

**Zarządzenie Nr 50/2019**  
**Wójta Gminy Santok**  
**z dnia 23 grudnia 2019 roku**

**w sprawie:** przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Santok

Na podstawie art. 281 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 900 ze zm.) oraz art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 1292 ze zm.), Wójt Gminy Santok zarządza, co następuje:

**§1**

1. Powołuję Zespół ds. Kontroli Podatkowej złożony z pracowników Urzędu Gminy Santok celem przeprowadzenia kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych na terenie Gminy Santok w osobach:

- 1) Dorota Kinal
- 2) Anna Świdarska
- 3) Magdalena Mańturzyk
- 4) Edyta Grzegolec
- 5) Elżbieta Zielińska

2. Kontrolę podatkową przeprowadza 2 osobowy Zespół Kontrolujący składający się z osób wymienionych w ust. 1, działających na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Santok zgodnie ze wzorem określonym w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2019 roku w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzania kontroli podatkowej (Dz.U. z 2019 poz.1414) oraz po okazaniu imiennej legitymacji służbowej.

3. Za prawidłowe i zgodne z przepisami przeprowadzenie i udokumentowanie kontroli podatkowej w każdym Zespole ds. Kontroli Podatkowej odpowiada wyznaczony koordynator.

**§2**

1. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z przepisami działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 900) oraz w zakresie kontroli przedsiębiorców zgodnie z przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 roku - Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 poz.1292).

2. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą Zespół Kontrolujący dokonuje wpisu w książce kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić, przechowywać a także udostępnić na żądanie organów kontroli.

### §3

Dokumentację z przeprowadzonej kontroli przedkłada się Skarbnikowi Gminy Santok, który postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego.

### §4

Sporządza się roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych do dnia 31 marca roku następnego.

### §5

Ustala się procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Santok stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

### §6

Ustala się wzór protokołu kontroli podatkowej stanowiący załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

### §7

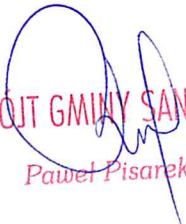
Kontrolę podatkową przeprowadza się corocznie zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym do dnia 31 stycznia danego roku przez Wójta Gminy Santok.

### §8

1. Wykonanie zarządzenia zlecam Zespołowi ds. Kontroli Podatkowej.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów.
3. Zobowiązuję Zespół Kontrolujący do zapoznania się z przepisami niniejszego zarządzenia.

### §7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

  
WOJT GMINY SANTOK  
Paweł Pisarek

AGATA SMOROWIŃSKA

adwokat

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

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

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 900 ze zm.), zwanej dalej Ustawą.
2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1292 ze 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 wykorzystania.
2. Powierzchnie użytkowe budynków lub ich części oraz sposób ich wykorzystania.
3. Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Dokumentacja dotycząca 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 Santok.

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. Organizacja kontroli podatkowej.**

1. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest w oparciu o przepisy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym oraz ustawy o podatku leśnym.

2. Zespół ds. Kontroli Podatkowej prowadzi działania kontrolne w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach urzędu gminy oraz danych ze starostwa powiatowego.

3. Planowanie kontroli podatkowej:

a) kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu, zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez Inspektora ds. wymiaru podatków w uzgodnieniu z Zespołem ds. Kontroli Podatkowej,

b) plan kontroli zatwierdza Wójt Gminy Santok do dnia 31 stycznia każdego roku,

4. Na polecenie Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy, poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.

5. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa.

6. Kontrole podatkowe przeprowadzane są w zespołach 2 osobowych.

7. 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 Santok 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 Budżetu i Finansów.

### **§ 6. Zakres czynności przygotowawczych przed przystąpieniem do kontroli podatkowej:**

1. Zapoznanie się z aktami kontrolowanego:

a) gdy kontrolowanym jest osoba fizyczna lub osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą – informacjami złożonymi w sprawie podatku, decyzjami, wypisami z ewidencji gruntów i budynków, kartotekami oraz innymi dokumentami,

b) gdy kontrolowanym jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej – deklaracjami złożonymi w sprawie podatku, decyzjami, wypisami z ewidencji gruntów i budynków, 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, 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 Santok.

3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c 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, wystawionego według wzoru określonego w rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Wójta Gminy Santok lub osobę upoważnioną oraz po okazaniu imiennej 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,
- żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzenia z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek i wydruków,
- 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 terminie wynikającym 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 podpisany jest przez Zespół ds. Kontroli Podatkowej. Jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do akt sprawy.

11. Poza protokołem Zespół ds. Kontroli Podatkowej może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.

12. W przypadku wniesienia zastrzeżeń do protokołu, kontrolujący jest zobowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 14 dni od ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia. Projekt informacji jest przedkładany do akceptacji Wójtowi Gminy Santok, a następnie informacja jest podpisywana przez Zespół ds. Kontroli Podatkowej.

13. Pozostałe uregulowania nie ujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku – Ordynacja Podatkowa.

  
WÓJT GMINY SANTOK  
Paweł Pisarek

AGATA SMOROWIŃSKA  
advokat

.....  
(oznaczenie organu podatkowego)

.....  
(miejscowość, data)

## **PROTOKÓŁ KONTROLI PODATKOWEJ**

### **1. WSKAZANIE KONTROLOWANEGO**

.....  
(imię i nazwisko lub nazwa)

.....  
(miejsce zamieszkania lub adres siedziby)

### **2. WSKAZANIE OSÓB KONTROLUJĄCYCH**

1) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

2) .....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

**3. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I ZAKRESU KONTROLI**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**4. OKREŚLENIE MIEJSCA I CZASU PRZEPROWADZENIA KONTROLI**

.....

.....

.....

**5. OPIS DOKONANYCH USTALEŃ FAKTYCZNYCH**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



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

**6. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZONYCH DOWODÓW**

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

**7. OCENA PRAWNA SPRAWY BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM KONTROLI**

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

**POUCZENIA**

Kontrolowany podatnik, który nie zgadza się z ustaleniami zawartymi w protokole, ma prawo w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia, złożyć zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując jednocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku nie złożenia zastrzeżeń lub

wyjaśnień 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 tj. Dz. U. z 2019, poz. 900 ze zm.).

Kontrolowany podatnik ma prawo do złożenia po zakończeniu kontroli podatkowej korekty deklaracji na podatek od nieruchomości lub informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (art.81b § 1 pkt 2 lit. a, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa tj. Dz. U. z 2019, poz. 900 ze zm.).

Kontrolowanego podatnika poucza się o obowiązku zawiadomienia organu podatkowego 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. W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego uznaje się za doręczone pod dotychczasowym adresem (art.290 § 2 pkt 8 i art. 291b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa tj. Dz. U. z 2019, poz. 900 ze zm.).

### **PODPISY OSÓB KONTROLUJĄCYCH:**

- 1) ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)
- 2) ..... - .....  
(imię i nazwisko) (podpis)

### **POKWITOWANIE DORECZENIA EGZEMPLARZA PROTOKOŁU KONTROLOWANEMU**

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

..... - .....  
(data doręczenia) (podpis)

#### **Komentarz:**

Zgodnie z art. 290 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2019, poz. 900 ze zm.) - przebieg kontroli kontrolujący dokumentuje w protokole. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk lub na informatycznych nośnikach danych.

Protokół kontroli zawiera w szczególności:

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

Załącznik do protokołu kontroli stanowią protokoły czynności, o których mowa w art. 289 §1 Ordynacji podatkowej.

W protokole kontroli mogą być zawarte również ustalenia dotyczące badania ksiąg w zakresie przewidzianym w art. 193. W tym przypadku nie sporządza się odrębnego protokołu badania ksiąg, o którym mowa w art. 193 § 6.

Protokół jest sporządzany w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręcza kontrolowanemu, z wyłączeniem załączonych do protokołu kontroli fotokopii, odpisów i wydruków z akt, ksiąg oraz innych, dokumentów udostępnionych przez kontrolowanego, które zostały zwrócone przez kontrolującego, czyniąc o tym wzmiankę w protokole kontroli.

  
WÓJT GMINY SANTOK  
Paweł Pisarek

  
AGATA SMOROWIŃSKA  
advokat