

Zarządzenie Nr 30.2022
Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie
z dnia 30.12.2022r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji przeprowadzania kontroli prawidłowości deklarowania
opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi**

Na podstawie § 5 ust. 1 i ust 9 Statutu Centrum Usług Komunalnych stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 305.XXIII.2019 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Statutu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie (Dz. Urz. Woj. Śląskiego z 2020 r. poz. 298 z późn. zm.), § 10 ust. 3 pkt 1 Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 2396.2022 Prezydenta Miasta Częstochowy z dnia 7 września 2022 r. w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie oraz w związku art. 281 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. – Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2022 poz. 2651) zwanej w treści zarządzenia „ordynacją podatkową”

Dyrektor zarządza:

§ 1.

Ustala się instrukcję wykonywania kontroli podatkowej przeprowadzanej u podmiotów zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanowiące załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

1. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Sekcji Kontroli i Zamówień Publicznych.
2. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2023r.

§ 4.

Niniejsze zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

INSTRUKCJA KONTROLI PODATKOWEJ

I. Postanowienia ogólne.

1. Przedmiotem kontroli jest:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości i rzetelności składanych przez podatników deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
 - 2) opracowanie wniosków pokontrolnych w zakresie deklarowania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnym.
2. Podmioty objęte kontrolą:
 - 1) osoby fizyczne,
 - 2) osoby prawne,
 - 3) jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej,
3. Plany kontroli oraz imienne upoważnienia do przeprowadzania kontroli zatwierdzane są przez Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie lub osoby upoważnione do działania podczas jego usprawiedliwionej nieobecności.
4. Przedłużenia terminu trwania czynności kontrolnych określonych w upoważnieniu dokonuje, na wniosek kontrolującego, Naczelnik Działu Usług Komunalnych lub Kierownik Sekcji Kontroli i Zamówień Publicznych, działający w oparciu o upoważnienie Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie.
5. Odpowiedzi na zastrzeżenia do protokołów kontroli udziela, na wniosek kontrolującego, Dyrektor Centrum Usług Komunalnych lub podczas jego usprawiedliwionej nieobecności przez osoby upoważnione.
6. Kary porządkowe nakładane są na wniosek kontrolującego przez Dyrektora Centrum Usług Komunalnych lub podczas jego usprawiedliwionej nieobecności osoby upoważnione.
7. Kontrole w podmiotach wymienionych w ust. 2 niniejszego rozdziału prowadzone są w oparciu o:
 - 1) przepisy prawa - ustawę o utrzymaniu czystości i porządku w gminach , ustawę Ordynacja podatkowa, ustawę Prawo przedsiębiorców oraz inne przepisy szczególne,
 - 2) imienne upoważnienie udzielone przez Dyrektora Centrum Usług Komunalnych oraz po okazaniu legitymacji służbowej.
8. Kontrolę przeprowadza się:
 - 1) na podstawie planu kontroli, w celu zbadania rzetelności deklarowanych przedmiotów opodatkowania oraz prawidłowości poboru opłat,
 - 2) jako doraźną, mającą charakter interwencyjny, wynikającą z okoliczności faktycznych, uzasadniających niezwłoczne podjęcie kontroli, tj. w związku z niezgłoszeniem osób lub działalności do opodatkowania, oraz gdy czynności kontrolne są niezbędne dla przeciwdziałania popełnieniu przestępstwa skarbowego lub wykroczenia skarbowego bądź zabezpieczenia dowodów jego popełnienia.

II. Planowanie kontroli podatkowej.

1. Kierownik Sekcji Kontroli i Zamówień Publicznych sporządza plany kontroli - opracowywane na okresy półroczne i przekazuje do wstępnego zatwierdzenia Naczelnikowi Działu Usług Komunalnych, następnie Dyrektorowi Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie lub osobie upoważnionej do wykonywania czynności podczas nieobecności 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) informacje dotyczące deklarowanych przedmiotów opodatkowania oraz pobieranych opłat.
3. W planie kontroli wskazuje się podmioty przewidziane do kontroli w okresie objętym planem, zakres kontroli, termin przeprowadzenia kontroli.

4. Dyrektor Centrum Usług Komunalnych lub osoby wymienione w ust. 1 mogą dokonywać zmian w planie kontroli w trakcie półrocza. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu Naczelnika Działu Usług Komunalnych z Dyrektorem Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie lub osobami wymienionymi w ust. 1 kontrola może być przeprowadzona poza planem kontroli.

III. Przygotowanie kontroli.

1. Kierownik Sekcji Kontroli i Zamówień Publicznych wyznacza pracowników zobowiązanych do realizacji czynności kontrolnych.
2. Kontrolujący podlega wyłączeniu, na wniosek lub z urzędu, z postępowania kontrolnego decyzją Dyrektora Centrum Usług Komunalnych, 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, rodzeństwa, wstępnych, zstępnych 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 z procedurami kontroli,
 - 2) zapoznaniem się z aktami kontrolowanego (deklaracjami opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, informacjami o nieruchomościach, wypisami z ewidencji gruntów i budynków, zestawieniami pobranych opłat) i innymi informacjami będącymi w posiadaniu Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie, 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, 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 informację, z których wynika, że kontrolowany jest zobowiązany w postępowaniu egzekucyjnym w administracji, nie ma miejsca zamieszkania lub adresu siedziby albo doręczanie pism na podane adresy było bezskuteczne lub utrudnione.
3. Imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej sporządza się w dwóch egzemplarzach, wg wzoru określonego rozporządzeniem ministra właściwego do spraw finansów. Jeden egzemplarz upoważnienia doręcza się kontrolowanemu, drugi egzemplarz przechowuje się w aktach sprawy.
4. Kontrolujący przed rozpoczęciem czynności kontrolnych okazuje kontrolowanemu imienne upoważnienie do przeprowadzenia kontroli podatkowej wraz z legitymacją służbową,
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.
 - 9) wpisu do księgi kontroli

W razie potrzeby ustalenia stanu faktycznego nieruchomości 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. Potwierdzenia wiarygodności dokumentów - w uzasadnionych sytuacjach - może dokonać 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. Czas trwania kontroli u osoby fizycznej nieprowadzącej działalności gospodarczej nie może być dłuższy niż 2 m-ce.

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 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 Ordynacji podatkowej trzeci egzemplarz protokołu wraz z załącznikami przekazuje się do Sekcji Deklaracji celem prowadzenia postępowania podatkowego.

3. Jeżeli w wyniku kontroli zostały stwierdzone uchybienia lub nieprawidłowości w składanych przez podatników deklaracjach dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz nieprawidłowości w poborze opłat należy w protokole kontroli przedstawić wnioski pokontrolne.
4. Kontrolowany podatnik ma prawo po zakończeniu kontroli podatkowej do skorygowania uprzednio złożonych deklaracji, zgodnie z zaleceniami.

VI. Sprawozdawczość z działalności kontrolnej.

1. Kierownik Sekcji Kontroli i Zamówień Publicznych sporządza sprawozdanie o przeprowadzonych kontrolach wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji i przekazuje je Dyrektorowi Centrum Usług Komunalnych lub osobom wymienionym w pkt II. ust. 1
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 – protokół przekazania/zwrotu dokumentacji

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

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

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:

.....
.....

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

**PROTOKÓŁ
PRZESŁUCHANIA STRONY**

Pana/i.....
zamieszkałego/ej
przez pracowników Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie:

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 2022r., poz. 2651) 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, jt. Dz. U. z 2022 poz.1138)

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

1).....

2).....

Podpis strony

.....

Podpisy pozostałych osób biorących udział w przesłuchaniu strony:

1)

2)

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

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

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

**PROTOKÓŁ
PRZESŁUCHANIA ŚWIADKA**

Pana/i.....

zamieszkałego/ej

przez pracowników Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie:

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 2022 poz.1138).

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:

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

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

PROTOKÓŁ KONTROLI

sporządzony na podstawie art. 290 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2022 poz. 2651) z kontroli podatkowej przeprowadzonej na podstawie art. 281 §1, § 2 oraz art. 282 cyt. ustawy.

Kontrola została przeprowadzona na podstawie imiennego upoważnienia Dyrektora Centrum Usług Komunalnych w Częstochowie z dnia..... przez

1.

2.

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

w dniach

Kontrolowany

(pełna nazwa lub imię i nazwisko)

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

.....
(wpisać rodzaj nieruchomości: zamieszkana jednorodzinna, zamieszkana wielorodzinna, niezamieszkana, mieszana)

.....
(branża)

.....
(liczba osób zatrudnionych)

Przedmiot i zakres kontroli:

Okres objęty kontrolą

Miejsce i czas przeprowadzenia kontroli

Opis dokonanych ustaleń faktycznych (w tym, ilość pojemników, częstotliwość odbioru, sposób segregacji, kompostownik, umowa z innym podmiotem-jeśli dotyczy):

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 (jt. Dz. U. z 2022 poz. 2651))
2. Kontrolowany podatnik zgodnie z art.81b § 1 pkt 1 i pkt 2 lit. a ustawy-Ordynacja podatkowa ma uprawnienia do skorygowania deklaracji:
 - 1) które ulegają zawieszeniu na czas trwania kontroli podatkowej w zakresie objętym kontrolą;
 - 2) przysługują nadal po zakończeniu kontroli podatkowej.Korekta złożona w czasie trwania kontroli podatkowej nie wywołuje skutków prawnych.
Organ podatkowy zawiadamia pisemnie składającego korektę o jej bezskuteczności (art.81b § 2 ustawy-Ordynacja podatkowa)
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 dotychczasowym adresem, pod który doręczono protokół kontroli (art. 290 § 2 pkt 8 oraz art. 291b ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (jt. Dz. U. z 2022 poz. 2651)).

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 Sekcji.....

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

Częstochowa, dnia

Kontrolujący:

1.
(pieczęć imienna i podpis)

2.
(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

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

**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:

.....

Częstochowa, dnia

podpis Kierownik Sekcji Kontroli i Zamówień Publicznych

.....

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasepa

.....
(imię, nazwisko) (miejsowość, data)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE STRONY

Upředzony/a o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań - zgodnie z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. - Kodeks karny, jt. Dz. U. z 2022 poz.1138 - 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)

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa

PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA /ZWROTU* DOKUMENTACJI :

spisany w dniu pomiędzy:

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

jako przekazującym/zwracającym dokumentację, a

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

jako przejmującym dokumentację.

Dokumentacja została przekazana wg. poniższego spisu :

L.P	Znak	Tytuł	Uwagi

Przekazujący/zwracający :

Przyjmujący:

.....

(podpis przekazującego dokumentację)

.....

(podpis przejmującego dokumentację)

*niepotrzebne skreślić

Dyrektor
Centrum Usług Komunalnych
w Częstochowie
(-) Paweł Zasępa