

Zarządzenie Nr O.47.2023

Wójta Gminy Michałów

z dnia 31.07.2023 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy Michałów.

Na podstawie art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.), art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2023 r. poz. 221 ze zm.) Wójt Gminy Michałów zarządza, co następuje:

§ 1

Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy Michałów, stanowiącą Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia oraz plan kontroli podatkowej na rok kalendarzowy 2023 r. stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Bogusław Kowalczyk

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy Michałów.

§ 1. Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 ze zm.).
2. Rozdział V Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 221 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.
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 i sposób ich wykorzystania.
3. Budynki i budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Dokumentacja księgowa w zakresie pkt 1-3.

§ 4. Zadania kontroli podatkowej.

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, jak również w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Michałów.
2. Podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/informacjach, a stanem faktycznym.
3. Prowadzenie rejestru spraw przeprowadzanych kontroli, w tym zawiadomień, upoważnień, protokołów oraz innej korespondencji.
4. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.

5. Przekazanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Skarbnikowi Gminy.

§ 5. Organizacja kontroli podatkowej

1. Kontrola podatkowa jest przeprowadzana w oparciu o przepisy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych.

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

3. Planowanie kontroli podatkowej:

a) kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Michałów Planu Kontroli stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

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

5. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa.

6. Kontrole, co do zasady prowadzone są w zespołach co najmniej dwuosobowych.

7. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ustawy. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia.

§ 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: informacji w sprawie podatku od nieruchomości, decyzjami w sprawie podatku od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i budynków i kartotekami oraz posiadanymi innym dokumentami,

b) osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej : deklaracji 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 przeprowadzania 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 Michałów.
3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282 c 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 dnia od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody lub wniosku kontrolowanego. W razie wyrażenia zgody lub złożenia wniosku ustnie kontrolujący sporządza adnotację.
6. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenia kontrolowanemu imiennego upoważnienia do jej przeprowadzenia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Wójta Gminy Michałów lub osobę przez niego upoważnioną oraz okazanie 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 sporządzenia z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,
 - do wykonywania zdjęć, filmów jak również do zebrania 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 terminie wynikającym z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli oraz wskazując nowy termin jej zakończenia.

10. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 209 Ustawy. Protokół podpisywany jest przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolującemu za potwierdzenie odbioru, a drugi dołączany jest do akt sprawy.

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

12. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 7 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. 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 Michałów, a następnie informacja jest podpisywana przez zespół kontrolny.

13. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

PLAN KONTROLI PODATKOWEJ NA ROK KALENDARZOWY 2023

Zgodnie z § 1 do Zarządzenia Nr O.47.2023 Wójta Gminy Michałów z dnia 31.07.2023 r. w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych na terenie Gminy Michałów:

Lp.	Zakres kontroli podatkowej		Termin kontroli	Liczba kontrolowanych
	Przedmiot kontroli	Podmiot kontroli		
1.	Powierzchnia gruntów i powierzchnia użytkowa budynków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej sołectwo Michałów	osoba fizyczna	sierpień	2
2.	powierzchnia gruntów i powierzchnia użytkowa budynków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej sołectwo Zagajów	osoba fizyczna	sierpień	1
3.	Powierzchnia gruntów i powierzchnia użytkowa budynków związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej sołectwo Michałów	osoba prawna	sierpień	1

1. Sporządziła..... *Joanna Hajdel*
2. Zaakceptowała.....
3. Zatwierdził.....

WÓJT GMINY
Bogusław Kowalczyk

SKARBNIK GMINY
mgr Halina Olombińska