

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Miasta Starogard Gdański

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Działania w zakresie kontroli podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego prowadzone są przez pracowników Referatu Podatków Urzędu Miasta Starogard Gdański, zwanych dalej Zespołem,
2. *Podstawę prawną przeprowadzania kontroli podatkowej stanowi:*
 - 1) Dział VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) – zwana dalej Ustawą.
 - 2) Rozdział 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2019 r. poz. 1292 z późn. zm.).
3. *Celem kontroli jest:*
 - 1) Sprawdzenie terminowości składania deklaracji (informacji) w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego – każda deklaracja (informacja) powinna być zarejestrowana w systemie teleinformatycznym SIDAS.
 - 2) Stwierdzenie formalnej poprawności deklaracji (informacji).
 - 3) Ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności danych w przedłożonych deklaracjach (informacjach), tj. w szczególności zgodności zadeklarowanej powierzchni gruntów i budynków ze stanem w ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego w Starogardzie Gdańskim, z umowami dzierżawy gruntów i budynków gminnych otrzymywanych z Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa Urzędu Miasta Starogard Gdański, z dokumentacją otrzymywaną od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Starogardzie Gdańskim.
4. *Przedmiotem kontroli jest w szczególności:*
 - 1) Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
 - 2) Powierzchnie użytkowe budynków lub ich części i sposób ich wykorzystania.
 - 3) Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
5. *Zadania kontroli obejmują w szczególności:*
 - 1) Wykonywanie czynności kontrolnych u podatników będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej, zwanych dalej „kontrolowanymi”.
 - 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, z uwzględnieniem skutku wartościowego przeprowadzonej kontroli.
 - 4) Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych, będących podstawą wszczynania postępowań podatkowych.

§ 2

Organizacja kontroli podatkowej

1. Kontrola podatkowa dotyczy prawidłowego realizowania obowiązków podatkowych wynikających z przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1170 z późn. zm.).
 - 2) ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 1256 z późn. zm.).
 - 3) ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 888 z późn. zm.).
2. Planowanie kontroli podatkowej:
 - 1) Kontrole przeprowadza się na podstawie zaakceptowanego przez Skarbnika Miasta Starogard Gdański i zatwierdzonego przez Prezydenta Miasta Starogard Gdański Planu Kontroli lub na polecenie przełożonego w ramach kontroli doraźnej.
 - 2) Kierownik Referatu Podatków przedkłada Skarbnikowi Miasta do zaakceptowania Plan Kontroli na każdy kwartał roku, do 20 dnia miesiąca go poprzedzającego,
 - 3) Skarbnik Miasta Starogard Gdański lub Kierownik Referatu Podatków w ciągu 3 dni przedstawia Plan Kontroli Prezydentowi Miasta Starogard Gdański do zatwierdzenia.
3. Do przeprowadzenia kontroli w terenie upoważnia imienna legitymacja służbowa.
4. Kontrole, co do zasady, prowadzone są w zespołach dwuosobowych, zwanych dalej „kontrolującymi”.
5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ustawy. Dostęp do powyższych informacji posiada bezpośredni przełożony, Prezydent Miasta, Skarbnik Miasta oraz inne osoby, wyłącznie jeśli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Zespole.

§ 3

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

1. Zespół prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach Urzędu Miasta oraz innych organów, w zakresie:
 - 1) bazy danych podatników będących osobami fizycznymi lub prawnymi,
 - 2) ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego będących w dyspozycji Starosty,
 - 4) informacji dotyczących wpisu nieruchomości do rejestru zabytków,
 - 5) informacji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
 - 6) informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę,
 - 7) informacji o decyzjach zezwalających na użytkowanie budynków uzyskiwanych od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 8) wynajmu nieruchomości należących do Gminy Miejskiej Starogard Gdański w celu prowadzenia działalności gospodarczej.
2. Forma pozyskiwania informacji (np. papierowa, elektroniczna, stały dostęp teleinformatyczny) uzgadniana jest przez Kierownika Referatu Podatków z właściwym kierownikiem komórki lub jednostki organizacyjnej, będącej dysponentem danego zasobu informacyjnego. Dostęp musi uwzględniać wszelkie wymagania prawne określone w tym zakresie oraz specyficzne dla zasobu wymagania bezpieczeństwa.
3. Po dokonaniu analizy powyższych danych, kontrolujący, za zgodą Kierownika Referatu Podatków, zobowiązany jest do wytypowania kontrolowanego, w szczególności na podstawie :
 - 1) analizy decyzji w sprawie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego podatku leśnego, nakazu płatniczego na łączne zobowiązanie pieniężne, deklaracji/informacji na dany podatek, aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków, innych dokumentów oraz wyników wizji w terenie,

- 2) ustalenia aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego,
- 3) określenia okresu i zakresu objętego kontrolą, daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 4

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 Prezydenta Miasta Starogard Gdański.
3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ustawy.
4. Wszczęcie kontroli następuje, z zastrzeżeniem art. 284 § 3 i art. 284a § 1 Ustawy, po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Prezydenta Miasta oraz po okazaniu legitymacji służbowej.
5. 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.
6. W ramach kontroli podatkowej kontrolujący upoważniony jest, w szczególności do:
 - 1) wstępu na grunt oraz do budynków, budowli, lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości,
 - 2) do żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,
 - 3) do wykonywania zdjęć, filmów jak również do zbierania innych dowodów w zakresie objętym kontrolą podatkową.
7. Kontrola powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej.
8. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy. Protokół jest podpisywany przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz jest przekazywany kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do sprawy. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 1 do niniejszej procedury.
9. Poza protokołem, zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
10. 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 o rozpatrzeniu zastrzeżeń jest przedłożony do akceptacji Kierownika Referatu Podatków, a następnie Informacja podpisywana jest przez zespół kontrolny.
11. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, Kierownik Referatu Podatków może wystąpić do Prezydenta Miasta o wyznaczenie specjalisty, tj. osoby posiadającej taką wiedzę spośród pracowników Urzędu Miasta, bądź spoza Urzędu Miasta.
12. W przypadku gdy kontrolowany w trakcie czynności kontrolnych nie ujawnia kontrolującym przedmiotu lub podstawy opodatkowania, kontrolujący za pośrednictwem Kierownika Referatu Podatków mogą wnosić do Prezydenta Miasta o skierowanie wniosku do Urzędu Skarbowego w sprawie wszczęcia postępowania przygotowawczego w sprawie popełnienia wykroczenia/przestępstwa karno – skarbowego.

13. O każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący obowiązany jest zawiadomić na piśmie kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.

14. W sprawach nieruregulowanych w powyższym paragrafie zastosowanie mają przepisy Działu VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 5

Etapy kontroli dotyczącej prowadzonej przez podatnika działalności gospodarczej

W sprawach dotyczących kontroli podatkowej podmiotów prowadzących działalność gospodarczą poza procedurami określonymi w § 4 stosuje się następujące zasady:

1. Przeprowadzenie kontroli poprzedza analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej.

- 1) Kontrolę planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Sposób przeprowadzenia analizy określono § 3 niniejszej Procedury.
- 2) Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:
 - a) dostępne dane, dokumenty, ewidencje w zakresie objętym kontrolą,
 - b) wizje lokalne w terenie,
 - c) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze.

2. Zawiadomienie

- 1) Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
- 2) 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, przeprowadzenie 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.
- 3) 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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

3. Czynności kontrolne

- 1) Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów 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.
- 2) 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.

- 3) Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
- 4) Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
- 5) Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w punkcie 4, w szczególności w czasie jego nieobecności.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Za zgodą przedsiębiorcy kontrola może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
- 9) Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.
- 10) Czas trwania wszystkich kontroli organu 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.
- 11) Przedsiębiorca zobowiązany jest do niezwłocznego okazania kontrolującym Książki kontroli w celu dokonania wpisu odnośnie wszczętej kontroli.
- 12) Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

4. Uprawnienia przedsiębiorcy

- 1) Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów 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 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
- 2) Sprzeciw wnosi się na piśmie do organu kontroli, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.
- 3) W przypadku wniesienia sprzeciwu organ kontroli może, w drodze postanowienia, dokonać zabezpieczenia dowodów mających związek z przedmiotem i zakresem kontroli, na czas rozpatrzenia sprzeciwu.
- 4) Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
 - a) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
 - b) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
- 1) Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie 3 dni jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.
- 2) Na postanowienie, o którym mowa w punkcie 3, przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia.
- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 - Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

§ 6

Postępowanie pokontrolne

Po zakończeniu kontroli protokół z kontroli podatkowej przekazywany jest do Kierownika Referatu Podatków, który wskazuje dalsze czynności w sprawie i osoby odpowiedzialne merytorycznie.

§ 7

Archiwizacja dokumentacji pokontrolnej

1. Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest w Zespole, 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.

