

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 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 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
