

## Zarządzenie Nr 13/2013

### Wójta Gminy Pionki

z dnia 26 marca 2013r

#### w sprawie przeprowadzenie kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości na terenie Gminy Pionki

Na podstawie art.13§1 pkt1, art.281§1 i 2, art.282, 282b, i art.283§1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012r., poz. 749 ze zm.) zarządza się co następuje:

#### §1

1. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia kontroli podatkowej u osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej mających siedzibę na terenie Gminy Pionki zwanych „podatnikami”, zwaną dalej „Komisją” w składzie:
  1. Sylwia Jaskulska – Kierownik Referatu Finansowego
  2. Anna Budzińska – podinspektor Referatu Finansowego
  3. Łukasz Sikora – podinspektor Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej
  4. Irena Niezgoda – inspektor Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
  5. Edyta Dobrowolska – podinspektor Referatu Gospodarki Wodnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
  6. Lucja Bonasewicz – inspektor Referatu Organizacji, Kadr i Ewidencji Ludności
2. Kontrolę u podatników przeprowadzą 3 osobowe Zespoły kontrolne składające się z członków Komisji upoważnionych przez Wójta Gminy Pionki.
3. Kontrola podatkowa przeprowadzona będzie na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego Członkom Komisji – Zespołów Kontrolnych przez Wójta Gminy Pionki zgodnie ze wzorem imiennego upoważnienia określonego rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2011r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz.U. z 2011r., Nr 274, poz. 1619).

#### §2

Celem kontroli podatkowej jest weryfikacja danych dotyczących przedmiotów opodatkowania, tj. gruntów, budynków i budowli położonych na terenie Gminy Pionki, wykazanych przez podatników w deklaracjach na podatek od nieruchomości oraz informacjach w sprawie podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego składanych organowi podatkowemu, z rzeczywistym stanem faktycznym w tym zakresie.

#### §3

W ramach kontroli podatkowej Członkowie Komisji/Zespołów kontrolnych upoważnieni są w szczególności do wstępu na grunt oraz do budynków, budowli, i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości oraz w razie takiej potrzeby do żądania od podatnika udostępniania 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. Kontrolę przeprowadza się zgodnie z procedurą określoną przepisami ustawy Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012r., poz. 749 ze zm.).
2. Z przeprowadzonej kontroli podatkowej sporządza się protokół zawierający dane określone w art.290 §1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2012r., poz. 749 ze zm.).
3. Protokół kontroli podatkowej sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz protokołu doręcza się kontrolowanemu.
4. Wzór protokołu kontroli podatkowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

#### §5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PIONKI  
*Mirosław Gólek*

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 13/2013  
Wójta Gminy Pionki  
z dnia 26 marca 2013 roku

## PROTOKÓŁ KONTROLI PODATKOWEJ

### 1. WSKAZANIE KONTROLOWANEGO

.....  
(nazwa lub imię i nazwisko)

.....  
(adres siedziby lub miejsce zamieszkania)

### 2. WSKAZANIE OSÓB KONTROLUJĄCYCH

1).....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

2).....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

3).....  
(imię i nazwisko)

.....  
(stanowisko służbowe)

.....  
(nr upoważnienia do przeprowadzenia kontroli)

### 3. OKREŚLENIE PRZEDMIOTU I ZAKRESU KONTROLI

Celem kontroli jest sprawdzenie zgodności danych dotyczących przedmiotów opodatkowania wykazanych przez podatników.

W toku kontroli ustalono:

1. Budynki mieszkalne – pow. użytkowa .....m<sup>2</sup>

2. Budynki gospodarcze – pow. użytkowa	.....m2
3. Budynki zw. z dz. gospodarczą – pow. uż.	.....m2
4. Grunty zw. z prowadzoną dz. gospodarczą	.....m2
5. Budowle – wartość	.....zł

**4. DODATKOWE USTALENIA KONTROLI**

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

**5. POUCZENIA O PRAWIE ZŁOŻENIA ZASTRZEŻEŃ LUB WYJAŚNIEŃ ORAZ PRAWIE ZŁOŻENIA KOREKTY DEKLARACJI LUB INFORMACJI**

Protokół niniejszy został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden został doręczony Kontrolowanemu.

Zgodnie z art. 291 § 1 i 3 Ordynacji podatkowej 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. Na rozpatrzenie zastrzeżeń kontrolujący ma 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia. W przypadku jednak niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, w terminie 14 dni od dnia doręczenia protokołu, przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

Kontrolowany podatnik ma prawo do złożenia po zakończeniu kontroli podatkowej korekty deklaracji na podatek od nieruchomości lub informacji w sprawie podatku od nieruchomości zgodnie z art.81b§ pkt.2 lit. a Ordynacji podatkowej.

Zgodnie z art. 291b 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 adresem, pod który doręczono protokół kontroli.

**PODPISY OSÓB KONTROLUJĄCYCH:**

1.....  
 (imię i nazwisko)(podpis)

2.....  
 (imię i nazwisko)(podpis)

3.....  
 (imię i nazwisko)(podpis)

**POKWITOWANIE DORĘCZENIA EGZEMPLARZA PROTOKOŁU KONTROLOWANEMU**

.....  
 (imię i nazwisko podatnika lub osoby reprezentującej podatnika)

.....  
 (data doręczenia)(podpis)