

ZARZĄDZENIE NR S.0050.67.2021
WÓJTA GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

z dnia 8 czerwca 2021 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości

Na podstawie art. 13 § 1 pkt. 1, art. 281 § 1 i § 2, art. 283 §1 pkt. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz.1325 ze zm.) Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy
(-) Krzysztof Jacek Oświecimski

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości

I Podstawa prawna

- 1 Dział VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j.Dz.U.z 2020 r. poz.1325 ze zm.), zwanej dalej Ustawą
- 2 Rozdział 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (t.j.Dz.U z 2018 r. poz. 646 ze zm.)

II 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 podstawo podatkowania.
- 4 Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników na których ciąży obowiązek podatkowy.

III Przedmiot kontroli podatkowej

- 1 Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystywania.
- 2 Powierzchnie użytkowe budynków lub ich części oraz sposób ich wykorzystywania.
- 3 Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.

IV Zadania kontroli podatkowej

- 1 Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej.
- 2 Podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach lub informacjach a stanem faktycznym.
- 3 Prowadzenie rejestrów spraw przeprowadzonych kontroli, zawiadomień, upoważnień do przeprowadzenia kontroli postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji dotyczącej kontroli.
- 4 Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.
- 5 Przekazanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Wójtowi i Skarbnikowi Gminy.

V Organizacja kontroli podatkowej

- 1 Do przeprowadzenia kontroli podatkowej wyznacza się pracowników Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim, wyznaczeni pracownicy będą przeprowadzać kontrole podatkowe na podstawie imiennego upoważnienia Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie wydanego na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej.
- 2 Kontrola podatkowa jest przeprowadzana w oparciu o przepisy ustawy o podatkach i opłatach
- 3 Zespół kontrolny prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji, deklaracji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach Urzędu Gminy.
- 4 Planowanie kontroli podatkowej:
 - a. kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie Planu Kontroli,
 - b. Skarbnik Gminy przygotowuje na podstawie propozycji pracowników ds. wymiaru plan kontroli podatkowej,
 - c. Skarbnik Gminy przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia Plan kontroli na dany rok do dnia 31 marca bieżącego roku w którym kontrola podatkowa ma być przeprowadzona.
- 5 Na polecenie Wójta Gminy lub Skarbnika Gminy, poza planem kontroli mogą być wszczynane kontrole podatkowe w przypadku, gdy okoliczności faktyczne uzasadniają ich wszczęcie.
- 6 Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ordynacji podatkowej.

VI 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 –informacjami w sprawie podatku od nieruchomości, decyzjami w prawie podatku od nieruchomości, wypisami z ewidencji gruntów i kartotekami oraz posiadanymi innymi dokumentami,
 - b.osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej – deklaracjami 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.

VII Tryb i zasady przeprowadzenia kontroli podatkowej

1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe i obiektywne przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie zobowiązującymi 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.
3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c 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 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
6. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawianego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Wójta Gminy lub osobę go zastępującą
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:
 - a. wstępu na grunt oraz do budynków, budowli lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości,
 - b. do żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzenia z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,
 - c. do wykonywania zdjęć, filmów jak również do zbierania 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 terminach wynikających z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu oraz zakończenia terminu kontroli wskazując nowy termin jej zakończenia.
10. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy. Protokół podpisany jest przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolującemu a drugi jest dołączany do akt sprawy.
11. Po za protokołem, zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.

12. 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.
13. Podjęcie działań zmierzających do likwidacji niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w protokole kontroli podatkowej, organ podatkowy po zakończeniu postępowania kontrolowanego wszczyna z urzędu postępowanie podatkowe.

Załącznik
Nr 2 do Zarządzenia Nr S.0050.67.2021
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z 8 czerwca 2021 r.

Miasteczko Krajeńskie, dnia _____

Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie
ul. Dąbrowskiego 16
89-350 Miasteczko Krajeńskie

PLAN KONTROLI
podatników w zakresie podatku od nieruchomości na rok _____

L p	ZAKRES KONTROLI PODATKOWEJ		Termin kontroli	Liczba kontrolowanych
	Przedmiot kontroli	Podmiot kontroli		
1				

Sporządził/a

(imię i nazwisko)

(data sporządzenia)

Zatwierdzam Plan kontroli:

(data i podpis)

Załącznik
Nr 3 do Zarządzenia Nr S.0050.67.2021
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z 8 czerwca 2021 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI (dotyczy sprawy w podatku od nieruchomości)

Wskazanie kontrolowanego

.....
(imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres miejsca zamieszkania albo pobytu, siedziby lub miejsca prowadzenia działalności)

.....
.....

Wskazanie osób kontrolujących

.....
(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe oraz numery legitymacji służbowych)

.....
.....

W czasie kontroli obecni byli:.....
(podać imiona i nazwiska - pełnione funkcje oraz w jakim charakterze byli obecni przy kontroli)

.....
.....

Przedmiotem kontroli jest

.....
.....

Zakresem kontroli objęto

.....
.....

Miejscem kontroli jest.....

.....
.....

Kontrolę przeprowadzono w dniach:

.....

W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń faktycznych:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów

.....

.....

Ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

POUCZENIA

1. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe.

2. Kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia, o których mowa wyżej i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.

W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, w terminie o którym mowa wyżej, przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

3. Jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, kontrolowany ma obowiązek zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adres dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej. W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego uznaje się za doręczone pod adresem, pod którym doręczono protokół kontroli.

Kontrolowany po zakończeniu kontroli, czyli po doręczeniu protokołu kontroli, może skorygować uprzednio złożoną deklarację podatkową wraz z dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.

Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w czynnościach kontroli i zostaje niżej podpisany:

Data:.....

Podpisy kontrolujących:

1)

2)

Podpis kontrolowanego:

.....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w kontroli:

1)

2)

Omówienie odmowy lub braku podpisu następujących osób biorących udział w kontroli:

.....
.....
.....
.....

Protokół kontroli został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręczył kontrolowanemu, co niniejszym zostaje potwierdzone własnoręcznym podpisem ze wskazaniem daty:

.....