

ZARZĄDZENIE NR 52/2019
WÓJTA GMINY MAŁKINIA GÓRNA

z dnia 14 maja 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych
na terenie Gminy Małkinia Górna**

Na podstawie art. 281 §1 i §2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.) oraz art. 47 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r. poz. 646 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Małkinia Górna, stanowiącą załącznik 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. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy – Kierownikowi Referatu Budżetowo-Finansowego i Planowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Wójt Gminy

mgr Bożena Kordek

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie gminy Małkinia Górna

§ 1. Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 ze zm.).
2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2018 r. poz. 646 ze zm.) w stosunku do podatników prowadzących działalność gospodarczą.

§ 2. Cel kontroli podatkowej.

1. Sprawdzenie, czy kontrolowani wywiązują się:
 - a) z obowiązku zgłoszenia do opodatkowania (samo opodatkowania w deklaracjach) powierzchni wszystkich nieruchomości z terenu gminy Małkinia Górna,
 - b) ze zgłaszania poszczególnych podstaw opodatkowania w sposób wynikający z ich faktycznego wykorzystywania (np. zgłoszenia jako nieruchomości związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej powierzchni budynku lub pomieszczenia).
2. Weryfikacja rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania
3. Ustalenie, czy podatnik (kontrolowany) w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami oraz ze stanem faktycznym korzysta z uprawnień, czy np. budynki gospodarcze, za które nie płaci podatku, faktycznie wykorzystuje na działalność rolniczą lub czy spełnia warunki, z uwagi na które uzyskał preferencje podatkową (np. ulgę lub zwolnienie).

§ 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. Dokumentację dotyczącą 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 Małkinia Górna.
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 innej korespondencji.
4. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.
5. Przekazanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Wójtowi oraz 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 zasobach Urzędu Gminy.

3. Planowanie kontroli podatkowej:

- a) kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Planu kontroli podatkowej,
- b) Skarbnik Gminy przygotowuje Plan kontroli podatkowej na podstawie propozycji pracowników ds. wymiaru podatków i opłat,
- c) Skarbnik Gminy przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia Plan kontroli podatkowej na dany rok do dnia 31 marca każdego roku kalendarzowego. W roku 2019 Plan kontroli podatkowej Skarbnik Gminy przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia do dnia 31 maja 2019 r.

4. Na polecenie Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy mogą być wszczynane kontrole podatkowe doraźne (poza Planem kontroli podatkowej) 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 Ordynacja podatkowa. 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 Budżetowo-Finansowym i Planowania.

§ 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 nieprowadząca 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 podpisanego przez Wójta Gminy zawiadomienia wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 października 2016 r. w sprawie wzoru zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1778).

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

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 udzielonego przez Wójta Gminy lub osobę go zastępującą, a wystawianego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 17 maja 2018 r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 951) 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:

- a) wstępu na grunt oraz do budynków, budowli lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości,
- b) żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzenia z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,
- c) 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 Ordynacja podatkowa. Protokół podpisywany jest przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolującemu 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.