

ZARZĄDZENIE NR 9/2025  
BURMISTRZ GMINY I MIASTA KOZIEGŁOWY

z dnia 28 stycznia 2025 r.

**Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy  
w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania kontroli podatkowych**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (jt. Dz. U. Z 2024 r. poz. 1465,1572), w związku z art. 281 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (jt. Dz. U. Z 2023r., poz. 2383 z późn. zm.)

**Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy zarządza:**

§ 1. Ustala się instrukcję wykonywania kontroli podatkowej przeprowadzanej u podatników podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych oraz u inkasentów opłat lokalnych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. kontroli podatkowej oraz Skarbnikowi Gminy i Miasta.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta Koziegłowy

  
BURMISTRZ  
Gminy i Miasta  
Jacek Świerża

## INSTRUKCJA KONTROLI PODATKOWEJ

### I. Postanowienia ogólne.

1. Przedmiotem kontroli jest:
  - 1) sprawdzenie prawidłowości i rzetelności składanych przez podatników informacji oraz deklaracji na podatek od nieruchomości, rolny i leśny i podatek od środków transportowych, a także opłaty z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi;
  - 2) sprawdzenie prawidłowości poboru przez inkasentów opłat lokalnych, w tym poboru opłaty targowej, opłaty skarbowej oraz opłaty od posiadania psów;
  - 3) opracowanie wniosków pokontrolnych w zakresie deklarowania przedmiotów opodatkowania.
2. Podmioty objęte kontrolą:
  - 1) osoby fizyczne;
  - 2) osoby prawne;
  - 3) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej;
  - 4) inkasenci opłat lokalnych.
3. Plany kontroli oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli zatwierdzone są przez Burmistrza Gminy i Miasta Kozięgłowy lub osoby działające w oparciu o jego upoważnienie.
4. Przedłużenia terminu trwania czynności kontrolnych określonych w upoważnieniu dokonuje w uzasadnionych przypadkach, na wniosek kontrolującego, Inspektor ds. Kontroli Podatkowej Referat Podatków i Opłat, działający w oparciu o upoważnienie Burmistrza Gminy i Miasta.
5. Kary porządkowe nakładane są na kontrolowanego przez organ podatkowy w formie postanowienia, zgodnie z przepisami Rozdziału 22 Ustawy *Ordynacja podatkowa*.
6. Kontrole w podmiotach wymienionych w ust. 2 niniejszego rozdziału prowadzone są w oparciu o:
  - 1) przepisy prawa - Ustawę o podatkach i opłatach lokalnych, Ustawę o opłacie skarbowej, Ustawę *Ordynacja podatkowa*, Ustawę *Prawo przedsiębiorców* oraz inne przepisy szczególne;
  - 2) imienne upoważnienie udzielone przez Burmistrza Gminy i Miasta oraz po okazaniu legitymacji służbowej.
7. Kontrolę przeprowadza się:
  - 1) na podstawie planu kontroli, w celu zbadania rzetelności deklarowanych bądź wykazywanych w informacjach przedmiotów opodatkowania oraz prawidłowości poboru opłat lokalnych;
  - 2) jako doraźną, mającą charakter interwencyjny, wynikającą z okoliczności faktycznych, uzasadniających niezwłoczne podjęcie kontroli, tj. m.in. w związku z niezgłoszeniem do opodatkowania działalności gospodarczej, zbywaniem majątku o znacznej wartości,

okresem do upływu przedawnienia zobowiązań podatkowych krótszym niż 6 miesięcy oraz gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego bądź zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.

## **II. Planowanie kontroli podatkowej.**

1. Inspektor ds. Kontroli Podatkowej Referatu Podatków i Opłat sporządza plany kontroli - opracowywane na okresy półroczne i przekazuje wyłącznie w formie papierowej do zatwierdzenia Burmistrzowi Gminy i Miasta po wstępnym zatwierdzeniu przez Inspektora ds. Kontroli Podatkowej i Skarbnika Miasta w terminie 14 dni przed rozpoczęciem półrocza, na które jest sporządzony plan.
2. Przy opracowywaniu planu kontroli uwzględnia się w szczególności:
  - 1) wyniki wcześniejszych kontroli;
  - 2) dane zawarte w dostępnych bazach danych m. in. ewidencja geodezyjna, księgi wieczyste, krajowy rejestr sądowy, Centralne Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej, Ewidencja zabytków, i inne mające wpływ na wysokość zobowiązania podatkowego;
  - 3) informacje dotyczące deklarowanych przedmiotów opodatkowania oraz pobieranych przez inkasentów opłat lokalnych.
3. W planie kontroli wskazuje się podmioty przewidziane do kontroli w okresie objętym planem, zakres kontroli wraz z uzasadnieniem oraz przewidziany termin rozpoczęcia kontroli podatkowej.
4. Burmistrz Gminy i Miasta może dokonywać zmian w planie kontroli w trakcie roku kalendarzowego. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu Inspektora ds. Kontroli Podatkowej z Burmistrzem Gminy i Miasta i przekazaniu zmian do zatwierdzenia wyłącznie w formie papierowej, kontrola może być przeprowadzona poza planem kontroli, jako kontrola doraźna.

## **III. Przygotowanie kontroli.**

1. Inspektor ds. Kontroli Podatkowej wyznacza pracowników zobowiązanych do realizacji czynności kontrolnych.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego decyzją Burmistrza Gminy i Miasta, jeżeli:
  - 1) wyniki kontroli mogłyby oddziaływać na jego prawa i obowiązki, na prawa lub obowiązki jego małżonka albo osoby pozostającej z nim faktycznie we wspólnym pożyciu, krewnych i powinowatych do drugiego stopnia bądź osób związanych z nim z tytułu przysposobienia; opieki lub kurateli. Powody wyłączenia kontrolującego trwają także po ustaniu małżeństwa; przysposobienia, opieki lub kurateli;

- 2) był pracownikiem zatrudnionym w jednostce kontrolowanej, a od przeniesienia, wygaśnięcia lub rozwiązania stosunku pracy nie minął 1 rok;
  - 3) zachodzą uzasadnione wątpliwości co do jego bezstronności.
3. Rozpoczęcie kontroli powinno być poprzedzone:
- 1) zapoznaniem się Kontrolujących z procedurami kontroli;
  - 2) zapoznaniem się Kontrolujących z aktami kontrolowanego (deklaracjami na podatek od nieruchomości, informacjami o nieruchomościach i obiektach budowlanych składanych organowi podatkowemu, wypisami z ewidencji gruntów i budynków, zestawieniami pobranych opłat przez inkasentów) i innymi informacjami będącymi w posiadaniu Urzędu Gminy i Miasta Koziegłowy, dotyczącymi przedmiotów opodatkowania.

#### IV. Postępowanie kontrolne.

1. 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 - na druku określonym rozporządzeniem ministra właściwego do spraw finansów. Jeżeli kontrola nie zostanie wszczęta w terminie 30 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, wszczęcie kontroli wymaga ponownego zawiadomienia. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody lub wniosku kontrolowanego.
2. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej nie dokonuje się, jeżeli:
  - 1) kontrola dotyczy niezgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej i zostaje wszczęta w trybie, o którym mowa w art. 284a §1 Ustawy *Ordynacja podatkowa*, tj. gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia,
  - 2) organ podatkowy posiada informacje, z których wynika, że kontrolowany jest zobowiązany w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nie ma miejsca zamieszkania lub adresu siedziby albo doręczenie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.
3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej sporządza się w trzech egzemplarzach, wg wzoru określonego rozporządzeniem ministra właściwego do spraw finansów. Jeden egzemplarz upoważnienia doręcza się kontrolowanemu, drugi egzemplarz przechowuje się w centralnym rejestrze upoważnień Burmistrza Gminy i Miasta, trzeci egzemplarz wykorzystanego upoważnienia włącza się do akt kontroli.
4. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych okazuje kontrolowanemu:
  - 1) imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej wraz z legitymacją służbową,
  - 2) w przypadkach, o których mowa w Dziale I ust. 7 pkt 2, legitymację służbową, a nie później niż w terminie 3 dni od daty wszczęcia kontroli doręcza upoważnienie, o którym mowa w pkt 1 lub legitymację służbową wraz z informacją o prawach i obowiązkach kontrolowanego.

5. Czynności kontrolne przeprowadzane są w siedzibie kontrolowanego, w innym miejscu przechowywania dokumentacji oraz w miejscach związanych z prowadzoną przez niego działalnością i w godzinach jej prowadzenia.
6. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
7. Kontrolę lub poszczególne czynności kontrolne, za zgodą kontrolowanego, mogą być również przeprowadzone w siedzibie organu podatkowego.
8. Kontrolujący może w razie uzasadnionej potrzeby wezwać, w pilnych przypadkach także ustnie, pomocy organu Policji, Straży Granicznej lub straży miejskiej, jeżeli trafi na opór uniemożliwiający lub utrudniający przeprowadzenie czynności kontrolnych, albo zwrócić się o ich asystę, gdy zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że na taki opór natrafi.
9. 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.
10. Obowiązkiem kontrolującego jest:
  - 1) obiektywne ustalenie stanu faktycznego oraz rzetelne jego udokumentowanie, a w razie stwierdzenia nieprawidłowości - ustalenie ich przyczyn, zakresu oraz skutków;
  - 2) poinformowanie kontrolowanego o ujawnionych nieprawidłowościach wymagających natychmiastowego przeciwdziałania.
11. Dla realizacji obowiązków kontrolujący ma prawo do:
  - 1) wstępu na grunt oraz do budynków, lokali lub innych pomieszczeń kontrolowanego;
  - 2) żądania okazania majątku podlegającego kontroli oraz dokonania jego oględzin;
  - 3) żądania udostępniania akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków i udokumentowanego pobierania danych w formie elektronicznej;
  - 4) zbierania innych niezbędnych materiałów w zakresie objętym kontrolą;
  - 5) zabezpieczania zebranych dowodów;
  - 6) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości, jeżeli jest to niezbędne dla potrzeb kontroli;
  - 7) przesłuchiwania świadków, kontrolowanego oraz innych osób wymienionych w art. 287 § 4 Ustawy *Ordynacja podatkowa*;
  - 8) zasięgania opinii biegłych.

W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego obiektów lub innych składników majątkowych, kontrolujący może przeprowadzić oględziny. Z przebiegu i wyniku oględzin sporządza się protokół, który podpisuje kontrolujący wraz z osobą uczestniczącą w oględzinach.

Wzór protokołu oględzin stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

Przebieg i wyniki oględzin mogą być ponadto utrwalone za pomocą aparatury i środków technicznych, służących do utrwalenia obrazu, dźwięku itp. Dokonane utrwalenia stanowią załącznik do protokołu oględzin.

12. Zgodność kopii, odpisów i wyciągów oraz zestawień, danych i obliczeń z oryginalnymi dokumentami potwierdza kontrolowany lub kontrolujący.
13. Termin przeprowadzenia kontroli podatkowej wskazuje się w imiennym upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej. Czas trwania kontroli u przedsiębiorcy nie może być dłuższy niż czas określony w przepisach szczególnych.  
Kontrola podatkowa powinna zostać zakończona bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu. O każdym przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący zobowiązany jest zawiadomić kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin jej zakończenia.
14. Przebieg i ustalenia kontroli dokumentuje protokół kontroli sporządzony wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji. Stan faktyczny może być ponadto utrwalony za pomocą aparatury rejestrującej obraz i dźwięk lub na informatycznych nośnikach danych.
15. Załącznikami do protokołu kontroli są protokoły z przeprowadzonych dowodów z zeznań świadków, przesłuchania strony opinii biegłych oraz oględzin, oświadczenia strony, sporządzone wg wzorów stanowiących załączniki nr 1-3 oraz 6-7 do instrukcji.
16. Protokół jest sporządzany w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden kontrolujący doręcza kontrolowanemu.
17. Kontrola zostaje zakończona w dniu doręczenia protokołu kontroli.

#### V. Postępowanie pokontrolne.

1. Zastrzeżenia lub wyjaśnienia do treści protokołu kontrolujący rozpatruje w terminie 14 dni i zawiadamia kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym.
2. Po upływie terminu wynikającego z art. 291 Ustawy *Ordynacja podatkowa* trzeci egzemplarz protokołu wraz z załącznikami przekazuje się do referatu właściwego do spraw podatków celem prowadzenia postępowania podatkowego.
3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości w składanych przez podatników informacjach bądź deklaracjach na podatek od nieruchomości, rolny, leśny i podatek od środków transportowych oraz nieprawidłowości w poborze opłat lokalnych należy w protokole kontroli przedstawić wnioski pokontrolne.

4. Kontrolowany podatnik ma prawo po zakończeniu kontroli podatkowej do skorygowania uprzednio złożonych deklaracji lub informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych, zgodnie z zaleceniami.

#### VI. Sprawozdawczość z działalności kontrolnej.

1. Inspektor ds. Kontroli Podatkowej sporządza sprawozdanie o przeprowadzonych kontrolach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji wyłącznie w formie papierowej i przekazuje je Burmistrzowi Gminy i Miasta lub Skarbnikowi Gminy i Miasta.
2. Sprawozdanie o przeprowadzonych kontrolach przekazuje się:
  - 1) za I półrocze - w terminie do 14 lipca roku sprawozdawczego;
  - 2) za rok - w terminie do 20 stycznia roku następnego.

Integralną część niniejszej instrukcji stanowią załączniki:

- nr 1 - wzór protokołu oględzin,
- nr 2 - wzór protokołu przesłuchania strony,
- nr 3 - wzór protokołu przesłuchania świadka,
- nr 4 - wzór protokołu kontroli,
- nr 5 - wzór informacji o przeprowadzonych kontrolach,
- nr 6 - wzór oświadczenia strony,
- nr 7 - wzór załącznika nr 1 do protokołu oględzin,
- nr 8 - wzór planu kontroli podatkowych.

Burmistrz Gminy i Miasta Kozięłowy

Jacek Ślęczka



Burmistrz  
Gminy i Miasta  
Jacek Ślęczka

**Załącznik nr 1  
do Instrukcji kontroli podatkowej**

.....

.....

(oznaczenie organu kontroli podatkowej)

.....

(nr sprawy)

.....

.....

.....

.....

(oznaczenie strony - kontrolowanego wraz  
z podaniem adresu, w przypadku  
reprezentowania strony przez  
pełnomocnika dodanie sformułowania:  
"reprezentowanej przez" i oznaczenie  
pełnomocnika oraz jego adresu)

**PROTOKÓŁ OGŁĘDZIN**

Na podstawie art. 172 § 1 i § 2 pkt 3 i art. 286 § 1 pkt 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2023r., poz. 2383 z późn. zm.) oraz upoważnienia/eń Burmistrza Gminy i Miasta z dnia ..... nr ..... do przeprowadzenia kontroli podatkowej u podatnika/w firmie .....

.....  
na nieruchomości.....

Kontrolujący ..... nr leg. .... w dniu/dniach .....  
z udziałem.....

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz nr legitymacji służbowej)

oraz.....

.....

(wymienić osoby biorące udział w oględzinach)

dokonał oględzin .....

(określić przedmiot oględzin)





.....  
Uwagi zgłoszone przez osoby obecne przy czynnościach oględzin:

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

Omówienie poprawek i uzupełnień w tekście protokołu:

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

Protokół niniejszy po odczytaniu wszystkim osobom obecnym, biorącym udział w czynnościach oględzin, został podpisany.

Na tym protokół zakończono w dniu .....

Protokół sporządzony został w jednym egzemplarzu.

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

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

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

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

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

**PROTOKÓŁ PRZESŁUCHANIA STRONY**

Pana/i.....  
zamieszkałego/ej .....  
przez pracowników Urzędu Gminy i Miasta:

1. ....
2. ....

*(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe)*

w sprawie .....

W czasie przesłuchania strony oprócz wyżej wymienionych obecni byli:

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

*(imiona i nazwiska - pełnione funkcje oraz w jakim charakterze byli obecni przy czynnościach przesłuchania strony)*

Oświadczam, iż stosownie do art. 199 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. - Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2023r., poz. 2383 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przesłuchanie mnie w charakterze strony:

.....  
*(data i podpis przesłuchiwanej strony)*

**POUCZENIE STRONY**

*(art. 196 Ordynacji podatkowej)*

Nikt nie ma prawa odmówić zeznań w charakterze strony, z wyjątkiem małżonka strony, wstępnych (np. rodziców, dziadków), zstępnych (np. dzieci, wnuków) i rodzeństwa (brat, siostra) oraz powinowatych pierwszego stopnia (np. teść, teściowa, zięć, synowa), jak również osób pozostających ze stroną w stosunkach przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo odmowy zeznań trwa także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Strona może odmówić odpowiedzi na pytania, gdy odpowiedź mogłaby narazić jego lub wyżej wymienionych jego bliskich na odpowiedzialność karną, karną skarbową albo spowodować naruszenie obowiązku zachowania ustawowo chronionej tajemnicy zawodowej. Jednocześnie poucza się stronę, iż za składanie fałszywych zeznań grozi kara pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny, j.t. Dz. U. z 2024r., poz. 17,1228 z późn. zm.).

W czasie przesłuchania strony zadano następujące pytania i udzielono odpowiedzi:

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

W protokole dokonano następujących skreśleń i poprawek:

.....  
.....

Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w czynnościach przesłuchania strony i zostaje niżej podpisany:

Data: .....

Podpisy przesłuchujących

Podpis strony

1).....

.....

2).....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w przesłuchaniu strony:

1) .....

2) .....

Omówienie odmowy lub braku podpisu następujących osób biorących udział w przesłuchiowaniu strony:

.....  
.....

Z up. Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy

**PROTOKÓŁ PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA**

Pana/i.....  
zamieszkałego/ej .....

przez pracowników Gminy i Miasta:

1. ....
2. ....

*(imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe)*

w sprawie .....

W czasie przesłuchania świadka oprócz wyżej wymienionych obecni byli:

*(imiona i nazwiska - pełnione funkcje oraz w jakim charakterze byli obecni przy czynnościach przesłuchania świadka)*

**POUCZENIE ŚWIADKA**

*(art. 196 Ordynacji podatkowej)*

Nikt nie ma prawa odmówić zeznań w charakterze świadka, z wyjątkiem małżonka strony, wstępnych (np. rodziców, dziadków), zstępnych (np. dzieci, wnuków) i rodzeństwa (brat, siostra) strony oraz powinowatych pierwszego stopnia (np. teść, teściowa, zięć, synowa), jak również osób pozostających ze stroną w stosunkach przysposobienia, opieki lub kurateli. Prawo odmowy zeznań trwa także po ustaniu małżeństwa, przysposobienia, opieki lub kurateli. Strona może odmówić odpowiedzi na pytania, gdy odpowiedź mogłaby narazić jego lub wyżej wymienionych jego bliskich na odpowiedzialność karną, karną skarbową albo spowodować naruszenie obowiązku zachowania ustawowo chronionej tajemnicy zawodowej. Jednocześnie poucza się stronę, iż za składanie fałszywych zeznań grozi kara pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 (art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny, jt. Dz. U. z 2024r., poz. 17,1228 z późn. zm.).

W czasie przesłuchania świadka zadano następujące pytania i udzielono odpowiedzi:

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

W protokole dokonano następujących skreśleń i poprawek:

.....  
.....

Protokół został odczytany wszystkim osobom obecnym biorącym udział w czynnościach przesłuchania świadka i zostaje niżej podpisany:

Data:.....

Podpis strony:

Podpisy przesłuchujących:

- 1) ..... .....
- 2) .....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w przesłuchaniu strony:

- 1) .....
- 2) .....

Omówienie odmowy lub braku podpisu następujących osób biorących udział w przesłuchiwaniu strony:

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

**PROTOKÓŁ KONTROLI**

sporządzony na podstawie art. 290 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2023r., poz. 2383 z późn. zm.) z kontroli podatkowej przeprowadzonej na podstawie art. 281 § 1, § 2 oraz art. 282 cyt. ustawy.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie imiennego upoważnienia nr .....  
Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy z dnia ..... przez:

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

*(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego)*

w dniach .....

Kontrolowany .....

*(pełna nazwa lub imię i nazwisko)*

.....

*(adres siedziby lub miejsce zamieszkania)*

**Przedmiot i zakres kontroli:**

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

**Okres objęty kontrolą:**

.....

**Miejsce i czas przeprowadzenia kontroli:**

.....  
.....

**Opis dokonanych ustaleń faktycznych:**

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

.....

.....

**Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów:**

.....

.....

.....

.....

.....

**Ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli:**

.....

.....

.....

**Wnioski pokontrolne:**

Poucza się, iż:

1. Kontrolowany podatnik, który nie zgadza się z ustaleniami protokołu, może w terminie 14 dni od dnia jego doręczenia przedstawić organowi podatkowemu zastrzeżenia lub wyjaśnienia, wskazując równocześnie stosowne wnioski dowodowe. W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym wyżej terminie przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 § 1 i 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.).
2. Kontrolowany podatnik ma prawo do złożenia po zakończeniu kontroli podatkowej korekty deklaracji na podatek od nieruchomości lub informacji o nieruchomościach i obiektach budowlanych (art. 81 b § 1 pkt 2 lit. a) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.).
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 (art. 290 § 2 pkt 8 oraz art. 291b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (j.t. Dz. U. z 2023 r., poz. 2383 z późn. zm.).



Na tym protokół z kontroli zakończono.

Integralną część protokołu stanowią załączniki:

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

Protokół sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach - jeden egzemplarz dla kontrolowanego, jeden egzemplarz dla organu kontrolującego oraz trzeci egzemplarz dla Referatu

.....

\* Kontrolę odnotowano/nie odnotowano w książce kontroli prowadzonej przez kontrolowanego.

Kozięłowy, dnia .....

Kontrolujący:

1. ....  
*(pieczęć imienna i podpis)*
2. ....  
*(pieczęć imienna i podpis)*
3. ....  
*(pieczęć imienna i podpis)*

Kwituję odbiór jednego egzemplarza protokołu w dniu ..... 20.... roku

.....

*(imię i nazwisko lub podpis osoby upoważnionej  
do reprezentowania kontrolowanego)*

\*) Niepotrzebne skreślić

Z up. Burmistrza Gminy i Miasta Kozięłowy

**Sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli podatkowych  
za ..... półrocze/rok 20...**

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego, osoby go reprezentujące oraz siedziba	Zakres kontroli	Wyniki przeprowadzonej kontroli oraz stwierdzone nieprawidłowości	Szacowane dochody, stanowiące rezultat przeprowadzonych kontroli	Uwagi

Sporządził: .....

Koziegłowy, dnia ..... podpis Inspektora ds. kontroli podatkowej  
.....

**Załącznik nr 6**  
**do Instrukcji kontroli**  
**podatkowej**

.....

.....

(imię, nazwisko)

(miejscowość, data)

.....

.....

(adres)

**OŚWIADCZENIE STRONY**

Uprowadzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny, j.t. Dz. U. z 2024r., poz. 17,1228 z późn. zm. –  
w brzmieniu: **„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”** oświadczam co następuje:

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

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie  
fałszywego oświadczenia.

.....  
(data i podpis przyjmującego oświadczenie)

.....  
(data i podpis składającego oświadczenie)

Z up.Burmistrza Gminy i Miasta Kozięgłowy



.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Oświadczam, że powyższe pomiary zostały przeprowadzone przez kontrolujących w mojej obecności i przy moim udziale. Oświadczam, iż są zgodne ze stanem faktycznym i nie wnoszę zastrzeżeń dotyczących wyników pomiarów, jak również sposobu ich przeprowadzenia.

.....  
(data)

.....  
(podpis kontrolowanego)  
Z up. Burmistrza Gminy i Miasta Koziegłowy

**Załącznik nr 8**  
**do Instrukcji kontroli podatkowej**

<b>PLAN KONTROLI PODATKOWYCH NA ..... PÓŁROCZE .....</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Kontrolowany</b>	<b>Temat kontroli</b>	<b>Termin rozpoczęcia kontroli podatkowej</b>
1.			
2.			
3.			
4.			