

ZARZĄDZENIE NR 0050.77.2025
BURMISTRZA MIASTA KOŚCIERZYNA

z dnia 16 kwietnia 2025 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzenia kontroli podatkowej w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Miejskiej Kościerzyna

Na podstawie: art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024r. poz. 1465 ze zm.), art. 13 §1 pkt 1, art 281 § 1 i 2 oraz art 283 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. tj. z 2025r. poz. 111), art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. tj. z 2024r. poz. 236 ze zm.).

Zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam procedurę przeprowadzenia kontroli podatkowej w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym u osób fizycznych i prawnych, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta oraz członkom zespołu kontrolującego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta
Kościerzyna

Dawid Jereczek

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej na terenie Gminy Miejskiej Kościerzyna

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Działania w zakresie kontroli podatkowej prowadzone są przez zespoły złożone z pracowników Urzędu Miasta, których pracami kieruje Skarbnik Miasta.

2. Podstawę prawną ustalenia zasad przeprowadzania kontroli stanowi:

- 1) Dział VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111),
- 2) Rozdział V ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2024 r. poz. 236 z późn.zm.).

3. Cel kontroli:

- 1) powszechność i prawidłowość opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego,
- 2) kontrola zgodności ze stanem faktycznym złożonych deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.

4. Przedmiot kontroli:

- 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. Zadania kontroli obejmują:

- 1) wykonanie czynności sprawdzających u podatników,
- 2) podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/informacjach ze stanem faktycznym,
- 3) prowadzenie rejestru spraw przeprowadzonych kontroli, w tym zawiadomień, upoważnień, protokołów oraz innej korespondencji,
- 4) sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych,
- 5) przekazywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Skarbnikowi Miasta.

Rozdział 2. Organizacja kontroli podatkowej

§ 2. 1. Kontrola podatkowa jest przeprowadzana w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym.

2. Zespół kontrolny prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się zasobach Urzędu Miasta.

3. Kontrole przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Miasta.

4. Kontrole przeprowadzane są w zespołach co najmniej dwuosobowych.

5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu

Ustawy. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy.

6. Skarbnik Miasta składa Burmistrzowi sprawozdanie z realizacji efektywności kontroli do dnia 31 stycznia roku następnego za rok poprzedni.

Rozdział 3. Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

§ 3. 1. Kontrole przeprowadza się po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez pracowników Wydziału Finansowego, pionu podatkowego.

2. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:

- 1) wyniki dotychczasowych ustaleń przeprowadzonych przez pracowników merytorycznych,
- 2) dostępne dane, dokumenty oraz ewidencje znajdujące się w zasobach Urzędu Miasta,
- 3) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze,
- 4) decyzje w sprawie podatku od nieruchomości, deklaracje/informacje na podatek, dane z ewidencji gruntów i budynków, map geodezyjnych, innych dokumentów,
- 5) wizje lokalne w terenie.

3. Zespół prowadzi działania kontrolne w oparciu o ewidencję podatników po ustaleniu aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego.

4. 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 z ewidencji parcel,
- 5) informacji z ewidencji mieszkańców,
- 6) rejestru zabytków,
- 7) informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę,
- 8) decyzji zezwalających na użytkowanie budynków od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
- 9) dzierżawy lub najmu nieruchomości należących do Gminy Miejskiej Kościerzyna lub Skarbu Państwa.

5. Po dokonaniu analizy powyższych danych, odpowiedzialny merytorycznie pracownik zobowiązany jest do wytypowania kontrolowanego, gdy ustalą że:

- 1) zaniżono bądź nie wykazano poszczególnych podstaw opodatkowania w składanych informacjach/deklaracjach dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 2) złożono informacje/deklaracje w zakresie podatków i opłat lokalnych przez osoby niezobowiązane (niewłaściwe deklarowanie),
- 3) korzystano w nieuprawniony sposób ze zwolnień na podstawie przepisów ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku leśnym, zwolnień na mocy uchwał Rady Miasta,
- 4) niewłaściwie stosowano stawki podatków i opłat lokalnych.

6. Ustalenia z analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa dokumentowane są na Formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej procedury.

Rozdział 4. Tryb i zasady przeprowadzenia kontroli podatkowej

§ 4. 1. Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe i obiektywne przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi 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 Burmistrza Miasta lub osobę zastępującą.

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 Burmistrza Miasta lub osobę go zastępującą oraz po okazaniu legitymacji służbowej.

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:

- 1) wstępu na grunt oraz do budynków, budowli lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości,
- 2) 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,
- 3) 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 za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do akt sprawy, wzór protokołu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej procedury.

11. Poza 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 Burmistrzowi Miasta, a następnie informacja jest podpisywana przez zespół kontrolny.

13. Po zakończeniu kontroli, kopia/skan protokołu z kontroli podatkowej przekazywana jest do Skarbnika Miasta, który podejmuje dalsze czynności w sprawie.

14. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

Rozdział 5.

Kontrola przedsiębiorcy

§ 5. 1. Zasady kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców określono w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

2. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Sposób przeprowadzenia analizy określono § 3 niniejszej Procedury.

3. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

4. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, jak również w przypadku gdy przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

5. 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. Na wniosek przedsiębiorcy kontrola może być wszczęta przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia.

6. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:

- 1) mikro przedsiębiorców – 12 dni roboczych;
- 2) małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
- 3) średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
- 4) pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.

7. Czynności kontrolne mogą być wykonywane przez pracowników organów kontroli po okazaniu przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej legitymacji służbowej upoważniającej do wykonywania takich czynności oraz po doręczeniu upoważnienia do przeprowadzenia kontroli, chyba że przepisy szczególne przewidują możliwość podjęcia kontroli po okazaniu legitymacji. W takim przypadku upoważnienie doręcza się przedsiębiorcy albo osobie przez niego upoważnionej w terminie określonym w tych przepisach, lecz nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli.

8. Podjęcie czynności kontrolnych po okazaniu legitymacji służbowej, na podstawie przepisów, może dotyczyć jedynie przypadków, gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, a także gdy przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska.

9. Kontrolujący zobowiązany jest do dokonania wpisu w Księżce kontroli odnośnie wszczętej kontroli.

10. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

11. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

12. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie przedsiębiorcy lub w miejscu wykonywania działalności gospodarczej oraz w godzinach pracy lub w czasie faktycznego wykonywania działalności gospodarczej przez przedsiębiorcę.

13. Za zgodą lub na wniosek przedsiębiorcy kontrolę przeprowadza się w miejscu przechowywania dokumentacji, w tym ksiąg podatkowych, innym niż siedziba lub miejsce wykonywania działalności gospodarczej, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

14. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

15. Jeżeli działalność gospodarcza przedsiębiorcy jest już objęta kontrolą innego organu, organ kontroli odstąpi od podjęcia czynności kontrolnych oraz może ustalić z przedsiębiorcą inny termin przeprowadzenia kontroli.

16. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórny kontrolę w tym samym zakresie przedmiotowym w danym roku kalendarzowym, a czas jej trwania nie może przekraczać 7 dni, których nie wlicza się do czasu, o którym mowa w ust. 14.

17. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach.

18. Przedsiębiorca może wnieść sprzeciw wobec podjęcia i wykonywania przez organy kontroli czynności z naruszeniem przepisów art. 48, art. 49, art. 50 ust. 1 i 5, art. 51 ust.1, art. 54 ust. 1, art. 55 ust. 1 i 2 oraz art. 58 ustawy Prawo przedsiębiorców. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.

19. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:

- 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
- 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.

20. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 - Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

ANALIZA NARUSZENIA PRAWA

Lp.	Osoba fizyczna/osoba prawna/ jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej	Adres nieruchomości, dane identyfikacyjne kontrolowanego obszaru	Rodzaj podatku	Okres kontroli	Rodzaj rozbieżności

Data:

.....
(oznaczenie sygnatury)

.....
(miejsowość i data)

PROTOKÓŁ KONTROLI Nr/.....

Dane o kontroli:

.....
.....

na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej nr
z dniaudzielonego przez Burmistrza Miasta:

- 1.....
- 2.....
- 3.....

Na podstawie art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111) kontrolowanemu doręczono w dniu r. zawiadomienie o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. Upoważnienie do kontroli doręczono i legitymację okazano w dniu (kontrolowanemu). Pouczono o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

Kontrolę przeprowadzono w dniach:

Liczba dni kontroli:

Podstawa Prawna Kontroli:

.....

Zakres przeprowadzone kontroli:

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

Miejsce kontroli:

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

W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń faktycznych:

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

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów (załączniki do protokołu kontroli):

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

Na tym protokół zakończono.

Ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli:

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

W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:

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

POUCZENIA

(art. 291 i art. 291b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa; tekst jedn.: Dz. U. z 2023 r. poz. 2383)

- 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, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.

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 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 adresem, pod który 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 osobom biorącym udział w czynnościach kontroli i podpisany:

Miejscowość i data:

Podpisy kontrolujących:

.....
(imię i nazwisko) (czytelny podpis)

.....
(imię i nazwisko) (czytelny podpis)

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

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

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany.

.....
(data i podpis kontrolowanego)*

.....
(data i podpis kontrolowanego)*

*pokwitowanie doręczenia protokołu