawie art. 30 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 559 ze zm.), art. 281 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 ze zm.), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 162 ze zm.) zarządzam co następuje :

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy Dobiegniew, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.


BURMISTRZ
mgr Sylwia Łażniewska

**Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych I prawnych na terenie
Gminy Dobiegniew**

§ 1. Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 1540 ze zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 162 ze zm.).

§ 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. Budynki I budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Posiadanie środków transportowych.
5. Dokumentacja księgowa 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 Dobiegniew.
2. Podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/ informacjach a stanem faktycznym.
3. Prowadzenie rejestru spraw przeprowadzanych kontroli, w tym zawiadomień, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, protokołów oraz innej korespondencji.
4. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.
5. Przekazanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Burmistrzowi 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 Miejskiego w Dobiegniewie.
3. Planowanie kontroli podatkowej:
 - a) Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Planu Kontroli,
 - b) Skarbnik Gminy przygotowuje na podstawie propozycji pracowników ds. wymiaru podatków plan kontroli podatkowej,
 - c) Skarbnik przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia Plan kontroli na dany rok do dnia 31 marca bieżącego roku w którym kontrola podatkowa ma być przeprowadzona.
4. Na polecenie Burmistrza, poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.
5. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia UPOWAŻNIENIE BURMISTRZA DOBIEGNIEWA.
6. Kontrole podatkowe przeprowadzane są w zespołach składających się z 1-3 osób.
7. Kontrolujący zobowiązani są do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu ustawy. Dostęp do powyższych informacji posiada bezpośredni przełożony, Burmistrz oraz inne osoby wyłącznie jeśli wynika to z obowiązujących przepisów prawa. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Referacie Finansowo-Podatkowym.

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

1. Zapoznanie się z aktami wytypowanego kontrolowanego, a w szczególności w przypadku gdy kontrolowany 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 innymi dokumentami,
 - b) Osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej: deklaracjami na podatek od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i kartotekami 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, adres siedziby lub adres 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, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, podpisane przez Burmistrza Dobiegniewa.
3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282 c 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 zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.

6. Wszczęcie kontroli następuje po doreczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Burmistrza Dobiegniewa.
7. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, w przypadku gdy okoliczności uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli. W takim przypadku upoważnienie do przeprowadzenia kontroli dorecza 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.
10. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniających wymagania określone w art. 290 ustawy. Protokół jest podpisywany przez Zespół kontrolny. Jeden egzemplarz jest przekazywany kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do akt sprawy. Wzór protokołu określono w Załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
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 przedłożony do akceptacji Burmistrzowi, a następnie informacja jest podpisywana przez Zespół kontrolny.
13. Pozostałe uregulowania nie ujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa.

(nazwa i adres komórki zarządzającej kontrolę)

Sygn. Dok dnia

Protokół kontroli Nr

Nazwa i adres podmiotu kontrolowanego:

.....
.....
.....

Osoby przeprowadzające kontrolę (imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja, nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli):

1.
2.
3.

Kierownik podmiotu kontrolowanego oraz inne osoby uczestniczące w czynnościach kontrolnych ze strony tego podmiotu (imię i nazwisko, stanowisko lub funkcja):

.....
.....
.....

Przedmiot kontroli i okres objęty kontrolą:

.....
.....
.....

Miejsce i czas przeprowadzonej kontroli:

.....
.....

Opis ustalonego w wyniku kontroli stanu faktycznego, w tym ujawnionych nieprawidłowości, przyczyn ich powstania, zakresu i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych:

.....
.....
.....
.....

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów okazanych w trakcie kontroli:

.....
.....
.....

Pouczenie o prawie, sposobie i terminie zgłoszenia zastrzeżeń co do ustaleń zawartych w protokole oraz prawie odmowy podpisania protokołu:

.....
.....
.....

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(data i podpis kontrolującego)

.....
(data i podpis kontrolującego)

.....
(data i podpis kontrolującego)

Pokwitowanie doręczenia protokołu:

.....
(data i podpis kontrolowanego/pełnomocnika)

W przypadku odmowy podpisania protokołu - wzmianka o tym fakcie:

.....
.....