ZARZĄDZENIE Nr 0050.139.2026

Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 31 lipca 2026 r.

w sprawie wprowadzenia ogólnego schematu procedury kontroli podatkowej

Na podstawie art. 30 ust. 1 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), w związku z art. 47 ust. 3 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. – Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się ogólny schemat procedury kontroli podatkowej, który stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zamieszcza się ogólny schemat procedury kontroli podatkowej w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Krzyżanowice.

§ 3.

Wykonywanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Krzyżanowice.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
KRZYŻANOWICE
Grzegorz Utracki

Załącznik do zarządzenia nr 0050.139.2026

Wójta Gminy Krzyżanowice

z dnia 31 lipca 2026 r.

OGÓLNY SCHEMAT PROCEDURY KONTROLI PODATKOWEJ

I. Podstawa prawna prowadzenia kontroli

- przepisy Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa;
- przepisy ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

II. Cel kontroli podatkowej

Sprawdzenie, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego.

III. Organ kontroli podatkowej

Wójt Gminy Krzyżanowice

IV. Podmioty kontrolowane

Podatnicy, płatnicy, inkasenci oraz następcy prawni.

V. Procedura kontroli podatkowej

Czynności poprzedzające przeprowadzenie kontroli w przypadku przedsiębiorców

Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej (kontrola planowa). Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe. Sposób przeprowadzenia analizy określa organ kontroli.

Zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej

- organ podatkowy zawiadamia kontrolowanego o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej;
- kontrolę podatkową 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;
- do czasu wszczęcia kontroli podatkowej, kontrolowany ma prawo złożenia korekty deklaracji podatkowej.

Wszczęcie kontroli podatkowej

- wszczęcie kontroli podatkowej następuje przez doręczenie kontrolowanemu imiennego upoważnienia do jej przeprowadzenia oraz okazanie legitymacji służbowej;
- kontrolowany jest obowiązany ustanowić pełnomocnika na wypadek swej nieobecności w czasie kontroli, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika ogólnego lub szczególnego;
- kontrola podatkowa może być także wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnianiu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.

Czynności kontrolne

Działania kontrolujących ukierunkowane są na zgromadzenie materiału dowodowego potwierdzającego stan faktyczny.

Kontrolujący, w zakresie wynikającym z upoważniania, są uprawnieni do:

- wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
- wstępu do lokali mieszkalnych w przypadku, o którym mowa w art. 276 § 1 Ordynacji podatkowej;
- żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz do dokonania jego oględzin;
- żądania udostępniania 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;
- zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
- zabezpieczania zebranych dowodów;
- legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
- przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej;
- zasięgania opinii biegłych;
- wstępu na teren jednostki kontrolowanej oraz poruszania się po tym terenie na podstawie legitymacji służbowej bez potrzeby uzyskiwania przepustki oraz nie podlegając rewizji osobistej przewidzianej w regulaminie wewnętrznym tej jednostki; podlegając natomiast przepisom o bezpieczeństwie i higienie pracy obowiązującym w kontrolowanej jednostce.

Kontrolowany jest obowiązany:

- niezwłocznie okazać kontrolującemu książkę kontroli;
- umożliwić, nieodpłatnie, filmowanie, fotografowanie, dokonywanie nagrań dźwiękowych oraz utrwalanie stanu faktycznego za pomocą innych nośników informacji, jeżeli film, fotografia, nagranie lub informacja zapisana na innym

nośniku może stanowić dowód lub przyczynić się do utrwalenia dowodu w sprawie będącej przedmiotem kontroli;

- przedstawić, na żądanie kontrolującego, tłumaczenie na język polski sporządzonej w języku obcym dokumentacji dotyczącej spraw będących przedmiotem kontroli;
- przekazać, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub na informatycznym nośniku danych, wyciąg z ksiąg podatkowych oraz dowodów księgowych zapisany w postaci elektronicznej odpowiadającej strukturze logicznej, o której mowa w art. 193a § 2, jeżeli kontrolowany prowadzi księgi podatkowe przy użyciu programów komputerowych;
- w wyznaczonym terminie udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących przedmiotu kontroli, dostarczać kontrolującemu żądane dokumenty oraz zapewnić kontrolującemu warunki do pracy, a w tym w miarę możliwości udostępnić samodzielne pomieszczenie i miejsce do przechowywania dokumentów.

Przebieg kontroli kontrolujący dokumentuje w protokole.

Zakończenie kontroli podatkowej

- kontrola powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do kontroli;
- 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;
- kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli;
- kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowane wnioski dowodowe;
- kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym;
- w przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.

WÓJT GMINY
KRZYŻANOWICE
Grzegorz Utracki