

ZARZĄDZENIE NR 180/2020
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 9 grudnia 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzenia kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Miejskiej Kowary

na podstawie art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.), art 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.) Burmistrz Miasta Kowary zarządza co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Miasta Kowary stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam pracownikowi ds. kontroli podatkowej.

§ 3. Zobowiązuje wszystkich pracowników odpowiedzialnych merytorycznie do zapoznania się z wymienioną w § 1 procedurą i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura przeprowadzenia kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Miejskiej Kowary

§ 1. Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzenia kontroli podatkowej

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.)
2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.)

§ 2. Cel kontroli podatkowej

1. Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.
2. Weryfikacja rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.
3. Kontrola prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego.
4. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym składanych informacji 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 oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej.
2. Podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/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 oraz rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych.

§ 5. Organizacja kontroli podatkowej

1. Kontrolujący prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach Urzędu Miejskiego.
2. Planowanie kontroli podatkowej:
 - a) Skarbnik Miasta Kowary przedkłada Burmistrzowi Miasta Kowary do zatwierdzenia Plan Kontroli na dany rok do dnia 31 marca bieżącego roku w którym kontrola podatkowa ma być przeprowadzona.
 - b) kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta Kowary Planu Kontroli lub na polecenie przełożonego w ramach kontroli doraźnej.
3. Do przeprowadzenia kontroli Burmistrz Miasta Kowary upoważnia pracownika ds. kontroli podatkowej.

4. Kontrole co do zasady przeprowadzane są w zespołach minimum dwuosobowych.

5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnice służbową w rozumieniu Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.). Dostęp do powyższych informacji posiada Burmistrz Miasta Kowary 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 Miejskim w Kowarach.

§ 6. Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

1. Prowadzenie działań kontrolnych, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach Urzędu Miejskiego w Kowarach.

2. Do współpracy w powyższym zakresie zobowiązane są wszystkie Wydziały Urzędu, a w szczególności do udostępniania informacji w zakresie:

- bazy danych podatników będących osobami fizycznymi lub prawnymi,
- ewidencji gruntów i budynków,
- danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego,
- informacji dotyczących wpisu nieruchomości do rejestru zabytków,
- informacji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
- informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę,
- wynajmu nieruchomości należących do Gminy Miejskiej Kowary w celu prowadzenia działalności gospodarczej.

§ 7. Zakres czynności przygotowawczych przed przystąpieniem do kontroli podatkowej:

1. Zapoznanie się z aktami kontrolowanego, a 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 oraz posiadanymi innymi dokumentami.
- b) osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej: informacjami na podatek od nieruchomości, wypisanymi z ewidencji gruntów i kartotekami budynków oraz innymi dokumentami.

2. Zweryfikowanie aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego pod względem: nazwy, nazwiska, imienia, PESEL, NIP, adresu siedziby lub adresu zamieszkania.

3. Określenie okresu i zakresu objętego kontrolą, jak również daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 8. 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 z dnia 19 lipca 2019 r. (t.j. Dz. U. 2019 r., poz. 1380 z późn. zm.), podpisane przez Burmistrza Miasta Kowary.

3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282 c Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.).

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 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia.

5. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2019 r. (Dz. U. 2019 r. poz. 1414), udzielonego przez Burmistrza Miasta Kowary lub osobę zastępującą oraz po okazaniu legitymacji służbowej.

6. 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.

7. W ramach kontroli podatkowej kontrolujący upoważniony jest w szczególności do:

- wstępu na grunt oraz do budynków, budowli 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 dokumentów w zakresie objętym kontrolą podatkową.

8. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, kontrolujący może wystąpić do Burmistrza Miasta Kowary o wyznaczenie specjalisty, tj. osoby posiadającej taką wiedzę spośród pracowników Urzędu Miejskiego.

9. Kontrola powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej. O każdym przypadku niezakończenia 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 w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.), protokół podpisany jest przez osobę kontrolującą, jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolującemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do akt sprawy.

11. Poza protokołem osoba kontrolująca może sporządzić notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontrolę podatkową.

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. Informacja jest przedkładana do akceptacji Burmistrzowi Miasta a następnie podpisana jest przez osobę kontrolującą.

13. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w dziale VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 1325 z późn. zm)

§ 9. Kontrola działalności gospodarczej

1. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej.

2. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:

- wyniki dotychczasowych ustaleń przeprowadzonych przez wydziały merytoryczne,
- dostępne dane, dokumenty, ewidencje w zakresie objętym kontrolą,
- wizje lokalne w terenie,
- inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze.

3. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

4. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, przeprowadzenia kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska, jak również w przypadku gdy przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

5. Kontrole 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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

6. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba, że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.

7. Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, na podstawie przepisów, może dotyczyć jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska.

8. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

9. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności osoby kontrolowanej lub osoby przez niego upoważnionej.

10. Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w punkcie 6, w szczególności w czasie jego nieobecności.

11. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

12. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

13. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

14. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, kontrolujący odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.

15. Czas trwania wszystkich kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:

- a) mikro przedsiębiorców - 12 dni roboczych;
- b) małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
- c) średnich przedsiębiorców - 24 dni roboczych;
- d) pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

16. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórny kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni, których nie wlicza się do czasu, o którym mowa w pkt 15.

17. Przedsiębiorca zobowiązany jest do niezwłocznego okazania kontrolującym Książki Kontroli w celu dokonania wpisu odnośnie wszczętej kontroli.

18. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach. Wzór protokołu określono w załączniku do niniejszej Procedury.

19. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez kontrolujących czynności z naruszeniem przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz.U. 2020 r. poz 1325 z późn. zm.) art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust. 1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.

20. Sprzeciw wnosi się na piśmie do Urzędu Miejskiego, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez osobę kontrolującą lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.

21. Kontrolujący w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:

- a) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
- b) kontynuowaniu czynności kontrolnych.

22. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie 3 dni jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez Urząd Miejski postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.

23. Na postanowienie, o których mowa w punkcie 4, przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia.

24. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpieniu od czynności kontrolnych.

25. W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia w przedmiocie zażalenia, przedsiębiorca może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Wniesienie skargi nie wstrzymuje czynności kontrolnych.

26. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 – Ograniczenie kontroli działalności gospodarczej – ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz. U. 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.)

§ 10. Postępowanie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli, poświadczona za zgodność z oryginałem, kopia protokołu z kontroli podatkowej przekazywana jest do Skarbnika Miasta, który podejmuje dalsze czynności w sprawie.

2. Skarbnik Miasta informowany jest o etapach i wynikach postępowań odwoławczych wszczętych przez podmioty kontrolowane.

§ 11. Archiwizacja dokumentacji pokontrolnej

1. Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest w Wydziale Finansowym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.

2. Dokumentacja pokontrolna dotycząca danej sprawy (tj. zawiadomienie, upoważnienie, protokół, pisma, wyjaśnienia, itp.) wraz ze spisem spraw przechowywana jest w szafie w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

3. Skarbnik Miasta nadzoruje system zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji pokontrolnej.

Załącznik do Procedury przeprowadzenia

kontroli podatkowej u osób fizycznych
i prawnych na terenie Miasta Kowary

Urząd Miejski Kowary

ul. 1 Maja 1A

58-530 Kowary

Sygn. Dok.

PROTOKÓŁ Nr/.../.....

Dane Kontrolowanego:

Pracownik Urzędu Miejskiego przeprowadzający kontrolę, stanowisko, nr legitymacji:

działający na podstawie upoważnienia z dnia

Przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą:

Podatek od nieruchomości/rolny, leśny/od środków transportowych za rok, w tym:

.....

Miejsce i czas przeprowadzonej kontroli:

Opis dokonanych ustaleń faktycznych:

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów okazanych w trakcie kontroli:

Ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli:

Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.)

Pouczenie:

Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu może w terminie 14 dni od doręczenia protokołu przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując stosowne wnioski dowodowe (art. 291§ 1 Ordynacji podatkowej). W przypadku niezłożenia, wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym terminie przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 § 3 Ordynacji podatkowej).

Kontrolowany ma prawo do złożenia korekty deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej (art. 81 w zw. z art. 81 b § 1 pkt 2 lit. a Ordynacji podatkowej).

Jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, kontrolowany ma obowiązek zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej. W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego uznaje się za doręczone pod dotychczasowym adresem (art. 291.b Ordynacji podatkowej).

W przypadku ujawnienia przez kontrolę podatkową nieprawidłowości co do wywiązywania się przez kontrolowanego z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego oraz niezłożenie przez podatnika deklaracji lub niedokonania przez niego korekty deklaracji w całości uwzględniającej ujawnione nieprawidłowości, organ podatkowy wszczyna postępowanie podatkowe w sprawie. Która była przedmiotem kontroli, nie później niż w terminie 6 miesięcy od zakończenia kontroli (art. 165b § 1 Ordynacji podatkowej).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

(data i podpis kontrolującego)

Pokwitowanie doręczenia protokołu

.....

(data)

.....

(podpis kontrolowanego/pełnomocnika)