

**Zarządzenie Nr 81/2017
Wójta Gminy Somonino
z dnia 07 sierpnia 2017 roku**

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzenia kontroli podatkowej

Na podstawie art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r. poz. 201 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam do użytku wewnętrznego procedurę określającą zasady przeprowadzania kontroli podatkowej pn. „Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej” stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienioną w § 1 procedurą i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3. Wykonanie Zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 116/2013 Wójta Gminy Somonino z dnia 5 listopada 2013r. w sprawie wprowadzenia instrukcji określającej zasady przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadanych psów, opłaty miejscowej oraz opłaty targowej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Krzyżewski
mgr Krzysztof Krzyżewski

Sprawdzono pod względem
formatu i treści
RAWNY
Michał Jurewski
data: podpis:

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ

§ 1. Podstawa prawna wprowadzenia procedury prowadzenia kontroli

- 1) Zasady przeprowadzania kontroli podatkowej regulują przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r. poz. 201).
- 2) Kontrolę przedsiębiorcy reguluje również rozdział 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016r. poz. 1870).

§ 2. Cel kontroli podatkowej:

- 1) kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania;
- 2) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
- 3) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy;
- 4) kontrola prawidłowości poboru opłat przez inkasentów.

§ 3. Kontrola podatkowa obejmuje w szczególności:

- 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania;
- 2) powierzchnie użytkowe budynków lub ich części oraz sposób ich użytkowania;
- 3) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 4) dokumentację księgową w zakresie pkt 1–3;
- 5) dokumentację dotyczącą posiadanych środków transportowych;
- 6) prawidłowość poboru opłaty miejscowej i opłaty targowej przez inkasentów.

§ 4. Zadania kontroli podatkowej:

- 1) wykonywanie czynności u kontrolowanych;
- 2) dokumentowanie czynności kontrolnych w protokole kontroli;
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy w Somoninie;
- 4) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji;

5) sporządzanie informacji/sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli i wyników kontroli.

§ 5. Planowanie kontroli podatkowej:

- 1) Kontrolujący na podstawie propozycji pracowników ds. wymiaru podatków i opłat oraz pracownika ds. księgowości podatkowej przygotowuje plan kontroli podatkowej;
- 2) plan kontroli jest przedstawiany Skarbnikowi Gminy
- 3) na polecenie przełożonych, poza planem kontroli, mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.

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

- 1) zapoznanie się z aktami wytypowanego kontrolowanego, 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 budynków i innymi dokumentami,
 - b) osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca 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;
- 4) wygenerowanie aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków.

§ 7. Etapy przeprowadzenia kontroli podatkowej:

- 1) 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.

- 2) Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
- 3) Kontrola podatkowa przeprowadzana jest na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Somonino.
- 4) Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282 c ustawy Ordynacja podatkowa.
- 5) Wszczęcie kontroli podatkowej, następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazaniu legitymacji służbowej.
- 6) Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli.
- 7) W przypadkach, o których mowa w ust. 6 upoważnienie do przeprowadzenia kontroli doręcza się niezwłocznie jednak nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli.

§ 8. 1. Zakres czynności wykonywanych podczas prowadzenia kontroli podatkowej:

- 1) po doręczeniu imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej osobie uprawnionej, osoba ta kwituje doręczenie upoważnienia (jeden egzemplarz pozostaje u kontrolowanego);
 - 2) kontrolowany na piśmie wyznacza osobę upoważnioną do reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej (z podaniem imienia, nazwiska oraz stanowiska służbowego), osoba wyznaczona do reprezentowania kontrolowanego, potwierdza własnoręcznym podpisem fakt wyznaczenia jej do reprezentowania kontrolowanego, w przypadku rezygnacji z wyznaczenia osoby upoważnionej do reprezentowania, kontrolowany również w formie pisemnej okoliczność tę poświadcza;
 - 3) kontrola podatkowa polega na ustaleniu stanu faktycznego w oparciu o weryfikację dokumentów i ewidencji będących w posiadaniu kontrolowanego w zakresie objętym kontrolą;
 - 4) w toku kontroli podatku od nieruchomości dokonywane są: pomiary powierzchni budynków, oględziny nieruchomości i obiektów budowlanych (z czynności tych można sporządzać dokumentację fotograficzną);
2. Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:
- 1) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
 - 2) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin;

- 3) żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej;
- 4) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- 5) zabezpieczania zebranych dowodów;
- 6) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
- 7) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 ustawy Ordynacja podatkowa;
- 8) zasięgania opinii biegłych.

3. Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzane również w siedzibie Urzędu Gminy w Somoninie, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.

4. Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu (uwzględniając zapisy ustawy o swobodzie działalności gospodarczej), o każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.

5. Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole, stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk oraz magnetycznych, optycznych lub elektronicznych nośników informacji.

6. Protokół kontroli zawiera w szczególności:

- 1) wskazanie kontrolowanego;
- 2) wskazanie osób kontrolujących;
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli;
- 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli;
- 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych;
- 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów;
- 7) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli;
- 8) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji;

9) pouczenie o obowiązku zawiadomienia Wójta Gminy Somonino przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, oraz skutkach niedopełnienia tego obowiązku.

7. Załączniki do protokołu kontroli stanowią protokoły z przeprowadzonych dowodów z zeznań świadków, opinii biegłych oraz oględzin.

8. Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.

9. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

10. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do treści protokołu kontrolujący rozpatruje je i w terminie 14 dni zawiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

§ 9. Dokumentację po przeprowadzonej kontroli, kontrolujący przekazuje pracownikom właściwym merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków, w celu przeprowadzenia postępowania podatkowego.

§ 10. Kontrolujący sporządza sprawozdania z przeprowadzonych kontroli, które przekazuje Skarbnikowi Gminy oraz Wójtowi Gminy Somonino.