

**ZARZĄDZENIE NR 44/19**  
**WÓJTA GMINY KOŁAKI KOŚCIELNE**  
**z dnia 31 lipca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Kołaki Kościelne.**

Na podstawie art. 281§1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa ( Dz. U. z 2019 r. poz.900 z późn. zm.), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.) Wójt Gminy Kołaki Kościelne zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Kołaki Kościelne 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

Sylwester Jaworowski



## **Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Kołaki Kościelne.**

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

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r.- Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 późn. zm.), w stosunku do podatników prowadzących działalność gospodarczą.

### **§ 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. Dokumentację dotyczącą posiadanych 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 Kołaki Kościelne.
2. Podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach lub informacjach, a stanem faktycznym.
4. Prowadzenie rejestrów spraw przeprowadzonych kontroli, zawiadomień, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
5. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.
6. 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 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.
2. 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.
3. Na polecenie Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy, poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.
4. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa.
5. Kontrole podatkowe przeprowadzane są w zespołach składających się z 1-3 osób.
6. 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 Urzędzie Gminy.

## **§ 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 zawiadomienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, podpisanego przez Wójta Gminy.
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 doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
6. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawianego 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 nie zakończenia 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 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.

Wójt  
Sylwester Jaworowski

