

ZARZĄDZENIE NR 163/2022

WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 13 grudnia 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Dębica Kaszubska

Na podstawie art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2021 r. poz. 1540 z późn. zm.¹), art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2021 r. poz. 162, poz. 2105, z 2022 r. poz. 24, poz. 974, poz. 1570) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Dębica Kaszubska, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

Iwona Warkocka

¹ Dz. U. z 2021 r. poz. 1598, 2076, 2105, 2262, 2328; z 2022 r. poz. 835, 974, 1265, 1301

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej na terenie Gminy Dębница Kaszubska

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Działania w zakresie kontroli podatkowej prowadzone są przez pracowników Referatu Finansowego Urzędu Gminy Dębница Kaszubska (zwany dalej Zespołem), którego pracami kieruje Skarbnik Gminy (zwany dalej Kierownikiem Referatu Finansowego).
2. Podstawą prawną przeprowadzania kontroli jest:
 - ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa – zwana dalej Ustawą Op;
 - ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców – zwana dalej Ustawą Pp.
3. Celem prowadzenia kontroli jest weryfikacja, w szczególności:
 - 1) powszechności i prawidłowości opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych;
 - 2) zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy;
 - 3) weryfikacja rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania;
4. Przedmiotem kontroli jest w szczególności:
 - 1) powierzchnia gruntów i sposób ich wykorzystywania;
 - 2) powierzchnia użytkowa budynków lub ich części i sposób ich wykorzystywania;
 - 3) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej;
 - 4) środki transportowe;
5. Do zadań kontroli należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nieposiadającymi osobowości prawnej jak również w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Dębница Kaszubska;
 - 2) prowadzenie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/informacjach, a stanem faktycznym;
 - 3) sporządzanie dokumentacji oraz gromadzenie dowodów związanych z przedmiotem sprawy;
 - 4) sporządzanie protokołów z postępowań kontrolnych;
 - 5) przekazanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych do Skarbnika Urzędu.
6. Kontrola podatkowa jest przeprowadzana w oparciu o przepisy:

- ustawy z dnia 12 stycznia 1991r. 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,
- ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 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 wg planu kontroli – Formularz nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska Planu Kontroli lub na polecenie przełożonego w ramach kontroli doraźnej.
3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa, wydana przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska.
4. Kontrole, co do zasady, prowadzone są w zespołach dwuosobowych.
5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ustawy Op. Dostęp do powyższych informacji posiada Wójt Gminy Dębicy Kaszubskiej, bezpośredni przełożony oraz inne osoby wyłącznie, jeśli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy Dębica Kaszubska. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Zespole.
6. Kierownik Referatu Finansowego składa Wójtowi Gminy Dębica Kaszubska sprawozdanie z realizacji rocznego Planu Kontroli do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 3 Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

1. Zespół prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencje podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.
2. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:
 - 1) wyniki dotychczasowych ustaleń przeprowadzonych przez wydziały merytoryczne;
 - 2) dostępne dane, dokumenty oraz ewidencje znajdujące się w zasobach Urzędu Gminy Dębica Kaszubska;
 - 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. Do współpracy w powyższym zakresie zobowiązane są Wydziały Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, 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) danych właścicieli pojazdów podlegających opodatkowaniu podatkiem od środków transportowych;
 - 5) informacji z ewidencji pesel;
 - 6) informacji z ewidencji mieszkańców;
 - 7) rejestru zabytków;
 - 8) informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę;
 - 9) decyzji zezwalających na użytkowanie budynków od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego;
 - 10) dzierżawy lub najmu nieruchomości należących do Gminy Dębica Kaszubska.
4. Forma pozyskiwania informacji (np. papierowa, elektroniczna, stały dostęp teleinformatyczny) uzgadniana jest przez Kierownika Referatu Finansowego Urzędu Gminy Dębica Kaszubska, 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.
5. 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) ustalenie 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 Wójta Gminy Dębica Kaszubska.
3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ustawy Op.
4. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Wójta Gminy Dębica Kaszubska lub osobę go zastępującą albo Skarbnika Gminy oraz po okazaniu legitymacji służbowej. Przed wystawieniem upoważnienia kontrolujący ma obowiązek zgłosić Kierownikowi Referatu Finansowego wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności okoliczności określone w art. 130 Ustawy Op.
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) do żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek oraz 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. Kontrolujący dokumentuje dowody, które mogą przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, w szczególności dotyczące:
 - 1) czynności z przeprowadzonych oględzin w postaci protokołu, którego wzór określono na Formularzu nr 3 stanowiący załącznik do niniejszej Procedury,
 - 2) czynności z przesłuchania świadków w postaci protokołu, którego wzór określono na Formularzu nr 4 stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury,
 - 3) oświadczenia kontrolowanego będącego dowodem w sprawie zgodnie ze wzorem określonym na Formularzu nr 5 stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.
9. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy Op. Protokół jest podpisywany przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz jest przekazywany kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do sprawy. Wzór protokołu określono na Formularzu nr 6 stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury Referatu
10. Poza protokołem zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający postępowania kontrolnego.
11. 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 przedkładany jest do akceptacji Kierownikowi Referatu Finansowego, a następnie Informacja podpisywana jest przez Zespół kontrolny.
12. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, Kierownik Referatu Finansowego może wystąpić do Wójta Gminy Dębica Kaszubska o wyznaczenie specjalisty, tj. osoby posiadającej taką wiedzę spośród pracowników Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.
13. W przypadku, gdy kontrolowany w trakcie czynności kontrolnych nie ujawnia kontrolującemu przedmiotu lub podstawy opodatkowania, udaremnia lub utrudnia wykonywanie czynności służbowej, kontrolujący za pośrednictwem Kierownika Referatu Finansowego mogą wnosić do Wójta Gminy Dębica Kaszubska o skierowanie wniosku do Naczelnika Urzędu Skarbowego o wszczęcie postępowania przygotowawczego w sprawie popełnienia wykroczenia/przestępstwa karno-skarbowego.
14. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

§ 5 Kontrola działalności gospodarczej

1. Zasady kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców określono w ustawie z dnia 6 marca 2018r. Prawo przedsiębiorców.
2. Kontrolę planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Sposób przeprowadzenia analizy określono w § 3 niniejszej Procedury.
3. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:
 - 1) wyniki dotychczasowych ustaleń przeprowadzonych przez wydziały merytoryczne.
 - 2) dostępne dane, dokumenty, ewidencje w zakresie objętym kontrolą.
 - 3) wizje lokalne w terenie,
 - 4) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze.
4. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.
5. 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.
6. 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.
7. Kontrolujący przyjmuje od kontrolowanego przedsiębiorcy oświadczenie dotyczące rozmiaru prowadzonej działalności. Wzór oświadczenia określono na Formularzu nr 7 stanowiącym załącznik do niniejszej Procedury.
8. 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.
9. 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.
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. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:
 - a) mikro przedsiębiorców – 12 dni roboczych;
 - b) małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
 - c) średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
 - d) pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.
17. 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. 16.
18. Przedsiębiorca zobowiązany jest do niezwłocznego okazania kontrolującemu Książki Kontroli w celu dokonania wpisu odnośnie wszczętej kontroli.
19. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach (Formularz nr 6).
20. 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 Pp. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
21. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
 - a) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
 - b) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
22. Nierozpatrzenie sprzeciwu w terminie 3 dni jest równoznaczne w skutkach z wydaniem przez organ właściwy postanowienia o odstąpieniu od czynności kontrolnych.
23. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej – Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

§ 6 Postępowanie pokontrolne

1. Po zakończeniu kontroli, kopia/skan protokołu z kontroli podatkowej przekazywana jest do Kierownika Referatu Finansowego, który podejmuje dalsze czynności w sprawie.

2. Za każde półrocze roku kalendarzowego do Kierownika Referatu przekazywana jest informacja z Wydziału Podatków o efektywności działań wynikających z przeprowadzonych kontroli.
3. Kierownik Referatu Finansowego informowany jest o etapach i wynikach postępowań odwoławczych wszczętych przez organy odwoławcze na wniosek podmiotów kontrolowanych.

§ 7 Archiwizacja dokumentacji pokontrolnej

1. Dokumentacja pokontrolna przechowywana jest w Zespole, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz regulacjami wewnętrznymi Urzędu Gminy Dębica Kaszubska.
2. Dokumentacja pokontrolna dotycząca danej sprawy (tj. zawiadomienie, upoważnienie, protokół, dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów, pisma, wyjaśnienia itp.) wraz ze spisem spraw przechowywana jest w metalowej szafie w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
3. Kierownik Referatu Finansowego nadzoruje system zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji pokontrolnej.

PLAN KONTROLI PODATKOWEJ NA ROK KALENDARZOWY

Zgodnie z § 2 do Zarządzenia nr Wójta Gminy Dębica Kaszubska z roku w sprawie przeprowadzenia kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na terenie gminy Dębica Kaszubska ustala się plan kontroli podatkowej:

Lp.	Zakres kontroli podatkowej		Termin kontroli	Liczba kontrolowanych
	Przedmiot kontroli	Podmiot kontroli		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

1. Sporządził/a
2. Akceptował/a
3. Zatwierdził/a

ANALIZA NARUSZENIA PRAWA

LP.	Nazwa podatnika	Osoba fizyczna /osoba prawna	Adres nieruchomości	Rodzaj podatku N/R/L/T	Okres kontroli	Rodzaj rozbieżności / Data wizji w terenie	Data rozpoczęcia kontroli	Data zakończenia kontroli
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

Data:

PROTOKÓŁ OGLEDZIN

Na podstawie art. 172 § 1 i § 2 ust. 3 w związku z art. 286 § 1 ust. 3 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z) oraz Upoważnienia Wójta Gminy Dębica Kaszubska nr z dnia do przeprowadzenia kontroli podatkowej u:

.....
(dane identyfikacyjne kontrolowanego)

.....
(adres zamieszkania)

na nieruchomości

.....
(adres)

Kontrolujący:

1. *(imię i nazwisko)* – *(stanowisko),*
..... *(nr legitymacji służbowej)*
2. *(imię i nazwisko)* – *(stanowisko),*
..... *(nr legitymacji służbowej)*

z udziałem
(nazwa formacji)

w obecności:

1.
(imię i nazwisko kontrolowanego/pełnomocnika)
2.
(imię i nazwisko kontrolowanego/pełnomocnika)

w dniu dokonał/li oględzin:

.....
(przedmiot oględzin)

Wynik oględzin:

.....

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

Sporządzono dokumentację fotograficzną:

tak/nie

Uwagi zgłoszone przez osoby obecne przy czynnościach oględzin:

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

Protokół sporządzono w jednym egzemplarzu.

.....
(data i podpis osoby obecnej przy oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)

.....
(data i podpis osoby obecnej przy oględzinach)

.....
(podpis kontrolującego)

Omówienie odmowy udziału lub braku podpisu osób biorących udział w oględzinach:

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

Pomiary

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

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

Oświadczam, że dokonane pomiary zostały przeprowadzone w mojej obecności oraz że są zgodne ze stanem faktycznym.

Niniejszym nie wnoszę zastrzeżeń do wyników pomiarów oraz do sposobu ich przeprowadzenia.

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

**Protokół
przeprowadzenia dowodu z zeznań świadka**

Na podstawie art. 180, 196, 296 § 1 pkt 9 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z), w dniu r.

w przyjęto zeznanie świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym na podstawie upoważnienia nr Wójta Gminy Dębница Kaszubska.

Obecni:

Osoby przyjmujące zeznanie:

1. – nr leg. Służbowej

2. – nr leg. Służbowej

Świadek legitymujący się dowodem osobistym zam.

Wezwany/a w charakterze świadka **Pana/i** zam. p. stały pob. czasowy

Stosownie do art. 196 § 3 ustawy Ordynacja podatkowa Świadek został uprzedzony/a o prawie odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania oraz o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań określonym w:

- art. 196 § 1 Ordynacji podatkowej „Nikt nie ma prawa odmówić zeznań w charakterze świadka, z wyjątkiem małżonka strony, wstępnych, zstępnych i rodzeństwa strony oraz powinowatych pierwszego stopnia, jak również osób pozostających ze stroną w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo odmowy zeznań trwa także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli.”,
- 196 § 2 Ordynacji podatkowej „Świadek może odmówić odpowiedzi na pytania, gdy odpowiedź mogłaby narazić jego lub jego bliskich wymienionych w § 1 na odpowiedzialność karną, karną skarbową albo spowodować naruszenie obowiązku zachowania ustawowo chronionej tajemnicy zawodowej.”,
- art. 233 § 1 Kodeksu karnego „Kto, składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.”,
- art. 233§ 1a Kodeksu karnego „Jeżeli sprawca czynu określonego w § 1 zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę z obawy przed odpowiedzialnością karną grożącą jemu samemu lub jego najbliższemu, podlega karze pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.”.

Świadek oświadczył/a co następuje:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Protokół odczytano i podpisano.

Świadek po zapoznaniu się z treścią protokołu nie wnosi żadnych uwag.

.....

(data)

(podpis Świadka)

Podpisy osób obecnych, biorących udział w czynności urzędowej:

OŚWIADCZENIE PODATNIKA

W SPRAWIE

Stosownie do art. 180 § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z), organ podatkowy odbiera niniejsze oświadczenie pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania jako dowód w sprawie nr

Nazwisko i Imię składającego oświadczenie

Data urodzenia

Adres zameldowania

Adres zamieszkania

Adres do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania)

.....

POUCZENIE

Zgodnie z art. 196 § 3 Ordynacji podatkowej, stronie przysługuje prawo odmowy zeznań i odpowiedzi na pytania. Zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z), kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8.

TREŚĆ OŚWIADCZENIA

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią art. 233 § 1 Kodeksu karnego o odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania.

.....
(data i podpis zobowiązanego)

Urząd Gminy Dębica Kaszubska
ul. ks. Antoniego Kani 16a
76-248 Dębica Kaszubska

Sygn. Dok.

PROTOKÓŁ Nr/...../.....

Dane Kontrolowanego:

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

Pracownicy Urzędu Gminy przeprowadzający kontrolę, stanowisko, nr legitymacji:

.....
.....

działający na podstawie upoważnienia z dnia

Przedmiot i zakres objęty kontrolą:

podatek od nieruchomości/rolny/leśny/ od środków transportowych za rok, w tym

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

Miejsce i czas przeprowadzenia 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. r. poz.)

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 Ordynacji Podatkowej). W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym terminie przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 Ordynacji podatkowej).

Kontrolowany ma prawo do złożenia korekty deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej (art. 81 w zw. z art. 81 b § 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. 291 Ordynacji podatkowej).

W przypadku ujawnienia przez kontrolę podatkową nieprawidłowości co do wywiązywania się przez kontrolowanego z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego oraz niezłożenia przez podatnika deklaracji lub niedokonania 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. 165 Ordynacji podatkowej).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....
(data i podpis kontrolującego)

.....
(data i podpis kontrolującego)

Pokwitowanie doręczenia protokołu:

.....
(data i podpis kontrolowanego/ pełnomocnika)

** wypełnia się w przypadku osobistego doręczenia*

Dębica Kaszubska, dnia

Podatnik (numer identyfikacyjny)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z), 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.

W związku z art. 7 ust. 1 w/w ustawy oświadczam, że podmiot który reprezentuję jest:

.....

.....
(podpis przedsiębiorcy lub osoby upoważnionej do reprezentacji przedsiębiorcy)