

ZARZĄDZENIE NR 19/2020
BURMISTRZA GONIĄDZA

z dnia 21 lutego 2020 r.

w sprawie ustalenia procedury przeprowadzenia kontroli podatkowej na terenie Gminy Goniądz

Na podstawie art. 13 § 1 pkt 1 oraz Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustala się ogólne procedury przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego, zgodnie z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Miejskiemu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Procedury przeprowadzenia kontroli podatkowej na terenie Gminy Goniądz

§ 1. Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.).

§ 2. Celem kontroli podatkowej jest:

1. Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
2. Kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.
3. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego.
4. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników w Urzędzie Miejskim w Goniądzu, na których ciąży obowiązek podatkowy.

§ 3. Przedmiotem kontroli podatkowej są:

1. Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
2. Powierzchnia użytkowa budynków i sposób ich wykorzystania.
3. Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

§ 4. Zadania kontroli podatkowej polegają na:

1. Wykonywaniu czynności sprawdzających u podatników, płatników oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
2. Prowadzeniu rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
3. Sporządzaniu protokołów z kontroli podatkowych.

§ 5. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej są następujące:

1. Przygotowanie planu kontroli podatkowej, według załącznika Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
3. Powiadomienie podatnika o przewidywanej kontroli podatkowej.
4. Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika.
5. Zakończenie kontroli podatkowej.
6. Sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej, według załącznika Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
7. Przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli podatkowej Burmistrzowi i Skarbnikowi Urzędu Miejskiego w Goniądzu.
8. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.

§ 6. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Kontrolę podatkową podejmuje się na podstawie, zatwierdzonego przez Burmistrza Goniądza do dnia 31 marca roku, w którym kontrola ma być przeprowadzona, planu kontroli, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej organ podatkowy dokonuje analizy danych znajdujących się w jego posiadaniu. Organ podatkowy w celu wyjaśnienia wątpliwości zaistniałych u podatnika, każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Miejskim w Goniądzu niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii.

3. Podatnicy, płatnicy oraz następcy prawni mogą, w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie upoważniona do ich reprezentowania w zakresie kontroli podatkowej oraz zgłosić tę osobę Burmistrzowi Goniądza. Jeżeli upoważnienie nie stanowi inaczej, przyjmuje się, że osoba wyznaczona jest uprawniona do działania w zakresie odbioru zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej, wyrażenia zgody odbioru upoważnienia do przeprowadzenia kontroli oraz wszystkich czynności kontrolnych.

4. Organy podatkowe zawiadamiają kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej.

5. 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.

6. Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej zawiera :

- 1) oznaczenie organu,
- 2) datę i miejsce wystawienia,
- 3) oznaczenia kontrolowanego,
- 4) wskazanie zakresu kontroli,
- 5) pouczenie o prawie złożenia korekty deklaracji,
- 6) podpis osoby upoważnionej do zawiadomienia.

7. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej, jeżeli kontrola:

- 1) dotyczy niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej,
- 2) zostaje wszczęta w trybie, o którym mowa w art.284a § 1 Ordynacji podatkowej,
- 3) organ podatkowy posiada informacje, z których wynika, że kontrolowany – nie ma miejsca zamieszkania lub adresu siedziby albo doręczenie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

8. Po wszczęciu kontroli informuje się kontrolowanego o przyczynie braku zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli.

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

10. Burmistrz Goniądza udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli imiennego upoważnienia (zgodnie z art. 283 § 1 i 2 ustawy - Ordynacja podatkowa oraz według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych), które zawiera:

- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
- 2) wskazanie podstawy prawnej,
- 3) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 4) numer legitymacji służbowej kontrolującego (kontrolujących),
- 5) oznaczenie kontrolowanego,
- 6) określenie zakresu kontroli,
- 7) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
- 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
- 9) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

11. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu lub osobie, o której mowa w Ordynacji podatkowej, upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazanie legitymacji służbowej.

12. Kontrola podatkowa może zostać wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej, w przypadku gdy okoliczności faktyczne uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli. W tym przypadku imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej doręcza się kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli podatkowej.

13. Działania kontrolujących mają na celu ustalenie stanu faktycznego na podstawie zgromadzonych w toku kontroli dokumentów, ich analizy oraz przeprowadzonych czynności kontrolnych. 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 m in. świadków, kontrolowanego,
- 8) wydania na czas kontroli, za pobraniem: akt, ksiąg i dokumentów.

14. Kontrolowany, jego pracownik oraz osoba współdziałająca z kontrolowanym są obowiązani umożliwić wykonywanie czynności kontrolnych, a w szczególności umożliwić nieodpłatnie: filmowanie, fotografowanie, jeżeli film, nagranie dźwiękowe czy fotografia może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli, w wyznaczonym terminie udzielać wszelkich wyjaśnień kontroli, dostarczać kontrolującemu żądane dokumenty oraz zapewniać kontrolującemu warunki pracy.

15. Kontrolujący ma obowiązek udzielać kontrolowanemu wszelkich informacji i wyjaśnień o przepisach prawa podatkowego pozostających w związku z przedmiotem kontroli oraz zapewnić kontrolowanemu czynny udział w każdym stadium postępowania.

16. Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia protokołu. Kontrola podatkowa powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli. O każdym przypadku niezakończenia kontroli podatkowej w terminie wynikającym z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.

17. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli w protokole stanowiącym załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia, który sporządzany jest w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden dostarcza się kontrolowanemu.

18. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne środki dowodowe. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu kontrolujący jest obowiązany je rozpatrzyć i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

19. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.

20. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.

Burmistrz

mgr inż. Grzegorz Andrzej Dudkiewicz

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 19/2020

Burmistrza Goniądza

z dnia 21 lutego 2020 r.

Plan kontroli w roku

Lp.	Imię i nazwisko lub nazwa firmy	Adres zamieszkania	Położenie nieruchomości	Termin kontroli

.....
.....

V. OPIS DOKONANYCH USTALEŃ FAKTYCZNYCH

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

VI. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZONYCH DOWODÓW

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

VII. W PROTOKOLE DOKONANO NASTĘPUJĄCYCH SKREŚLEŃ I POPRAWEK

.....

POUCZENIA:

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których

egzemplarz Nr 1 doręczono Kontrolowanemu. Kontrolowany podatnik, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić organowi podatkowemu zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie wnioski dowodowe. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym wyżej terminie przyjmuje się, że Kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Dz. U. z 2017 r. poz. 201 tj.).

Kontrolowany podatnik ma prawo do złożenia po zakończeniu kontroli podatkowej korekty deklaracji lub informacji w sprawie podatku od nieruchomości (art. 81 b § 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa Dz. U. z 2018 poz. 800 z późn. zm.).

Kontrolowany jest zobowiązany zawiadomić organ podatkowy o każdej zmianie adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości (art. 290 § 2 pkt 8 Ordynacji podatkowej). W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego uznaje się za doręczone po adresem, pod który doręczono protokół kontroli (art. 291 b Ordynacji podatkowej).

PODPISY OSÓB KONTROLUJĄCYCH:

1.
(imię i nazwisko) (podpis)

2.
(imię i nazwisko) (podpis)

3.
(imię i nazwisko) (podpis)

POKWITOWANIE DORĘCZENIA EGZEMPLARZA PROTOKOŁU KONTROLOWANEMU/OSOBIE UPOWAŻNIONEJ

.....
(imię i nazwisko podatnika lub osoby reprezentującej podatnika)

.....
(data doręczenia)

.....
(podpis)