

**Zarządzenie Nr 27/2013  
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga  
z dnia 15 kwietnia 2013 roku**

*w sprawie: ustalenia procedur przeprowadzania kontroli finansowo – podatkowej  
w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,  
podatku od środków transportu na terenie Miasta i Gminy Kańczuga*

Na podstawie art. 13 § 1 pkt. 1, art. 281, art. 281 a, art. 282, art. 283 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm)

**Zarządzam co następuje:**

**§ 1.**

Ustala się ogólne procedury przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych dla miasta i gminy Kańczuga stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.**

Celem kontroli podatkowych jest weryfikacja danych dotyczących przedmiotu opodatkowania, tj. gruntów, budynków i budowli położonych na terenie Miasta i Gminy Kańczuga, wykazanych przez podatników w deklaracjach na podatek od nieruchomości oraz informacjach o nieruchomościach i obiektach budowlanych składanych organowi podatkowemu z rzeczywistym stanem faktycznym w tym zakresie.

**§ 3.**

W ramach kontroli podatkowej upoważnieni pracownicy Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze posiadają upoważnienie w szczególności do wstępu na grunt oraz do budynków, budowli lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania w szczególności oględzin tych nieruchomości, jak również zbierania innych materiałów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.

**§ 4.**

Kontrolę przeprowadza się zgodnie z przepisami Działu VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm).

§ 5.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierające dane określone w art. 290 Ordynacja podatkowa.
2. Protokół kontroli sporządza się w 2 egzemplarzach, w tym jeden egzemplarz doręcza się kontrolującemu.
3. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*inż. Jacek Sotek*

**Ogólne procedury przeprowadzania kontroli finansowo-podatkowej  
w zakresie podatku od nieruchomości podatku rolnego, podatku leśnego,  
podatku od środków transportowych dla miasta i gminy Kańczuga.**

**I. Podstawa prawna ustalania zasad przeprowadzania kontroli podatkowej.**

Podstawowe zasady przeprowadzania kontroli podatkowej uregulowane są przepisami Działu VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm).

**II. Cel kontroli podatkowej.**

1. Sprawdzenie wywiązywania się podatników 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 składanych przez podatników w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze, na których ciąży obowiązek podatkowy.
5. Kontrola prawidłowości poboru opłat przez inkasentów.

**III. Przedmiot kontroli podatkowej.**

1. Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystywania.
2. Powierzchnie użytkowe budynków i sposób ich wykorzystywania.
3. Budowle związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Środki transportowe.
5. Dokumentacja księgowa w zakresie pkt. 1-4.

#### **IV. Zadania kontroli podatkowej.**

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników oraz inkasentów.
2. Prowadzenie rejestrów przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzenia kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji.
3. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych oraz rocznych sprawozdań z przeprowadzonych kontroli podatkowych.
4. Współpraca z innymi organami podatkowymi, zmierzająca do rzetelnego przeprowadzenia kontroli.

#### **V. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej.**

1. Plan kontroli podatkowej.
2. Przygotowanie niezbędnych dokumentów w celu przeprowadzenia kontroli podatkowej.
3. Powiadomienie podatnika o przewidywanej kontroli podatkowej.
4. Przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatnika.
5. Zakończenie kontroli podatkowej.
6. Sporządzenie protokołu z kontroli podatkowej.
7. Przedstawienie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli podatkowej Burmistrzowi Miasta i Gminy Kańczuga.
8. Podjęcie działań mających na celu likwidację niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
9. Sporządzenie sprawozdania z przeprowadzonych kontroli podatkowych.

#### **VI. Instrukcja przeprowadzania kontroli podatkowej.**

1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez Sekretarza Miasta i Gminy Kańczuga w terminie do końca pierwszego kwartału roku podatkowego. Zatwierdzony przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga plan kontroli podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i ogłoszeniu w BIP w terminie do 30 kwietnia roku podatkowego.
2. W każdym przypadku objętym planem kontroli podatkowej organ podatkowy dokonuje analizy danych znajdujących się w jego posiadaniu (dane z ewidencji podatkowej Urzędu Miasta i Gminy w Kańczudze oraz ewidencji gruntów i budynków Starostwa

Powiatowego w Przeworsku). Organ podatkowy w celu wyjaśnienia wątpliwości zaistniałych u podatnika, każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Miasta i Gminy w Kańczudze niezbędnych dokumentów mających na celu wyjaśnienie wątpliwych kwestii.

3. Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli imiennego upoważnienia (zgodnie z art. 283 § 1 pkt. 2 i § 2 ustawy Ordynacja Podatkowa oraz według wzoru określonego przez ministra właściwego do spraw finansów publicznych), które zawiera:
  - oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
  - wskazanie podstawy prawnej,
  - imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - numer legitymacji służbowej kontrolującego (kontrolujących),
  - oznaczenie kontrolującego,
  - określenie zakresu kontroli,
  - datę rozpoczęcia i przewidywany termin zakończenia kontroli,
  - podpis osoby udzielającej upoważnienia, z podaniem zajmowanego stanowiska lub funkcji,
  - pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
4. Organ podatkowy zgodnie z art. 190 § 1 ustawy Ordynacja podatkowa zawiadamia podatnika o miejscu i terminie przeprowadzenia oględzin przynajmniej na 7 dni przed terminem. Podatnicy, płatnicy oraz inkasenci mogą, w formie pisemnej wyznaczyć osobę fizyczną, która będzie upoważniona do ich reprezentowania w trakcie kontroli podatkowej oraz zgłosić tę osobę Burmistrzowi Miasta i Gminy Kańczuga.
5. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej oraz okazaniu legitymacji służbowej.
6. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą osoby kontrolujące dokonują także wpisu o przeprowadzeniu kontroli do książki kontroli, którą przedsiębiorca jest obowiązany prowadzić, przechowywać, a także udostępniać na żądanie organu kontroli (art. 81 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. Nr 155, poz. 1095 z późniejszymi zmianami).

7. Kontrola podatkowa może być wszczęta bez upoważnienia, po okazaniu legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej, w przypadku gdy okoliczności faktycznie uzasadniają niezwłoczne podjęcie kontroli. W tym przypadku imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej doręcza się kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej nie później niż w terminie 3 dni od dnia wszczęcia kontroli podatkowej.
8. Zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia protokołu.
9. Kontrola powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli. O każdym przypadku nie zakończenia kontroli podatkowej w terminach wynikających z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia terminu kontroli wskazując nowy termin jej zakończenia.
10. Kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli w protokole, który sporządzany jest w dwóch egzemplarzach, z których jeden dostarcza się kontrolowanemu.  
Protokół zawiera m.in.
  - a) wskazanie kontrolowanego,
  - b) wskazanie osób kontrolujących,
  - c) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
  - d) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
  - e) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
  - f) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
  - g) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień.
11. Protokół nie może zawierać oceny prawnej sprawy będącej przedmiotem kontroli. Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia doręczenia przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne środki dowodowe.
12. W przypadku nie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu przez kontrolowanego, przyjmuje się, że nie kwestionuje on ustaleń kontroli. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu kontrolujący jest obowiązany je rozpatrzyć i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia oraz wskazać możliwość skorygowania deklaracji.

13. Dokumentację z przeprowadzonej kontroli składa się Burmistrzowi Miasta i Gminy Kańczuga, który postanawia o wszczęciu postępowania podatkowego oraz wyznacza osobę do jego prowadzenia.
14. Pracownicy Referatu Budżetu i Finansów dokonujący kontroli sporządzają roczne sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych do dnia 31 marca roku następnego.
15. Poza protokołem, kontrolujący może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
16. Poza planem kontroli podatkowej mogą być wszczynane doraźne kontrole podatkowe

BURMISTRZ  
*inż. Jacek Sotek*

## PROTOKÓŁ KONTROLI PODATKOWEJ

### 1. WSKAZANIE KONTROLOWANEGO

.....  
(nazwa lub imię i nazwisko)

.....  
(adres siedziby lub miejsce zamieszkania)

### 2. WSKAZANIE OSÓB KONTROLUJĄCYCH

1).....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(stanowisko służbowe)  
.....  
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

2).....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(stanowisko służbowe)  
.....  
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

3).....  
(imię i nazwisko)  
.....  
(stanowisko służbowe)  
.....  
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

### 3. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I ZAKRESU KONTROLI

.....



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

#### 4. OPIS DOKONYWANYCH USTALEŃ FAKTYCZNYCH

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

#### 5. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZONYCH DOWODÓW

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

#### **POUCZENIA:**

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których egzemplarz Nr 1 doręczono Kontrolowanemu.

Kontrolowany podatnik, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić organowi podatkowemu zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym wyżej terminie przyjmuje się, że Kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa /Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zm/).

Kontrolowany podatnik ma prawo do złożenia po zakończeniu kontroli podatkowej korekty deklaracji na podatek od nieruchomości lub informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (art. 81 b § 1 pkt. 2 lit. a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa /Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zm./).

Kontrolowany jest zobowiązany zawiadomić organ podatkowy o każdej zmianie adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości ( art. 290 § 2 pkt 8 ordynacji podatkowej). W razie niedopełnienia tego obowiązku postanowienie o wszczęciu postępowania podatkowego uznaje się za doręczone pod adresem, pod który doręczono protokół kontroli ( art. 291B ordynacji podatkowej).

PODPISY OSÓB KONTROLUJĄCYCH:

- 1).....  
(imię i nazwisko) (podpis)
- 2).....  
(imię i nazwisko) (podpis)
- 3).....  
(imię i nazwisko) (podpis)

POKWITOWANIE DORECZENIA EGZEMPLARZA PROTOKOŁU KONTROLOWANEMU

.....  
(imię i nazwisko podatnika lub osoby reprezentującej podatnika)

.....  
(data doręczenia)

.....  
(podpis)