

ZARZĄDZENIE NR 239/16**BURMISTRZA ŁAP**

z dnia 17 czerwca 2016 r.

w sprawie przeprowadzania kontroli podatkowej u podatników podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych na terenie Miasta i Gminy Łapy

Na podstawie art. 13 § 1 pkt 1, art. 281 § 1 i 2 i art. 283 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613; z 2014 r. poz. 183, poz. 1215; z 2015 r. poz. 251, poz. 699, poz. 978, poz. 1197, poz. 1269, poz. 1649, poz. 1923; z 2016 r. poz. 195, poz. 615, M. P. z 2015 r. poz. 722 i poz. 723) zarządzam, co następuje:

§1.

Wyznaczam pracowników Urzędu Miejskiego w Łapach do przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych, osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, których miejscem zamieszkania lub siedziby jest teren miasta i gminy Łapy, w zakresie wywiązywania się podatników z obowiązków wynikających z przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz.U. z 2016 r. poz. 716), ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 617) i ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2016 r. poz. 374) – w osobach:

- a) Elżbieta Piekutowska – inspektor,
- b) Cezary Jabłonowski – inspektor,
- c) Aneta Leżanka – inspektor,
- d) Teresa Sobieszkańska – inspektor,
- e) Ewa Markowska – inspektor.

§ 2.

Kontrola podatkowa będzie przeprowadzana na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza Łap wskazanym w § 1 pracownikom Urzędu Miejskiego w Łapach. Wzór imiennego upoważnienia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2015 r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2305).

§ 3.

Celem kontroli podatkowej jest weryfikacja danych dotyczących przedmiotów opodatkowania, tj. gruntów, budynków i budowli położonych na terenie Miasta i Gminy Łapy

oraz środków transportowych, wykazywanych przez podatników w deklaracjach oraz informacjach podatkowych składanych organowi podatkowemu, z rzeczywistym stanem faktycznym w tym zakresie.

§ 4.

W ramach kontroli podatkowej wyznaczeni pracownicy Urzędu Miejskiego w Łapach upoważnieni są w szczególności do wstępu na grunt oraz do budynków, budowli, lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin nieruchomości oraz w razie takiej potrzeby do żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli i do sporządzenia z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków, jak również do zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 5.

Kontroli należy dokonać zgodnie z przepisami działu VI – Kontrola podatkowa – ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.).

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół zawierający dane określone w art. 290 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.).
2. Protokół kontroli sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla organu podatkowego, zaś drugi przeznaczony jest dla kontrolowanego podatnika.
3. Wzór protokołu kontroli podatkowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 7.

Traci moc Zarządzenie nr 323/13 Burmistrza Łap z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie przeprowadzania kontroli podatkowej u podatników podatków od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych na terenie Miasta i Gminy Łapy.

§ 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

BURMISTRZ
[Podpis]
Urząd Jabłońska

Radca prawny
Izabela Śmietala-Zegunia
Br. 1084
[Podpis]

Załącznik
do Zarządzenia nr 239/16
Burmistrza Łap
z dnia 17 czerwca 2016 r.

PROTOKÓŁ KONTROLI PODATKOWEJ

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

.....
.....
przez pracowników Urzędu Miejskiego w Łapach
(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe, nr upoważnienia do kontroli)

.....
.....
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 dniu:

.....
.....
W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń faktycznych:

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

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

POUCZENIA

(art. 291 i art. 291b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.))

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. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń w terminie określonym powyżej, przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.
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, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
3. 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.

Kontrolowany po zakończeniu kontroli ma prawo do skorygowania deklaracji/informacji podatkowej (art. 81b § 1 pkt 2 lit. a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.)).

Do protokołu załącza się następujące protokoły czynności:

.....
.....

W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:

.....
.....

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

Data:

Podpisy kontrolujących:

Podpisy kontrolowanego:

1)

.....

2)

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:

.....

.....

BURMISTRZ
[Podpis]
Urząd Jabłońska

