

**Zarządzenie nr 29/2019**  
**Wójta Gminy Rytwiany**  
**z dnia 05.06.2019 r.**

**w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Rytwiany**

Na podstawie art. 281 § 1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900), art. 47 ust.1 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz.U. z 2018 r. poz. 646)

**§ 1**

Wprowadzam procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Rytwiany, stanowiącą Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie zarządzania powierza się Skarbnikowi Gminy.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie nr 39/2014 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 22 sierpnia 2014 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego na terenie Gminy Rytwiany.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT GMINY**  
*mgr Grzegorz Forkasiewicz*



**Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej  
u osób fizycznych i prawnych na terenie Gminy Rytwiiany**

**§ 1**

**Postanowienia ogólne**

Działania w zakresie kontroli podatkowej prowadzone są przez Zespół Kontroli Podatkowej Urzędu Gminy Rytwiiany (zwany dalej Zespołem), którego pracami kieruje Skarbnik Gminy (zwany dalej Kierownikiem Referatu Finansowego).

*Podstawa prawna ustalenia zasad przeprowadzania kontroli*

1. Dział VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 900)– zwana dalej Ustawą.
2. Rozdział 5 Ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 poz. 646).

*Cel kontroli*

1. Kontrola powszechności i prawidłowości opodatkowania w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych.
2. Weryfikacja rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania.
3. Kontrola zgodności ze stanem faktycznym deklaracji i informacji składanych przez podatników, na których ciąży obowiązek podatkowy.

*Przedmiot kontroli*

1. Powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystania.
2. Powierzchnie użytkowe budynków lub ich części i sposób ich wykorzystania.
3. Budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej.
4. Posiadanie środków transportowych.

*Zadania kontroli*

1. Wykonywanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, oraz następców prawnych, będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej jak również w komórkach organizacyjnych Urzędu Gminy Rytwiiany.
2. Podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/informacjach a stanem faktycznym.
3. Prowadzenie rejestru spraw przeprowadzanych kontroli, w tym zawiadomień, upoważnień, protokołów oraz innej korespondencji.
4. Sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych.
5. Przekazanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Skarbnikowi Gminy.

## § 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.
2. Planowanie kontroli podatkowej:
  - a) Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Wójta Gminy Planu Kontroli lub na polecenie przełożonego w ramach kontroli doraźnej.
  - b) Kierownik Wydziału Finansowo-Podatkowego przedkłada Wójtowi Gminy do zatwierdzenia Plan kontroli na rok następny do dnia 31 grudnia każdego roku.
3. Do przeprowadzenia kontroli upoważnia imienna legitymacja służbowa, której wzór określony został w Regulaminie Pracy Urzędu Gminy Rytwiany.
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. Dostęp do powyższych informacji posiada bezpośredni przełożony, Wójt Gminy oraz inne osoby wyłącznie jeśli wynika to z obowiązujących przepisów prawa lub regulacji wewnętrznych Urzędu Gminy. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Zespole.
6. Kierownik Wydziału składa Wójtowi Gminy 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 ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się w zasobach Urzędu Gminy.
2. Do współpracy w powyższym zakresie zobowiązane są Wydziały Urzędu, w szczególności do udostępniania informacji w zakresie:
  - bazy danych podatników będących osobami fizycznymi lub prawnymi,
  - ewidencji gruntów,
  - danych zasobu geodezyjnego i kartograficznego będących w dyspozycji Starosty,
  - informacji dotyczących wpisu nieruchomości do rejestru zabytków,
  - informacji dotyczących nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa,
  - informacji dotyczących wydawania pozwoleń na budowę,
  - informacji o decyzjach zezwalających na użytkowanie budynków uzyskiwanych od Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego,
  - wynajmu nieruchomości należących do Gminy Rytwiany w celu prowadzenia działalności gospodarczej.

3. Forma pozyskiwania informacji (np. papierowa, elektroniczna, stały dostęp teleinformatyczny) uzgadniana jest przez Kierownika Wydziału 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.

4. Po dokonaniu analizy powyższych danych, kontrolujący zobowiązany jest do wytypowania kontrolowanego, w szczególności na podstawie :

- a) 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,
- b) ustalenia aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego,
- c) 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 Kierownika Wydziału na podstawie imiennego upoważnienia udzielonego przez Wójta Gminy Rytwiany.

3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ustawy.

4. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawionego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Wójta Gminy lub osobę go zastępującą albo Skarbnika Gminy oraz po okazaniu legitymacji służbowej. Przed wystawieniem upoważnienia kontrolujący ma obowiązek zgłosić Kierownikowi Wydziału wszelkie okoliczności, które mogą mieć wpływ na bezstronność jego postępowania, w szczególności okoliczności określone w art. 130 Ustawy.

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:  
- wstępu na grunt oraz do budynków, budowli, lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości,

- do żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzania z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,

- 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. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy. Protokół jest podpisywany przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz jest przekazywany kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do sprawy. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

9. Poza protokołem, zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.

10. 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 jest przedłożony do akceptacji Kierownikowi Wydziału, a następnie Informacja podpisywana jest przez zespół kontrolny.

11. W przypadku konieczności pozyskania wiedzy specjalistycznej niezbędnej do prawidłowej oceny stanu faktycznego będącego przedmiotem kontroli, Kierownik Wydziału może wystąpić do Wójta Gminy o wyznaczenie specjalisty, tj. osoby posiadającej taką wiedzę spośród pracowników Urzędu Gminy.

12. W przypadku gdy kontrolowany w trakcie czynności kontrolnych nie ujawnia kontrolującemu przedmiotu lub podstawy opodatkowania, kontrolujący za pośrednictwem Kierownika Wydziału mogą wnosić do Wójta Gminy o skierowanie wniosku do Urzędu Skarbowego w sprawie wszczęcia postępowania przygotowawczego w sprawie popełnienia wykroczenia/przestępstwa karno – skarbowego.

13. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa.

## **§ 5**

### **Kontrola działalności gospodarczej**

#### *Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej*

1. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Sposób przeprowadzenia analizy określono § 3 niniejszej Procedury.

2. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:

- a) wyniki dotychczasowych ustaleń przeprowadzonych przez wydziały merytoryczne,
- b) dostępne dane, dokumenty, ewidencje w zakresie objętym kontrolą,
- c) wizje lokalne w terenie,
- d) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące występujących nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze.

### *Zawiadomienie*

3. Organ kontroli zawiadamia przedsiębiorcę o zamiarze wszczęcia kontroli.

4. Zawiadomienia o zamiarze wszczęcia kontroli nie dokonuje się, w przypadku gdy przeprowadzenie kontroli jest niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, przeprowadzenie kontroli jest uzasadnione bezpośrednim zagrożeniem życia, zdrowia lub środowiska, jak również w przypadku gdy przedsiębiorca nie ma adresu zamieszkania lub adresu siedziby lub doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.

5. 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.

### *Czynności kontrolne*

6. 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.

7. 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.

8. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.

9. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.

10. Kontrolowany wskazuje na piśmie osobę upoważnioną, o której mowa w punkcie 4, w szczególności w czasie jego nieobecności.



11. 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.

12. 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.

13. Za zgodą przedsiębiorcy kontrola może być przeprowadzona również w siedzibie organu kontroli, jeżeli może to usprawnić prowadzenie kontroli.

14. 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.

15. 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.

16. 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 pkt 10.

17. Przedsiębiorca zobowiązany jest do niezwłocznego okazania kontrolującemu Książki kontroli w celu dokonania wpisu odnośnie wszczętej kontroli.

18. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach. Wzór protokołu określono w Załączniku nr 1 do niniejszej Procedury.

#### *Uprawnienia przedsiębiorcy*

19. 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. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.

20. Sprzeciw wnosi się na piśmie do organu kontroli, w terminie 3 dni roboczych od dnia wszczęcia kontroli przez organ kontroli lub wystąpienia przesłanki do wniesienia sprzeciwu.

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. Na postanowienie, o którym mowa w punkcie 4, przysługuje zażalenie w terminie 3 dni od dnia doręczenia postanowienia.

24. Nierozpatrzenie zażalenia w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne w skutkach z wydaniem postanowienia o uchyleniu zaskarżonego postanowienia i odstąpienie od czynności kontrolnych.

25. W razie przewlekłości czynności kontrolnych, po wydaniu postanowienia w przedmiocie zażalenia, przedsiębiorca może wnieść do sądu administracyjnego skargę na przewlekłe prowadzenie kontroli. Wniesienie skargi nie wstrzymuje czynności kontrolnych.

26. 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, poświadczona za zgodność z oryginałem, kopia protokołu z kontroli podatkowej przekazywana jest do Skarbnika Gminy, który podejmuje dalsze czynności w sprawie.
2. Za każde półrocze roku kalendarzowego do Kierownika Wydziału przekazywana jest informacja z Wydziału Podatków i Księgowości o efektywności działań wynikających z przeprowadzonych kontroli.
3. Kierownik Wydziału informowany jest o etapach i wynikach postępowań odwoławczych wszczętych przez podmioty kontrolowane.

## **§ 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.
2. Dokumentacja pokontrolna dotycząca danej sprawy (tj. zawiadomienie, upoważnienie, protokół, pisma, wyjaśnienia itp.) wraz ze spisem spraw przechowywana jest w metalowej szafie w warunkach uniemożliwiających dostęp do niej osobom nieupoważnionym.
3. Kierownik Wydziału nadzoruje system zabezpieczenia i archiwizacji dokumentacji pokontrolnej.

*Załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania  
kontroli podatkowej u osób fizycznych i prawnych  
w Urzędzie Gminy Rytwiany*

Urząd Gminy Rytwiany  
ul. Staszowska 15  
28-236 Rytwiany

Sygn. Dok. ....

**PROTOKÓŁ** Nr .../.../.....

**Dane Kontrolowanego:**

.....

**Pracownik/cy/ urzędu gminy przeprowadzający kontrolę, stanowisko, nr legitymacji:**

.....

działający na podstawie upoważnienia ..... z dnia .....

**Przedmiot, zakres i okres objęty kontrolą:**

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

.....

**Miejsce i czas przeprowadzonej 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. z 2019 r. poz. 900)

**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 § 1 Ordynacji podatkowej). W przypadku niezłożenia wyjaśnień lub zastrzeżeń we wskazanym terminie przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli (art. 291 § 3 Ordynacji podatkowej).

Kontrolowany ma prawo do złożenia korekty deklaracji po zakończeniu kontroli podatkowej (art. 81 w zw. z art 81b § 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. 291b 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.165b. § 1 Ordynacji podatkowej).

Protokół sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

.....

*(data i podpis kontrolującego)*

.....

*(data i podpis kontrolującego)*

Pokwitowanie doręczenia protokołu\*

.....

*(data) (podpis kontrolowanego/pełnomocnika)*

*\*wypełnia się w przypadku osobistego doręczenia protokołu*



Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 29/2019  
Wójta Gminy Rytwiany z dnia 5.06.2019

## PLAN KONTROLI PODATKOWEJ NA II PÓŁROCZE 2019 ROKU

Zgodnie z § 2 pkt.2 lit a do Zarządzenia Nr 29/2019 Wójta Gminy Rytwiany z dnia 5 czerwca 2019 roku w sprawie przeprowadzenia kontroli podatkowej w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na terenie gminy Rytwiany ustala się plan kontroli podatkowej:

Lp.	Zakres kontroli podatkowej		Termin kontroli	Liczba kontrolowanych
	Przedmiot kontroli	Podmiot kontroli		
1.	powierzchnia użytkowa budynków mieszkalnych i innych niż mieszkalne sołectwo Święcica	osoby fizyczne	lipiec	2
2.	powierzchnia użytkowa budynków mieszkalnych i innych niż mieszkalne sołectwo Tuklęcz	osoby fizyczne	sierpień	2
3.	powierzchnia użytkowa budynków mieszkalnych i innych niż mieszkalne sołectwo Sydzyna	osoby fizyczne	wrzesień	1
4.	powierzchnia użytkowa budynków mieszkalnych i innych niż mieszkalne sołectwo Rytwiany	osoby fizyczne	październik	1
5.	Powierzchnia użytkowa budynków będących w posiadaniu, wartość budowli	osoba prawna	wrzesień	1

1. Sporządziła *Monika Seremak*

2. Akceptowała .....

3. Zatwierdził .....

*mgr Grzegorz Forkasiewicz*

SKARBNIK GMINY

*mgr Mirosława Szewczyk*



