

**ZARZĄDZENIE Nr 64/2020
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 28 lipca 2020 r.**

w sprawie powołania Komisji do przeprowadzania kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości oraz podatników podatku rolnego

Na podstawie art. 13 § 1 pkt 1, art. 281, art. 282 a § 2, art. 282c §1 pkt 1 lit. d i art. 283 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r., poz.1325)

zarządzam, co następuje:

§ 1.1. Powołuje się Komisję do przeprowadzania kontroli podatkowej u płatników podatku od nieruchomości oraz płatników podatku rolnego na terenie Gminy Głowno w składzie:

- 1) Urszula Olejniczak – pracownik Urzędu Gminy Głowno,**
- 2) Dorota Śliwkiewicz – pracownik Urzędu Gminy Głowno,**
- 3) Karolina Sobierajska - pracownik Urzędu Gminy Głowno.**

2. Kontrola przeprowadzona będzie przez co najmniej dwóch członków Komisji na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Głowno, zgodnie ze wzorem określonym w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 24 lipca 2019 w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz.U.2019 r. poz.1414).

§ 2. Do zadań Komisji należy:

- 1) sprawdzenie czy kontrolowani wywiązują się z obowiązków wynikających z przepisów prawa podatkowego;
- 2) kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania;
- 3) kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania zgodnie z przepisami prawa podatkowego;
- 4) kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników Wójtowi Gminy Głowno, na których ciąży obowiązek podatkowy.

§ 3. W ramach kontroli podatkowej członkowie Komisji upoważnieni są w szczególności do wstępu na grunt oraz do budynków, budowli, lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego w celu dokonania oględzin tych nieruchomości oraz w razie potrzeby do żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli i do sporządzania z nich odpisów,

kopii, wyciągów, notatek, wydruków, jak również do zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą.

§ 4.1. Kontrola przeprowadzona będzie zgodnie z procedurą określoną przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2019 r. poz. 900). Do kontroli działalności gospodarczej podatnika będącego przedsiębiorcą stosuje się przepisy rozdziału 5 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców.

2. Z przeprowadzonej kontroli podatkowej sporządzony zostanie protokół zawierający dane określone w art. 290 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

3. Protokół kontroli jest sporządzany w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręcza kontrolowanemu, z wyłączeniem załączonych do protokołu kontroli fotokopii, odpisów i wydruków z akt, ksiąg oraz innych, dokumentów udostępnionych przez kontrolowanego, które zostały zwrócone przez kontrolującego, czyniąc o tym wzmiankę w protokole kontroli.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Marek Józwiak

PROTOKÓŁ KONTROLI PODATKOWEJ

dotyczy sprawy

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

1. WSKAZANIE KONTROLOWANEGO

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

(imię i nazwisko Kontrolowanego lub nazwa kontrolowanego przedsiębiorcy, adres zamieszkania/miejsce prowadzenia działalności)

2. KOMISJA W SKŁADZIE :

1).....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer legitymacji, nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

2).....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer legitymacji, nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

3).....
.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe, numer legitymacji, nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

3. W czasie kontroli obecni byli:

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

(podać imię i nazwisko osób obecnych w czasie kontroli, pełnione przez nich funkcje lub wyjaśnić w jakim charakterze byli obecni przy kontroli)

4. OKREŚLENIE MIEJSCA I CZASU PRZEPROWADZENIA KONTROLI

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

5. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I ZAKRESU KONTROLI

Przedmiotem kontroli są :

.....
.....

Zakresem kontroli objęto :

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

6. OPIS DOKONANYCH USTALEŃ FAKTYCZNYCH

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

7. DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA PRZEPROWADZONYCH DOWODÓW

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

8. OCENA PRAWNA SPRAWY BĘDĄCEJ PRZEDMIOTEM KONTROLI

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

POUCZENIE:

Zgodnie z art. 291 i 291b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 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.

2. Kontrolujący jest zobowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia , o których mowa w § 1 , 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 określonym w § 1 , 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 dotychczasowym adresem.

4. Kontrolowany po zakończeniu kontroli, czyli po doręczeniu protokołu kontroli może skorygować uprzednio złożoną deklarację podatkową wraz dołączonym pisemnym uzasadnieniem przyczyn korekty.

Do protokołu załącza się następujące protokoły czynności:

(protokół z zeznań świadków, opinii biegłych lub protokół z oględzin)

.....
W protokole dokonano następujących skreśleń i poprawek:

.....
Protokół został przedstawiony wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynnościach kontroli i zostaje poniżej podpisany. Protokół kontroli został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręczył Kontrolowanemu z wyłączeniem załączonych do protokołu kontroli fotokopii, odpisów i wydruków z akt, ksiąg oraz innych, dokumentów udostępnionych przez Kontrolowanego, które zostały zwrócone przez kontrolującego, czyniąc o tym wzmiankę w protokole kontroli.

Data:

PODPISY KONTROLUJĄCYCH:

PODPIS KONTROLOWANEGO:

1).....

.....

2).....

3).....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w kontroli :

1)

2)