

ZARZĄDZENIE NR 92/26
BURMISTRZA BRZOSTKU

z dnia 10 sierpnia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej na terenie Gminy Brzostek

Na podstawie art. 30 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 13 §1 pkt 1, art 281 § 1 i 2, art. 282, art. 282c § 1 pkt 1 lit. d oraz art 283 § 1 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r . poz. 622, 846 i 1235), art. 47 ust. 1 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480, 1795 i 1826), **Burmistrz Brzostku zarządza, co następuje:**

§ 1. Wprowadza się procedurę przeprowadzania kontroli podatkowej w podatku od nieruchomości, rolnym i leśnym u osób fizycznych i prawnych, określoną w załączniku Nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz członkom zespołu kontrolującego.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, za wyjątkiem § 2 ust. 3 i § 3 załącznika Nr 1 do zarządzenia Nr 92/26 Burmistrza Brzostku z dnia 10 sierpnia 2026 r., który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2027 roku.

Burmistrz Brzostku

Zbigniew Kowalski

Procedura przeprowadzania kontroli podatkowej u osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej na terenie Gminy Brzostek

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Działania w zakresie kontroli podatkowej prowadzone są przez zespoły złożone z pracowników Urzędu Miejskiego w Brzostku.

2. Podstawę prawną ustalenia zasad przeprowadzania kontroli stanowi:

- 1) Dział VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2026 r. poz. 622, 846 i 1235),
- 2) Rozdział V ustawy z dnia 6 marca 2018 r. - Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2025 r. poz. 1480, 1795 i 1826).

3. Cel kontroli:

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

4. Przedmiot kontroli:

- 1) powierzchnie gruntów i sposób ich wykorzystywania,
- 2) powierzchnie użytkowe budynków lub ich części i sposób ich wykorzystywania,
- 3) budowle lub ich części związane z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 4) dokumentacja księgowa w zakresie opisanym w pkt 1-3.

5. Zadania kontroli obejmują:

- 1) wykonanie czynności sprawdzających u podatników, płatników, następców prawnych będących osobami fizycznymi, osobami prawnymi oraz jednostkami organizacyjnymi, w tym spółkami nie posiadającymi osobowości prawnej, jak również w komórkach organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Brzostku,
- 2) podejmowanie działań w celu wyjaśnienia rozbieżności w zakresie danych zawartych w deklaracjach/informacjach ze stanem faktycznym,
- 3) prowadzenie rejestru spraw przeprowadzonych kontroli, w tym zawiadomień, upoważnień, protokołów oraz innej korespondencji,
- 4) sporządzanie protokołów z kontroli podatkowych,
- 5) przekazywanie protokołów z przeprowadzonych kontroli podatkowych Skarbnikowi Gminy.

Rozdział 2.

Organizacja kontroli podatkowej

- § 2. 1.** Kontrola podatkowa jest przeprowadzana w oparciu o przepisy ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym, ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym według planu kontroli, stanowiącego załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
2. Zespół kontrolny prowadzi działania kontrolne, w szczególności w oparciu o ewidencję podatników oraz analizę informacji i dokumentów źródłowych znajdujących się zasobach Urzędu Miejskiego w Brzostku.
 3. Kontrole przeprowadza się na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza Brzostku planu kontroli lub na polecenie przełożonego w ramach kontroli doraźnej, na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza Brzostku. Skarbnik Gminy przedkłada Burmistrzowi do zatwierdzenia plan kontroli na dany rok do 31 marca bieżącego roku, w którym kontrola podatkowa ma być przeprowadzona. Wzór planu kontroli określa załącznik Nr 1 do niniejszej procedury.
 4. Kontrole przeprowadzane są w zespołach co najmniej dwuosobowych. Dopuszcza się, że w skład zespołu kontrolującego wchodzić będą osoby zatrudnione na innych stanowiskach Urzędu Miejskiego w Brzostku, ale przynajmniej jednym z kontrolujących będzie pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wymiaru podatków i opłat lub na stanowisku ds. księgowości podatkowej i egzekucji.
 5. Kontrolujący zobowiązany jest do zachowania tajemnicy wszelkich informacji uzyskanych w trakcie wykonywania czynności kontrolnych, które stanowią tajemnicę skarbową w rozumieniu Ustawy. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy. Dostęp do powyższych informacji posiada Burmistrz Brzostku oraz inne osoby jeżeli wynika to z obowiązujących przepisów prawa. Obowiązek zachowania tajemnicy skarbowej istnieje także w przypadku ustania zatrudnienia lub zakończenia pracy w Referacie Finansowym.

Rozdział 3.

Analiza prawdopodobieństwa naruszenia prawa

- § 3. 1.** Kontrole podatkowe przeprowadza się po uprzednim dokonaniu analizy przez pracowników Referatu Finansowego prawdopodobieństwa naruszenia prawa przez podatników.
2. Analiza obejmuje identyfikację obszarów podmiotowych i przedmiotowych, w których ryzyko naruszenia przepisów jest największe, w szczególności:
 - 1) wyniki dotychczasowych ustaleń przeprowadzonych przez pracowników merytorycznych,
 - 2) dostępne dane, dokumenty oraz ewidencje znajdujące się w zasobach Urzędu Miejskiego w Brzostku,
 - 3) inne dostępne informacje i zgłoszenia dotyczące nieprawidłowości w podmiotach funkcjonujących w kontrolowanym obszarze,
 - 4) decyzje w sprawie podatku od nieruchomości, deklaracje/informacje na podatek, dane z ewidencji gruntów i budynków, map geodezyjnych, innych dokumentów,
 - 5) wizje lokalne w terenie.
 3. Zespół prowadzi działania kontrolne w oparciu o ewidencję podatników po ustaleniu aktualnych danych identyfikacyjnych kontrolowanego.

4. Do współpracy w powyższym zakresie zobowiązane są referaty Urzędu Miejskiego w Brzostku, w szczególności do udostępniania informacji w zakresie m.in.:
 - 1) bazy danych przedsiębiorców będących osobami fizycznymi lub prawnymi,
 - 2) informacji z ewidencji PESEL,
 - 3) informacji z ewidencji mieszkańców,
 - 4) rejestru zabytków,
 - 5) dzierżawy lub najmu nieruchomości należących do Gminy Brzostku lub Skarbu Państwa.
5. Po dokonaniu analizy powyższych danych, odpowiedzialny merytorycznie pracownik zobowiązany jest do wytypowania kontrolowanego, gdy ustali że:
 - 1) zaniżono bądź nie wykazano poszczególnych podstaw opodatkowania w składanych informacjach/deklaracjach dotyczących podatków i opłat lokalnych,
 - 2) złożono informacje/deklaracje w zakresie podatków i opłat lokalnych przez osoby niezobowiązane (niewłaściwe deklarowanie),
 - 3) korzystano w nieuprawniony sposób ze zwolnień na podstawie przepisów ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o podatku leśnym, zwolnień na mocy uchwał Rady Miejskiej w Brzostku,
 - 4) niewłaściwie stosowano stawki podatków i opłat lokalnych.
6. Ustalenia z analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa dokumentowane są na Formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

Rozdział 4.

Tryb i zasady przeprowadzenia kontroli podatkowej

- § 4. 1.** Obowiązkiem kontrolującego jest prawidłowe i obiektywne przeprowadzenie czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi 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 Burmistrza Brzostku lub Zastępcę Burmistrza.
 3. Nie zawiadamia się o zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej w przypadkach określonych w art. 282c Ustawy – Ordynacja podatkowa.
 4. 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.
 5. Wszczęcie kontroli przed upływem 7 dni od dnia doręczenia zawiadomienia wymaga zgody kontrolowanego.
 6. Wszczęcie kontroli następuje po doręczeniu kontrolowanemu imiennego upoważnienia, wystawianego według wzoru określonego w Rozporządzeniu Ministra Finansów, udzielonego przez Burmistrza Brzostku lub Zastępcę Burmistrza oraz po okazaniu legitymacji służbowej.
 7. 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.

8. W ramach kontroli podatkowej kontrolujący upoważniony jest w szczególności do:
 - 1) wstępu na grunt oraz do budynków, budowli lokali i innych pomieszczeń kontrolowanego podatnika w celu dokonania oględzin tych nieruchomości,
 - 2) do żądania od podatnika udostępnienia akt, ksiąg i wszelkiego rodzaju dokumentów związanych z przedmiotem kontroli oraz do sporządzenia z nich odpisów, kopii, wyciągów, notatek, wydruków,
 - 3) do wykonywania zdjęć, filmów jak również do zbierania innych dowodów w zakresie objętym kontrolą podatkową.
9. Kontrola powinna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej. O każdym przypadku niezakończenia kontroli podatkowej w terminach wynikających z imiennego upoważnienia kontrolujący obowiązany jest zawiadomić kontrolowanego podając przyczyny przedłużenia terminu oraz zakończenia terminu kontroli wskazując nowy termin jej zakończenia.
10. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach spełniający wymagania określone w art. 290 Ustawy – Ordynacja podatkowa. Protokół podpisywany jest przez zespół kontrolny. Jeden egzemplarz przekazywany jest kontrolowanemu za potwierdzeniem odbioru, a drugi jest dołączany do akt sprawy. Wzór protokołu stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej procedury.
11. Poza protokołem, zespół kontrolny może sporządzać notatki służbowe, które stanowią materiał uzupełniający kontroli podatkowej.
12. 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 przedkładany do akceptacji Burmistrzowi Brzostku, a następnie informacja jest podpisywana przez zespół kontrolny.
13. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Dziale VI ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa.

Rozdział 5.

Kontrola przedsiębiorcy

- § 5.** 1. Zasady kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorców określono w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.
2. Kontrole planuje się i przeprowadza po uprzednim dokonaniu analizy prawdopodobieństwa naruszenia prawa w ramach wykonywania działalności gospodarczej. Sposób przeprowadzenia analizy określono § 3 niniejszej Procedury.
 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 skarbowego lub wykroczenia skarbowego lub zabezpieczenia dowodów jego popełnienia, 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.

6. Czas trwania wszystkich kontroli organu kontroli u przedsiębiorcy w jednym roku kalendarzowym nie może przekraczać w odniesieniu do:
 - 1) mikro przedsiębiorców – 6 dni roboczych;
 - 2) małych przedsiębiorców – 18 dni roboczych;
 - 3) średnich przedsiębiorców – 24 dni roboczych;
 - 4) pozostałych przedsiębiorców – 48 dni roboczych.
7. 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.
8. 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.
9. Zakres kontroli nie może wykraczać poza zakres wskazany w upoważnieniu.
10. Czynności kontrolnych dokonuje się w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego upoważnionej.
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. Jeżeli wyniki kontroli wykazały rażące naruszenie przepisów prawa przez przedsiębiorcę, można przeprowadzić powtórna 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 ust. 14.
16. Kontrolujący zobowiązany jest do dokonania wpisu w Księżce kontroli odnośnie wszczętej kontroli.
17. Z czynności kontrolnych sporządza się protokół kontroli w dwóch egzemplarzach.

18. 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 ustawy Prawo przedsiębiorców. Sprzeciw wymaga uzasadnienia.
19. Organ kontroli w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprzeciwu, rozpatruje sprzeciw oraz wydaje postanowienie o:
- 1) odstąpieniu od czynności kontrolnych;
 - 2) kontynuowaniu czynności kontrolnych.
20. Pozostałe uregulowania nieujęte w powyższym paragrafie zawarte są w Rozdziale 5 - Ograniczenia kontroli działalności gospodarczej - ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców.

Rozdział 6.

Zakończenie kontroli

- § 6. 1. Kontrola winna być zakończona bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż w terminie wskazanym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli podatkowej.
2. zakończenie kontroli następuje w dniu doręczenia protokołu kontrolowanego.
3. W przypadku niezakończenia kontroli w terminie wskazanym w upoważnieniu, kontrolujący zawiadamia na piśmie kontrolowanego, podając przyczyny przedłużenia terminu zakończenia kontroli i wskazując nowy termin zakończenia.

Rozdział 7.

Postępowanie pokontrolne

- § 7. 1. W przypadku złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu, kontrolujący jest obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia i w terminie 14 dni od ich otrzymania zawiadomić kontrolowanego o sposobie ich załatwienia.
2. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień do protokołu w terminie określonym w pkt 1, przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.
3. Kontrolowany ma obowiązek zawiadomienia organu podatkowego o każdej zmianie swojego adresu dokonanej w ciągu 6 miesięcy od dnia zakończenia kontroli podatkowej.
4. Kontrolowanemu przysługuje prawo do skorygowania uprzednio złożonej deklaracji/informacji po zakończeniu kontroli podatkowej.

Rozdział 8.

Sprawozdawczość z działalności kontroli

- § 8. Pracownicy dokonujący kontroli podatkowej sporządzają sprawozdanie z przeprowadzonych kontroli za każdy rok kalendarzowy, w terminie do 31 stycznia roku następnego, według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do niniejszej procedury a następnie przekazują je Burmistrzowi Brzostku oraz Skarbnikowi Gminy.

**Załącznik nr 1 do Procedury przeprowadzania kontroli podatkowej
u osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych
niemających osobowości prawnej na terenie Gminy Brzostek**

.....
(oznaczenie sygnatury)

.....
(miejscowość i data)

PLAN KONTROLI PODATKOWEJ NA ROK KALENDARZOWY

Zgodnie z § 2 ust. 1 do załącznika zarządzenia Nr 92/26 Burmistrza Brzostku z dnia 10 sierpnia 2026 roku w sprawie wprowadzenia procedury przeprowadzenia kontroli podatkowej u osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej na terenie Gminy Brzostek, ustala się plan kontroli podatkowej:

Lp.	Zakres kontroli podatkowej		Termin kontroli	Szacunkowa liczba kontrolowanych podatników
	Przedmiot kontroli	Podmiot kontroli		

Sporządził:

.....

Akceptował:

.....

Zatwierdził:

.....

**Załącznik nr 2 do Procedury przeprowadzania kontroli podatkowej
u osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych
niemających osobowości prawnej na terenie Gminy Brzostek**

ANALIZA NARUSZENIA PRAWA

L.p.	Osoba fizyczna/osoba prawna/ jednostka organizacyjna niemająca osobowości prawnej	Adres nieruchomości, dane identyfikacyjne kontrolowanego obszaru	Rodzaj podatku	Okres kontroli	Rodzaj rozbieżności

Brzostek, dnia
(podpis osoby sporządzającej)

.....
(oznaczenie sygnatury)

.....
(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ KONTROLI Nr/.....

Dane o kontroli:

.....
.....

na podstawie imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli podatkowej Nr z
dnia.....udzielnego przez Burmistrza Brzostku:

1

2

3

Na podstawie art. 281 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026
r. poz. 622, 846 i 1235) kontrolowanemu doręczono w dniu r. zawiadomienie o
zamiarze wszczęcia kontroli podatkowej. Upoważnienie do kontroli doręczono i legitymację
okazano w dniu (kontrolowanemu).

Pouczonoo prawach
i obowiązkach kontrolowanego.

Kontrolę przeprowadzono w dniach:

Liczba dni kontroli:

Podstawa prawna kontroli:

.....
.....

Zakres przeprowadzonej kontroli:

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

Miejsce kontroli:

.....
.....

.....

W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń faktycznych:

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

Dokumentacja dotycząca przeprowadzonych dowodów (załączniki do protokołu kontroli):

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

Na tym protokół zakończono.

Ocena prawna sprawy będącej przedmiotem kontroli:

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

W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:

.....
.....

Protokół został odczytany osobom biorącym udział w czynnościach kontroli i podpisany:

Miejscowość i data:

Podpisy kontrolujących:

1.
2.

Podpis kontrolowanego:

1.
2.

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

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

Protokół został sporządzony w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz otrzymuje kontrolowany.

.....
(data i podpis kontrolowanego)*

.....
(data i podpis kontrolującego)*

*pokwitowanie doręczenia protokołu

POUCZENIE

(art. 291 i art. 291b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2026 r. poz. 622, 846 i 1235))

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 obowiązany rozpatrzyć zastrzeżenia, o których mowa wyżej, i 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, o którym mowa wyżej, 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 adresem, pod który doręczono protokół kontroli.

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

SPRAWOZDANIE
Z PRZEPROWADZONYCH KONTROLI PODATKOWYCH ZA ROK

Lp.	Nazwa podmiotu kontrolowanego	Zakres kontroli	Wyniki przeprowadzonej kontroli oraz stwierdzone nieprawidłowości	Szacowane dochody, stanowiące rezultat przeprowadzonych kontroli

Brzostek, dnia
(podpis osoby sporządzającej)