

ZARZĄDZENIE NR 248/2017
BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 23 czerwca 2017 r.

w sprawie przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy Krynki

Na podstawie art.13§1 pkt 1, art. 281 §1 i 2, art.282, art. 282b, art. 282c, art. 283 §1 pkt 2, art. 284 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017r. poz. 201 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Z pracowników Urzędu Miejskiego w Krynkach powołany zostaje Zespół ds. Kontroli Podatkowej celem przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na terenie Gminy Krynki w osobach:

- 1) inspektor ds. wymiaru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i środków transportowych;
- 2) podinspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 3) inspektor ds. finansowych;
- 4) młodszy inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi;
- 5) referent ds. edukacji, ochrony środowiska, spraw społecznych i informatyzacji;
- 6) kierownik Referatu Gospodarczego.

2. Kontrolę podatkową przeprowadza 2 osobowy Zespół ds. Kontroli Podatkowej składający się z osób wymienionych w ust.1, działających na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Krynki, zgodnie ze wzorem określonym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz.U. z 2015r. poz.2305) oraz po okazaniu legitymacji służbowej.

3. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia. W takim przypadku upoważnienie do przeprowadzenia kontroli należy doręczyć bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli podatkowej (art.284a Ordynacji podatkowej).

4. Jeżeli kontrola dotyczy przyczyn określonych w art. 282c Ordynacji podatkowej Kontrolowanego nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej.

§ 2. 1. Celem kontroli podatkowej jest:

- 1) sprawdzenie, czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
- 2) kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania;
- 3) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
- 4) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji podatkowych składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy;
- 5) kontrola prawidłowości poboru opłat przez inkasentów.

2. Przedmiot kontroli podatkowej:

- 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania;
- 2) powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystania;
- 3) budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 4) środki transportowe podlegające opodatkowaniu;
- 5) liczba osób zamieszkujących daną nieruchomość, liczba i rodzaj pojemników na odpady komunalne, liczba domków letniskowych, liczba nieruchomości wykorzystywanych na cele rekreacyjno-wypoczynkowe;
- 6) dokumentacja księgowa w zakresie kontroli podatkowej.

§ 3. 1. Kontrola podatkowa przeprowadzana jest zgodnie z procedurą, którą określają przepisy działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2017r. poz.201 z późn.zm.) oraz w zakresie kontroli przedsiębiorców zgodnie z przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2016r. poz. 1829).

2. Zadania kontroli podatkowej:

- 1) wykonywanie czynności kontrolnych u podatników, płatników, inkasentów oraz następców prawnych, zwanych dalej „Kontrolowanymi”;
- 2) prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia;
- 3) sporządzanie protokołu z kontroli podatkowej;
- 4) współpraca z innymi organami podatkowymi i komórkami organizacyjnymi Gminy Krynki zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli podatkowej;
- 5) etapy przeprowadzania kontroli podatkowej:
 - a) sporządzenie planu kontroli podatkowej,
 - b) przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej,
 - c) zawiadomienie podatnika o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej,
 - d) Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika,
 - e) Sporządzenie protokołu z przeprowadzonej kontroli podatkowej przez Zespół ds. Kontroli podatkowej oraz przedstawienie protokołu wraz z dokumentacją skarbnikowi,
 - f) Powiadomienie Burmistrza Krynek przez kontrolujących o zakończonej kontroli podatkowej oraz podjętych ustaleniach w trakcie kontroli oraz postanowienie o wszczęciu lub nie wszczynaniu postępowania podatkowego. Wszczęcie postępowania podatkowego winno nastąpić w okresie nieprzekraczającym sześciu miesięcy od dnia zakończenia kontroli.

§ 4. 1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza Krynek.

2. Plan kontroli podatkowej przygotowuje Skarbnik przy udziale pracowników odpowiedzialnych za sprawdzenie rzetelności deklarowanych przez podatników podstaw opodatkowania.

3. Wzór planu kontroli podatkowej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Plan kontroli podatkowej sporządzany jest do 31 maja roku, którego dotyczy, a następnie jest zatwierdzany przez Burmistrza Krynek.

5. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe.

§ 5. 1. 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, którego wzór określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 19 grudnia 2015r. w sprawie wzoru zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej (Dz.U. z 2016r. poz.1778).

2. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody lub wniosku kontrolowanego.

3. Kontrolowany jest obowiązany ustanowić pełnomocnika na wypadek swojej nieobecności w czasie kontroli, jeżeli nie ustanowił pełnomocnika ogólnego lub szczególnego.

4. Kontrola powinna być ukończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu. O każdym przypadku nie zakończenia kontroli w terminie wynikającym z imiennego upoważnienia kontrolujący powiadamia kontrolowanego na piśmie podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin zakończenia kontroli.

5. Przebieg kontroli podatkowej kontrolujący sporządza w protokole kontroli w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się kontrolowanemu.

6. Protokół kontroli zawiera dane określone w art.290 §2 ustawy Ordynacja podatkowa.

7. Załączniki do protokołu kontroli podatkowej stanowią w szczególności protokoły z przeprowadzonych czynności, dowodów.

8. Kontrolowany powinien powiadomić Kontrolującego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości.

9. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

10. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia.

11. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu kontrolujący zobowiązany jest je rozpatrzyć w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania i zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia oraz wskazać możliwość skorygowania deklaracji.

12. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli.

13. Poza protokołem, kontrolujący mogą sporządzać także notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający w kontroli podatkowej.

14. Wzór protokołu kontroli podatkowej określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. 1. Kontrolujący w ramach kontroli podatkowej upoważnieni są w szczególności do:

- 1) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
- 2) wstępu na teren, do budynku lub lokalu mieszkalnego kontrolowanego w celu dokonania oględzin jeżeli zostały one wskazane jako miejsce wykonywania działalności gospodarczej lub jako siedziba kontrolowanego;
- 3) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania oględzin nieruchomości i obiektów budowlanych;
- 4) 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;
- 5) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą (np. dokonywania pomiarów gruntów i budynków);
- 6) zabezpieczania zebranych dowodów;
- 7) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli, żądania przeprowadzenia spisu z natury;
- 8) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ordynacji podatkowej;
- 9) zasięgnięcia opinii prawnej.

2. Kontrolowany, jego pracownik oraz osoba współdziałająca z kontrolowanym są obowiązani umożliwić wykonywanie czynności, o których mowa w ust.1, w szczególności:

- 1) 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;
- 2) przedstawić, na żądanie kontrolującego, tłumaczenie na język polski sporządzonej w języku obcym dokumentacji dotyczącej spraw będących przedmiotem kontroli. Kontrolujący powyższe czynności obowiązany jest wykonać na własny koszt;
- 3) 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;
- 4) kontrola lub poszczególne czynności kontrolne za zgodą kontrolowanego mogą być przeprowadzone również w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krynkach, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli lub kontrolowany zrezygnował z uczestnictwa w czynnościach kontrolnych;
- 5) w przypadku przeprowadzenia kontroli podatkowej u przedsiębiorcy dokonuje wpisu o przeprowadzeniu kontroli w książce wpisu, którą przedsiębiorca obowiązany jest prowadzić i udostępnić na żądanie kontroli;
- 6) kontrolujący może w razie uzasadnionej potrzeby wezwać, w pilnych przypadkach także ustnie, pomocy Policji, Straży Granicznej, jeżeli trafi na opór uniemożliwiający lub utrudniający przeprowadzenie czynności kontrolnych, albo zwrócić się o ich asystę, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że na taki opór natrafi.

§ 7. 1. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Zespołowi ds. Kontroli Podatkowej.

2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się skarbnikowi Gminy Krynki.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 248/2017
Burmistrza Krynek
z dnia 23 czerwca 2017 r.

Plan kontroli w r.

Lp.	Zakres kontroli podatkowej		Termin kontroli	Liczba kontrolowanych
	Przedmiot	Podmiot		
1.				
2.				

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 248/2017

Burmistrza Krynek

z dnia 23 czerwca 2017 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej

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

przez pracowników Urzędu Miejskiego

(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:

P O U C Z E N I E
(art. 291 Ordynacji podatkowej)