

**ZARZĄDZENIE Nr 20/2019**  
**Burmistrza Miasta Ostróda**  
**z dnia 20 marca 2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego u osób fizycznych i prawnych na terenie Miasta Ostróda**

Na podstawie art. 13 § 1 pkt 1, art. 281 § 1 i 2, art. 282, 282 b i art. 283 § 1 pkt 2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r, poz. 800 z zm.),  
**Burmistrz Miasta Ostróda zarządza, co następuje:**

**§1**

Wprowadzam procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego u osób fizycznych i prawnych na terenie Miasta Ostródy, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§2**

Wykonanie zarządzania powierzam Skarbnikowi Miasta Ostróda.

**§3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Miasta Ostróda**

### **§1**

#### **Postanowienia ogólne**

1. Działania w zakresie kontroli podatkowej prowadzone są przez pracowników Urzędu Miejskiego w Ostródzie, pod kierunkiem Skarbnika Miasta Ostróda.
2. Podstawą prawną, na której zostały ustalone zasady przeprowadzania kontroli jest:
  - 1) dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018, poz. 800 z zm.) – zwany dalej Ustawą,
  - 2) rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 roku Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018, poz. 646 z zm.).
3. Celem kontroli jest:
  - 1) weryfikacja powszechności i prawidłowości opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
  - 2) weryfikacja rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania,
  - 3) weryfikacja zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników.
4. Przedmiotem kontroli są:
  - 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystywania,
  - 2) powierzchnie użytkowe budynków lub ich części i sposób ich wykorzystywania,
  - 3) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
5. Zadaniemi kontroli są:
  - 1) czynności podejmowane u podatników, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej,
  - 2) działania ukierunkowane na wyjaśnienie rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach, lub informacjach, a stanem faktycznym,
  - 3) stworzenie rejestru spraw przeprowadzanych kontroli, w tym zawiadomień, upoważnień, protokołów oraz innej korespondencji,
  - 4) sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych,

5) przekazanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Skarbnikowi Miasta Ostróda.

## **§2**

### Organizacja kontroli podatkowej

1. Kontrola podatkowa jest przeprowadzana w oparciu o przepisy ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatku leśnym oraz § 1 ust. 2 niniejszego załącznika.
2. Planowanie kontroli podatkowej:
  - 1) kontrola przeprowadzana jest na polecenie przełożonego w ramach kontroli doraźnej.
3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa, której wzór określony został w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta Ostróda.
4. Kontrole, co do zasady, prowadzone są w zespołach trzyosobowych. Skład osobowy zostanie określony zarządzeniem Burmistrza Miasta Ostróda.
5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ustawy. Dostęp do powyższych informacji posiada bezpośredni przełożony, Burmistrz Miasta Ostróda oraz inne osoby wyłącznie jeśli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu Miasta. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Zespole.

## **§3**

### Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

1. Zespół prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach Urzędu Miasta.
2. Do współpracy w powyższym zakresie zobowiązane są Wydziały Urzędu, w szczególności do udostępniania informacji w zakresie:
  - 1) bazy danych podatników będących osobami fizycznymi lub prawnymi,
  - 2) ewidencji gruntów i budynków,
  - 3) danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego będących w dyspozycji Starosty,
  - 4) informacji dotyczących wpisu nieruchomości do rejestru zabytków,
  - 5) informacji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - 6) informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę,
  - 7) informacji o decyzjach zezwalających na użytkowanie budynków uzyskiwanych od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,

8) wynajmu nieruchomości należących do Gminy Miejskiej Ostróda.

3. Forma pozyskiwania informacji (np. papierowa, elektroniczna, stały dostęp teleinformatyczny) uzgadniana jest przez Skarbnika Miasta Ostróda z właściwym kierownikiem komórki lub jednostki organizacyjnej, będącej dysponentem danego zasobu informacyjnego. Dostęp musi uwzględniać wszelkie wymagania prawne określone w tym zakresie oraz specyficzne dla zasobu wymagania bezpieczeństwa.

4. Po dokonaniu analizy powyższych danych, kontrolujący zobowiązany jest do wytypowania kontrolowanego, w szczególności na podstawie:

- 1) analizy decyzji w sprawie podatku od nieruchomości, deklaracji/informacji na podatek, aktualnych danych z ewidencji gruntów i budynków, innych dokumentów oraz wyników wizji w terenie,
- 2) ustalenia aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego,
- 3) określenia okresu i zakresu objętego kontrolą, daty rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

#### **§4**

Tryb i zasady przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe i obiektywne przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującym 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 osobę na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Miasta Ostróda.

3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ustawy.

4. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Burmistrza Miasta lub osobę go zastępującą albo Skarbnika Miasta oraz po okazaniu legitymacji służbowej. Przed wystawieniem upoważnienia kontrolujący ma obowiązek zgłosić Przełożonemu Wydziału wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności okoliczności określone w art. 130 Ustawy.

5. 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.

6. W ramach kontroli podatkowej kontrolujący upoważniony jest, w szczególności do:

- 1) wstępu na grunt oraz do budynków, budowli, lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości,

2) żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,

3) do wykonywania zdjęć, filmów jak również do zbierania innych dowodów w zakresie objętym kontrolą podatkową.

7. Kontrola powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej.

8. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy. Protokół jest podpisywany przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz jest przekazywany kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do sprawy. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

9. Poza protokołem, zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.

10. 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 przedłożony do akceptacji Skarbnika Miasta Ostróda a następnie Informacja podpisywana jest przez zespół kontrolny.

11. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, Skarbnik Miasta Ostróda może wystąpić do Burmistrza Miasta Ostróda o wyznaczenie specjalisty, tj. osoby posiadającej taką wiedzę spośród pracowników Urzędu Miasta.

12. W przypadku gdy kontrolowany w trakcie czynności kontrolnych nie ujawnia kontrolującemu przedmiotu lub podstawy opodatkowania, kontrolujący za pośrednictwem Przełożonego mogą wnosić do Burmistrza Miasta o skierowanie wniosku do Urzędu Skarbowego w sprawie wszczęcia postępowania przygotowawczego w sprawie popełnienia wykroczenia/przestępstwa karno – skarbowego.

13. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

## **§5**

### **Postępowanie pokontrolne**

1. Po zakończeniu kontroli, poświadczona za zgodność z oryginałem, kopia protokołu z kontroli podatkowej przekazywana jest do Skarbnika Miasta Ostróda, który podejmuje dalsze czynności w sprawie.

2. Skarbnik Miasta Ostróda informowany jest o etapach i wynikach postępowań odwoławczych wszczętych przez podmioty kontrolowane.

## **§6**

### **Archiwizacja dokumentacji pokontrolnej**

1. Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest w Wydziale Finansowo - Budżetowym, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu.
2. Dokumentacja pokontrolna dotycząca danej sprawy (tj. zawiadomienie, upoważnienie, protokół, pisma, wyjaśnienia itp.) wraz ze spisem spraw przechowywana jest w zamykanej szafie w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
3. Przełożony Wydziału nadzoruje system zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji pokontrolnej.

Urząd Miejski  
ul. Mickiewicza 24  
14-100 Ostróda

Nr. Sprawy.....

**PROTOKÓŁ NR .....**

**Dane Kontrolowanego:**

1. ....  
imię i nazwisko/nazwa podmiotu
2. ....  
adres osoby fizycznej/podmiotu

**Pracownik(nicy) Urzędu przeprowadzający kontrolę:**

1. stanowisko
2. nr legitymacji
3. działający na podstawie upoważnienia ..... z dnia.....

**Przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą:**

podatek od nieruchomości/rolny/leśny za .....rok, w tym:

.....

**Miejsce i czas przeprowadzonej kontroli:**

.....  
.....

**Opis dokonanych ustaleń faktycznych:**

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

**Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów okazanych w trakcie kontroli:**

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

**Ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli:**

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

**Podstawa prawna przeprowadzenia kontroli:**

Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z zm.)

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....  
(data i podpis kontrolującego)

.....  
(data i podpis kontrolowanego)

Pokwitowanie doręczenia protokołu\*

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis kontrolowanego/pełnomocnika)

*\*wypełnia się w przypadku osobistego doręczenia protokołu*

#### POUCZENIE

Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu może w terminie 14 dni od doręczenia protokołu przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując stosowne wnioski dowodowe (art. 291 § 1 Ordynacji podatkowej). W przypadku nie złożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym terminie przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 § 3 Ordynacji podatkowej). Kontrolowany ma prawo do złożenia korekty deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej (art. 81 w zw. z art 81b § 1 pkt 2 lit. a Ordynacji podatkowej). Jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości, kontrolowany ma obowiązek zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu 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 dotychczasowym adresem (art. 291b Ordynacji podatkowej). W przypadku ujawnienia przez kontrolę podatkową nieprawidłowości co do wywiązywania się przez kontrolowanego z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego oraz nie złożenia przez podatnika deklaracji lub niedokonanie przez niego korekty deklaracji w całości uwzględniającej ujawnione nieprawidłowości, organ podatkowy wszczyna postępowanie podatkowe w sprawie, która była przedmiotem kontroli podatkowej, nie później niż w terminie 6 miesięcy od zakończenia kontroli (art.165b. § 1 Ordynacji podatkowej).