

**Zarządzenie Nr 158/1/2015
Burmistrza Białej Piskiej
z dnia 5 października 2015 r.**

w sprawie zatwierdzenia Procedury prowadzenia kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1515), w związku z art. 13 § 1 pkt 1, art. 281 § 1 oraz art. 282 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.) – **Burmistrz Białej Piskiej zarządza, co następuje:**

§ 1. Zatwierdza się Procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u podatników: osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym przepisy szczególne przyznają zdolność prawną w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Biała Piska i Sekretarzowi Gminy Biała Piska.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


mgr inż. Wojciech Stępiak



Procedura prowadzenia kontroli podatkowej
w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego

Podstawa prawna:

- Dział VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r., poz.613 ze zm.),
- Rozdział 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 ze zm.).

I. Przedmiot kontroli podatkowej:

1. Sposób wykorzystywania gruntów,
2. Powierzchnia użytkowa budynków i sposób ich wykorzystania,
3. Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
4. Akta, księgi i dokumenty dotyczące przedmiotów kontroli wymienionych w ust. 1-3.

II. Zadania kontroli podatkowej:

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, inkasentów, następców prawnych - osób fizycznych, prawnych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym przepisy szczególne przyznają zdolność prawną.
2. Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
3. Sporządzanie protokołów kontroli podatkowej.
4. Współpraca z innymi organami podatkowymi.

III. Cel kontroli podatkowej

1. Sprawdzenie wywiązywania się podatników z obowiązków nałożonych na nich w ustawach podatkowych dotyczących podatków i opłat lokalnych.
2. Kontrola rzetelności zgłaszanych do opodatkowania przedmiotów opodatkowania i ich podstaw.
3. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z obowiązującymi przepisami podatkowymi.
4. Kontrola zgodności deklaracji i informacji podatkowych ze stanem faktycznym oraz stanem wynikającym z dokumentów urzędowych będących w posiadaniu organu podatkowego.

IV. Etapy kontroli podatkowej wraz z instrukcją przeprowadzania kontroli:

1. Plan kontroli podatkowej.

Stawu

2. Przygotowanie dokumentów koniecznych do przeprowadzenia kontroli poprzedzone wcześniejszą analizą dokumentacji będącej w posiadaniu organu podatkowego, tj.: ewidencji ludności, ewidencji budynków i gruntów, Centralnej Bazy Ksiąg Wieczystych, Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej. W razie stwierdzenia rozbieżności pomiędzy złożonymi deklaracjami i informacjami podatkowymi, a stanem wynikających ze wskazanych zbiorów danych, organ podatkowy każdorazowo wzywa zgodnie z art.155 Ordynacji podatkowej podatnika do przedstawienia dokumentów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego, złożenia wyjaśnień, zeznań lub dokonania innych czynności niezbędnych do wyjaśnienia stanu faktycznego. W przypadku konieczności przeprowadzenia kontroli u podatnika, Burmistrz Białej Piskiej, zgodnie z art. 283 § 1 pkt 2 i § 2 Ordynacji podatkowej, udziela pracownikowi Referatu Finansowego Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli. Jego wzór określony jest w drodze rozporządzenia przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych i zawiera następujące elementy:
- 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
 - 2) postawę prawną,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 4) numer legitymacji służbowej kontrolującego (kontrolujących),
 - 5) oznaczenie kontrolowanego, .
 - 6) określenie zakresu kontroli,
 - 7) datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
 - 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
 - 9) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego, wynikających z przepisów działu VI Ordynacji podatkowej.

Do udziału w czynnościach kontroli podatkowych mogą być ponadto upoważnieni pracownicy Referatu Budownictwa i Rozwoju Gminy Urzędu Miejskiego w Białej Piskiej.

3. Zawiadomienie podatnika o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej zgodnie z art. 289 § 1 Ordynacji podatkowej. Podmioty kontrolowane zgodnie z art. 281a Ordynacji podatkowej mogą w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną, upoważnioną do ich reprezentowania w zakresie kontroli podatkowej oraz zgłosić tę osobę Burmistrzowi Białej Piskiej.
4. Przeprowadzenie kontroli u podatnika
- 1) Kontrolę u podatnika 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 podatkowej.
 - 2) Podstawą wszczęcia kontroli jest przedłożenie kontrolowanemu lub osobie wyznaczonej do jego reprezentacji imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz okazanie legitymacji służbowej.

Handwritten signature in blue ink.

- 3) W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą, osoby kontrolujące dokonują wpisu do książki kontroli, do której prowadzenia, przechowywania oraz udostępniania na żądanie organu podatkowego, zobowiązany jest przedsiębiorca, zgodnie z art. 81 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r., poz. 584 ze zm.).
 - 4) Zgodnie z art. 284a § 1 i § 2 ordynacji podatkowej kontrola może być wszczęta po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub wyznaczonej przez niego osobie, jeżeli czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia. W tym przypadku osobie kontrolowanej lub osobie przez nią wyznaczonej należy bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 dni od wszczęcia kontroli, doręczyć upoważnienie do przeprowadzenia kontroli.
 - 5) Kontrola lub poszczególne czynności kontrolne w myśl art. 285b Ordynacji podatkowej, za zgodą kontrolowanego jeśli przyczyni się to do usprawnienia kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestnictwa w czynnościach kontrolnych, mogą być prowadzone w siedzibie organu podatkowego, jeśli przyczyni się do usprawnienia kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestnictwa w czynnościach kontrolnych.
 - 6) W ramach kontroli podatkowej kontrolujący upoważnieni są w szczególności do wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego, wstępu do lokali mieszkalnych, jeśli jest to niezbędne do zweryfikowania zgodności stanu faktycznego z danymi wynikającymi ze złożonej przez podatnika deklaracji oraz z innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków na cele mieszkaniowe, żądanie okazania majątku podlegającego kontroli oraz do dokonania oględzin, żądanie udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzenia z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowania pobierania danych w formie elektronicznej, zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą, zabezpieczania dowodów, legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli, żądania przeprowadzenia spisu z natury, przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz osób upoważnionych do reprezentowania kontrolowanego lub prowadzenia jego spraw, pracowników kontrolowanego oraz osób współdziałających z kontrolowanym oraz zasięgania opinii biegłych, a także do zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.
5. Zakończenie kontroli podatkowej i sporządzenia protokołu z czynności kontrolnych
- 1) Kontrola zgodnie z art. 284b Ordynacji podatkowej powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednakże nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do jej przeprowadzenia.
 - 2) O każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu kontrolujący zobowiązany jest powiadomić pisemnie kontrolowanego z podaniem przyczyny przedłużenia kontroli i wskazaniem nowego terminu jego zakończenia. Czynności dokonane po upływie terminu

1000

zakończenia kontroli nie stanowią dowodu w postępowaniu podatkowym, chyba że został wskazany nowy termin zakończenia kontroli.

- 3) Z przebiegu kontroli kontrolujący sporządza protokół, który zgodnie z art. 290 Ordynacji podatkowej zawiera:
 - a) Wskazanie kontrolowanego,
 - b) Wskazanie osób kontrolujących,
 - c) Określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - d) Określenie miejsca i czasu prowadzenia kontroli,
 - e) Opis dokonanych ustaleń faktycznych,
 - f) Dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
 - g) Ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli,
 - h) Pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji,
 - i) Pouczenie o obowiązku zawiadomienia organu podatkowego przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu, dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w jej toku ujawniono nieprawidłowości oraz o skutkach niedopełnienia tego obowiązku.
Stan faktyczny oprócz protokołu może być utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk lub na informatycznych nośnikach danych,
- 4) Protokół z kontroli podatkowej sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla organu podatkowego, a drugi dla kontrolowanego.
- 5) Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując stosowane wnioski dowodowe, natomiast kontrolujący jest zobowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia w terminie 14 dni od ich otrzymania, wskazując, które z zastrzeżeń zostały uwzględnione wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
- 6) W trakcie kontroli kontrolujący może sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający w kontroli podatkowej.
6. Podjęcie postępowania podatkowego w celu likwidacji niezgodności pomiędzy stanem wskazanym w deklaracjach i informacjach podatkowych, a stanem faktycznym.
7. Przedkładanie Burmistrzowi Białej Piskiej zatwierdzonych przez Skarbnika Gminy Biała Piska sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz czynności sprawdzających w terminach:
 - a) za I półrocze – do dnia 30 lipca roku podatkowego,
 - b) za II półrocze – do dnia 28 lutego roku następnego.

według wzoru:

Lp.	Data kontroli	Nr karty kontowej, położenie przedmiotu opodatkowania	Przedmiot kontroli	Uwagi

BURMISTRZ

mgr inż. Wojciech Stępnia