

**ZARZĄDZENIE NR 83/19**  
**WÓJTA GMINY NOWY DWÓR**

z dnia 02 grudnia 2019 r.

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Nowy Dwór.**

Na podstawie art. 281§1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.900 z póź. zm.), art. 47 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1292) zarządzam, co następuje:

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

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

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 90/11 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli podatkowej w zakresie następujących podatków: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnik Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt  
Andrzej Humienny

**PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ U OSÓB FIZYCZNYCH I  
PRAWNYCH NA TERENIE GMINY NOWY DWÓR.**

§ 1. Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą.

2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j. Dz.U. 2019 poz. 1292.), 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 wykorzystywania.

2. Powierzchnie użytkowe budynków lub ich części oraz sposób ich wykorzystywania.

3. Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

4. Dokumentację dotyczącą 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 Nowy Dwór.

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. Przekazanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Wójtowi i Skarbnikowi Gminy.

#### § 5. Organizacja kontroli podatkowej

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

2. Zespół kontrolny prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się zasobach Urzędu Gminy.

3. Planowanie kontroli podatkowej:

- a) kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Planu Kontroli,
- b) Skarbnik Gminy przygotowuje na podstawie propozycji pracowników ds. wymiaru plan kontroli podatkowej,
- c) Skarbnik Gminy przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia Plan kontroli na dany rok do dnia 31 marca bieżącego roku w którym kontrola podatkowa ma być przeprowadzona.

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 składających się z 1-3 osób.

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 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 Finansowym.

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

1. Zapoznanie się z aktami wytypowanego 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: 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.

#### § 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.

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, wystawianego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Wójta Gminy lub osobę go zastępującą oraz po okazaniu 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,
- 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 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 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy. Protokół podpisywany jest przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolującemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do akt sprawy.

11. Poza protokołem, zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.

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. Projekt informacji jest przedkładany do akceptacji Wójtowi Gminy, a następnie informacja jest podpisywana przez zespół kontrolny.

13. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

Wójt

Andrzej Humienny

Załącznik do Procedury przeprowadzania kontroli  
podatkowej u osób fizycznych i prawnych  
na terenie Gminy Nowy Dwór.

**Urząd Gminy Nowy Dwór  
ul. Plac Rynkowy 21  
16 – 205 Nowy Dwór**

Sygn. Dok. ....

**PROTOKÓŁ NR .../.../.....**

**Dane Kontrolowanego:**

.....  
.....

**Pracownik/cy/ urzędu gminy 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 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z póź.  
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 81b § 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. 291b Ordynacji podatkowej).

W przypadku ujawnienia przez kontrolę podatkową nieprawidłowości co do wywiązywania się przez kontrolowanego z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego oraz niezłożenia 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 podatkowej, 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)

.....  
(data i podpis kontrolującego)

.....  
(data i podpis kontrolującego)

Pokwitowanie doręczenia protokołu\*

.....  
(data) (podpis kontrolowanego/pełnomocnika)

\*wypełnia się w przypadku osobistego doręczenia protokołu