

ZARZĄDZENIE NR 0050/358/14
PREZYDENTA MIASTA TYCHY
z dnia 28 października 2014 r.

**w sprawie ustalenia procedury przeprowadzenia kontroli podatkowej w zakresie opłaty
za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie art. 281 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.), art. 6q ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2013 r. poz. 1399 z późn. zm.) oraz art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1

Określam ogólne procedury przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuję wszystkich pracowników właściwych merytorycznie z tytułu powierzonych im obowiązków do zapoznania się z wymienioną w § 1 instrukcją i przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

§ 3

Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Tychy

/-/ mgr inż. Andrzej Dziuba

Załącznik do Zarządzenia
Nr 0050/358/14
Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 28 października 2014 r.

Ogólne procedury przeprowadzania kontroli podatkowej w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

I. Podstawa prawna

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

Kontrola przedsiębiorcy uregulowana jest przepisami rozdziału 5 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. 2013 r. poz. 672 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. Sprawdzenie prawidłowości obliczenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
4. Kontrola zgodności deklaracji składanych przez podatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi ze stanem faktycznym..

III. Przedmiot kontroli podatkowej

1. Liczba osób zamieszkujących daną nieruchomość.
2. Liczba gospodarstw domowych prowadzonych na danej nieruchomości.
3. Liczba i rodzaj pojemników na odpady komunalne.
4. Częstotliwość odbioru pojemników na odpady komunalne.

IV. Zadania kontroli podatkowej

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników oraz ich następców prawnych będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej.
2. Prowadzenie rejestrów: przeprowadzonych kontroli, upoważnień do przeprowadzania kontroli, postanowień, wezwań, zawiadomień oraz innej korespondencji związanej z kontrolą podatkową.

V. Etapy przeprowadzania kontroli podatkowej

1. Przygotowanie dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli.
2. Powiadomienie podatników oraz ich następców prawnych o przewidywanym terminie kontroli podatkowej.
3. Zakończenie kontroli podatkowej u podatnika oraz jego następców prawnych.

4. Zakończenie kontroli podatkowej i sporządzenie protokołu kontroli.
5. Podjęcie działań zmierzających do likwidacji niezgodności ustalonych w wyniku kontroli podatkowej.
- VI. Instrukcja przeprowadzenia kontroli podatkowej
 1. Kontrolę podatkową podejmuje się z urzędu zgodnie z planem kontroli przygotowanym przez skarbnika miasta i zatwierdzonym przez Prezydenta Miasta Tychy.

Plan kontroli podatkowej przygotowuje się do końca stycznia danego roku podatkowego i podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń i ogłoszeniu w BIP w terminie do 15 lutego roku podatkowego.
 2. Dla każdej pozycji objętej planem kontroli podatkowej organ podatkowy analizuje dane będące w jego posiadaniu. Organ podatkowy w celu wyjaśnienia wątpliwości dotyczących podatnika każdorazowo wzywa podatnika do złożenia w Urzędzie Miasta Tychy niezbędnych dokumentów w celu wyjaśnienia wątpliwych kwestii.

Prezydent Miasta Tychy udziela pracownikom wyznaczonym do przeprowadzenia kontroli imiennego upoważnienia (zgodnie z art. 283 § 1 i 2 ustawy Ordynacja podatkowa oraz według wzoru określonego przez ministra właściwego ds. finansów publicznych), które zawiera:

 - 1) oznaczenie organu, datę i miejsce wystawienia,
 - 2) wskazanie podstawy prawnej ,
 - 3) imię i nazwisko kontrolującego,
 - 4) wskazanie nr legitymacji służbowej kontrolującego,
 - 5) wskazanie podmiotu kontrolowanego,
 - 6) określenie zakresu kontroli,
 - 7) datę rozpoczęcia kontroli i przewidywany termin jej zakończenia,
 - 8) podpis osoby udzielającej upoważnienia z podaniem stanowiska lub funkcji,
 - 9) pouczenie o prawach i obowiązkach kontrolowanego.
 3. Organ podatkowy zgodnie z art. 282b ustawy Ordynacja podatkowa zawiadamia podatnika o miejscu i terminie przeprowadzenia kontroli co najmniej na 7 dni przed terminem kontroli.
 4. Wszczęcie kontroli podatkowej następuje po doręczeniu kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej. W przypadku podatnika będącego przedsiębiorcą osoby kontrolujące wpisują także informację o przeprowadzonej kontroli do książki kontroli, którą przedsiębiorca jest zobowiązany prowadzić, przechowywać, a także udostępniać na żądanie organu kontroli, zgodnie z art. 81 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.

Kontrola może być wszczęta bez upoważnienia po okazaniu imiennej legitymacji służbowej kontrolowanemu lub osobie go reprezentującej, jeżeli za niezwłocznym podjęciem kontroli przemawiają okoliczności faktyczne. W takiej sytuacji 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.
 5. W trakcie prowadzonej kontroli kontrolujący dokumentuje przebieg kontroli. Protokół kontroli podatkowej zawiera w szczególności:
 - 1) wskazanie kontrolowanego,
 - 2) wskazanie osób kontrolujących,
 - 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
 - 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzania kontroli,
 - 5) opis dokonanych ustaleń faktycznych,
 - 6) dokumentację dotyczącą przeprowadzonych dowodów,
 - 7) ocenę prawną sprawy będącej przedmiotem kontroli,
 - 8) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień oraz prawie złożenia korekty deklaracji,
 - 9) pouczenie o obowiązku zawiadomienia organu podatkowego przez kontrolowanego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy

od dnia zakończenia kontroli podatkowej, jeżeli w toku kontroli podatkowej ujawniono nieprawidłowości oraz o skutkach niedopełnienia tego obowiązku.

Protokół jest sporządzany w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu

Załącznikami do protokołu kontroli są protokoły przeprowadzenia dowodu z zeznań świadków oraz dowodu z oględzin.

Kontrolowany, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu może w terminie 14 dni od dnia podpisania protokołu przedstawić zastrzeżenia lub wyjaśnienia do protokołu, wskazując stosowne środki dowodowe. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu kontrolujący jest zobowiązany rozpatrzyć je w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania, zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia oraz wskazać na możliwość skorygowania deklaracji.

6. Kontrolę podatkową uznaje się za zakończoną w momencie podpisania protokołu.