

**Zarządzenie Nr 120/1/2023
Burmistrza Prudnika
z dnia 02.01.2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej na terenie
Gminy Prudnik**

Na podstawie art. 13 § 1 pkt 1, art. 281 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2022 r., poz. 2651 z późn. zm.), art. 47 ust.1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2021 r., poz. 162 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Przyjmuje się do stosowania „Procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej na terenie Gminy Prudnik”, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

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

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Prudnik - Naczelnikowi Wydziału Finansowo-Budżetowego.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawiślak

PROCEDURA PRZEPROWADZANIA KONTROLI PODATKOWEJ NA TERENIE GMINY PRUDNIK

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Czynności kontrolne u osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, prowadzone są przez upoważnionych pracowników Referatu Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miejskiego w Prudniku, pod kierunkiem Skarbnika Gminy Prudnik - Naczelnika Wydziału Finansowo Budżetowego, zwanego dalej *Skarbnikiem*.
2. Podstawą prawną przeprowadzania kontroli jest:
 - 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa – zwana dalej Ustawą Op.
 - 2) ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców - zwana dalej Ustawą Pp.
3. Celem prowadzenia kontroli jest weryfikacja, w szczególności:
 - 1) powszechności oraz prawidłowości opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości,
 - 2) zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.
4. Przedmiotem kontroli są w szczególności:
 - 1) powierzchnia gruntów i sposób jej wykorzystania,
 - 2) powierzchnia użytkowa budynku i sposób jej wykorzystania,
 - 3) budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
 - 4) dokumentacja księgowo-podatkowa, m.in. w zakresie kompletności, poprawności sporządzenia, terminowości złożenia.
5. Do zadań kontroli należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie czynności kontrolnych u podatników,
 - 2) prowadzenie weryfikacji deklaracji i oświadczeń podatników w siedzibie organu podatkowego,
 - 3) prowadzenie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/informacjach, a stanem faktycznym,
 - 4) sporządzanie dokumentacji oraz gromadzenie dowodów związanych z przedmiotem sprawy,
 - 5) sporządzanie protokołów z postępowań kontrolnych,
 - 6) prowadzenie rejestru spraw przeprowadzonych kontroli, zawiadomień, upoważnień, protokołów oraz innej korespondencji,
 - 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących przeprowadzonych kontroli i ich wyników,
 - 8) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi organami podatkowymi.

§ 2

Organizacja kontroli podatkowej

1. Postępowania kontrolne podejmowane są z urzędu, na podstawie planu kontroli.
2. Na polecenie Burmistrza Prudnika, zwanego dalej *Burmistrzem* lub Skarbnika, poza planem kontroli mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.
3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa.
4. Kontrole prowadzone są przez zespoły kontrolne, w co najmniej dwuosobowym składzie.
5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ustawy Op. Dostęp do powyższych informacji posiada Burmistrz, bezpośredni przełożony oraz inne osoby wyłącznie, jeśli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu Miejskiego w Prudniku. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Referacie Podatków i Opłat Lokalnych Urzędu Miejskiego w Prudniku.

§ 3

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

1. Kontrole przeprowadza się po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa.
2. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:
 - 1) niezgłoszenie do opodatkowania budowli związanych z prowadzoną działalnością gospodarczą,
 - 2) zaniżanie powierzchni użytkowych budynków,
 - 3) niedeklarowanie do opodatkowania wszystkich kondygnacji budynków, w tym poddaszy użytkowych, piwnic,
 - 4) deklarowanie zapłaty podatków przez osoby niebędące podatnikami (niewłaściwe deklarowanie,
 - 5) nieuprawnione korzystanie ze zwolnień od podatku,
 - 6) niewłaściwe stosowanie stawek podatków i opłat lokalnych.
3. Przy weryfikacji danych, pod kątem prawidłowości opodatkowania podatkiem od nieruchomości, poddaje się analizie informacje dostępne m.in., w:
 - 1) bazie podatników podatku od nieruchomości,
 - 2) ewidencji gruntów i budynków,
 - 3) centralnej ewidencji działalności gospodarczej,
 - 4) bazie ksiąg wieczystych,
 - 5) innych ogólnodostępnych rejestrach,
 - 6) ogłoszeniach np. w internecie, prasie lokalnej,
 - 7) uzyskane podczas wizji lokalnej w terenie.
4. Działania kontrolne prowadzi się w oparciu o ewidencję podatników, po ustaleniu aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego.

§ 4

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe i obiektywne przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującym 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 Burmistrza lub osobę upoważnioną.
3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ustawy Op.
4. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Burmistrza lub osobę upoważnioną oraz po okazaniu legitymacji służbowej. Przed wystawieniem upoważnienia kontrolujący ma obowiązek zgłosić bezpośrednio przełożonemu wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności okoliczności określone w art. 130 Ustawy Op.
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, w zakresie wynikającym z upoważnienia, są w szczególności uprawnieni do:
 - 1) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego,
 - 2) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin,
 - 3) żądania udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej,
 - 4) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą (np. wykonywania zdjęć, filmów),
 - 5) zabezpieczania zebranych dowodów,
 - 6) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli,
 - 7) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 ustawy – Ustawy Op.,
 - 8) zasięgnięcia opinii biegłych,
 - 9) żądania przeprowadzenia spisu z natury.
7. Czynności kontroli podatku od nieruchomości polegają m.in. na sprawdzeniu:
 - 1) deklaracji w sprawie podatku od nieruchomości,
 - 2) umów sprzedaży/zakupu nieruchomości,
 - 3) umów najmu/dzierżawy nieruchomości lub lokali,
 - 4) wypisów z ewidencji gruntów i budynków,
 - 5) ewidencji środków trwałych,
 - 6) dokumentacji związanej z budową/rozbudową itp. obiektów budowlanych (pozwoleniem na budowę i pozwoleniem na użytkowanie itp.),

- 7) innych dokumentów związanych z kontrolą.
8. W toku kontroli podatku od nieruchomości mogą być dokonywane pomiary powierzchni budynków, oględziny nieruchomości i obiektów budowlanych (z czynności tych można sporządzić dokumentację fotograficzną).
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. Przebieg kontroli dokumentuje się w protokole, który zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie kontrolowanego,
 - 2) wskazanie osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
 - 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
 - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
 - 7) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli,
 - 8) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji,
 - 9) pouczenie o obowiązku zawiadomienia Burmistrza przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu (zamieszkania, siedziby) dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli, jeżeli w toku kontroli ujawniono nieprawidłowości oraz skutkach niedopełnienia tego obowiązku.
11. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk lub na informatycznych nośnikach danych. Załączniki do protokołu kontroli stanowią protokoły czynności z przeprowadzonych dowodów, z zeznań świadków lub opinii biegłych oraz dokonanych oględzin.
12. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Protokół podpisany jest przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz zostaje dostarczony kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do sprawy.
13. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.
14. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. Kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 14 dni od ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.
15. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, w czynnościach kontrolnych mogą brać udział także inne osoby - pracownicy Urzędu Miejskiego w Prudniku, posiadający odpowiednie wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności.

16. W przypadku, gdy kontrolowany w trakcie czynności kontrolnych udaremnia lub utrudnia wykonywanie czynności służbowej, Burmistrz może skierować wnioski do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego, o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie popełnienia wykroczenia/przestępstwa skarbowego.
17. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI Ustawy Op.

§ 5

Kontrola przedsiębiorcy

1. Zasady kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców określono w Ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
2. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Sposób przeprowadzenia analizy określono w § 3 niniejszej Procedury.
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 skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, jak również w przypadku gdy przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.
5. 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.
6. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:
 - 1) mikro przedsiębiorców – 12 dni roboczych,
 - 2) małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych,
 - 3) średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych,
 - 4) pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.
7. 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.
8. 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.

9. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
10. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego reprezentanta kontrolowanego lub pełnomocnika, chyba że kontrolowany zrezygnuje z prawa uczestniczenia w czynnościach kontrolnych.
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. 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. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.
12. 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.
13. Kontrolujący zobowiązany jest do dokonania wpisu w książce kontroli odnośnie wszczętej kontroli.
14. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach.
15. 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 Pp. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
16. 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.
17. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
 - 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych,
 - 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
18. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie 3 dni jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.
19. 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.
20. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 - Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej - Ustawy Pp.

§ 6

Postępowanie pokontrolne

1. Jeżeli kontrola podatkowa zakończona doręczeniem protokołu nie stwierdzi nieprawidłowości, postępowanie kontrolne uznaje się za zakończone.
2. 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.

3. W terminie do 31 marca roku bieżącego, sporządzane jest sprawozdanie za rok poprzedni z przeprowadzonych kontroli, które jest zatwierdzane przez Burmistrza.

§ 7

Archiwizacja dokumentacji pokontrolnej

1. Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest 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, dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów, pisma, wyjaśnienia itp.) wraz ze spisem spraw przechowywana jest w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.

BURMISTRZ
Grzegorz Zawiślak

PLAN POSTĘPOWAŃ KONTROLNYCH NA 2023 ROK

Cel postępowań kontrolnych:

Zapewnienie w pełni zgodnego z prawem, powszechnego opodatkowania, w szczególności w zakresie rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania, poprzez ujawnienie nieprawidłowości takich jak:

1. Brak zgłoszenia lub niewłaściwe zgłaszanie wartości budowli znajdujących się na gruntach związanych z działalnością gospodarczą.

Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych - art. 1a ust. 1 pkt. 2 *budowla - obiekt budowlany w rozumieniu przepisów prawa budowlanego niebędący budynkiem lub obiektem małej architektury, a także urządzenie budowlane w rozumieniu przepisów prawa budowlanego związane z obiektem budowlanym, które zapewnia możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem t.j. place utwardzone, bramy wjazdowe, ogrodzenia, przyłącza mediów, tablice reklamowe i wiele innych.*

2. Brak zgłoszenia lub niewłaściwe zgłaszanie powierzchni użytkowych budynków, lokali oraz gruntów stanowiących własność przedsiębiorców w związku z działalnością gospodarczą.

Ustawa z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych - art. 1a ust. 1 pkt. 3 *grunty, budynki i budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej - grunty, budynki i budowle będące w posiadaniu przedsiębiorcy lub innego podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą oraz pkt. 5) powierzchnia użytkowa budynku lub jego części - powierzchnię mierzoną po wewnętrznej długości ścian na wszystkich kondygnacjach, z wyjątkiem powierzchni klatek schodowych oraz szybów dźwigowych; za kondygnację uważa się również garaże podziemne, piwnice, sutereny i poddasza użytkowe.*

BURMISTRZ

Grzegorz Zawisłak