

Zarządzenie Nr 511/2012
Wójta Gminy Dziemiany
z dnia 12 października 2012 r.

**w sprawie przeprowadzenia kontroli podatkowej u podatników podatku
od nieruchomości, rolnego, leśnego na terenie Gminy Dziemiany**

Na podstawie art.13 § 1 pkt 1, art. 281 § 1 i 2, art. 282, art. 282b i art. 283 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) Wójt Gminy Dziemiany zarządza, co następuje:

§ 1

1. Wyznacza się pracowników Urzędu Gminy Dziemiany do przeprowadzenia kontroli podatkowej u osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej mających siedzibę lub zakład na terenie Gminy Dziemiany oraz osób fizycznych, na terenie Gminy Dziemiany, zwanych „podatnikami”, a mianowicie:
 - 1) Panią Małgorzatę Dargas – inspektora d/s wymiaru podatku i opłat,
 - 2) Pana Eugeniusza Kleinschmidt – pomoc administracyjną,
 - 3) Pana Jarosława Dziemińskiego – specjalistę ds. ewidencji dróg gminnych, ich utrzymania i bezpieczeństwa,
 - 4) Panią Karolinę Jenta – pomoc administracyjną.
2. Kontrola podatkowa będzie przeprowadzana na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Dziemiany wskazanym w ust. 1 pracownikom Urzędu Gminy Dziemiany. Wzór imiennego upoważnienia określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 grudnia 2011 r. w sprawie wzoru imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej (Dz. U. Nr 274, poz. 1619).

§ 2

Celem kontroli podatkowej jest weryfikacja danych dotyczących przedmiotów opodatkowania, tj. gruntów, budynków i budowli położonych na terenie Gminy Dziemiany, wykazanych przez podatników w deklaracjach na podatek od nieruchomości oraz informacjach o nieruchomościach, gruntach i obiektach budowlanych składanych organowi podatkowemu, z rzeczywistym stanem faktycznym w tym zakresie, w szczególności, czy nieruchomości należące do podatnika zostały przez niego wykazane zgodnie ze stanem faktycznym.

§ 3

W ramach kontroli podatkowej wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Dziemiany upoważnieni są w szczególności do wstępu na grunt oraz do budynków, budowli, lokali 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. Kontrola podatkowa przeprowadzana zostanie przez wyznaczonych pracowników Urzędu Gminy Dziemiany zgodnie z obowiązującymi przepisami działu VI - Kontrola podatkowa - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
2. Wyznaczeni pracownicy Urzędu Gminy Dziemiany zobowiązani są do zapoznania się z przepisami, o których mowa w ust. 1.

§ 5

1. Z przeprowadzonej kontroli podatkowej sporządzony zostanie protokół zawierający dane określone w art. 290 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.).
2. Protokół kontroli podatkowej zostanie sporządzony w dwóch egzemplarzach, z których jeden przeznaczony jest dla organu podatkowego, zaś drugi przeznaczony jest dla kontrolowanego podatnika.
3. Wzór protokołu kontroli podatkowej określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PROTOKÓŁ KONTROLI

przeprowadzonej
(imię i nazwisko lub nazwa firmy, adres miejsca zamieszkania albo pobytu, siedziby lub miejsca prowadzenia działalności)

.....
.....

przez pracowników Urzędu Gminy
(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe, numery legitymacji służbowych lub dowodów osobistych)

.....
.....

W czasie kontroli obecni byli:.....
(podać imiona i nazwiska - pełnione funkcje oraz w jakim charakterze byli obecni przy kontroli)

.....
.....

Przedmiotem kontroli jest

.....
.....

Zakresem kontroli objęto

.....
.....

Miejscem kontroli jest.....

.....
.....

Kontrolę przeprowadzono w dniach:

.....
.....

W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń faktycznych:

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
.....

POUCZENIE

(art. 291 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.

Kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia, o których mowa wyżej i w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.

W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń, w terminie o którym mowa wyżej, przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

Do protokołu załącza się następujące protokoły czynności:

.....
.....

W protokóle dokonano następujących skreśleń lub poprawek:

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

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

Data:.....

Podpisy kontrolujących:

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

Podpis kontrolowanego:

.....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w kontroli:

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

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

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

Protokół kontroli został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym jeden egzemplarz protokołu kontrolujący doręczył kontrolowanemu, co niniejszym zostaje potwierdzone własnoręcznym podpisem ze wskazaniem daty:

.....