

ZARZĄDZENIE NR 107 /15
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 30 grudnia 2015 r.

w sprawie powołania komisji do kontroli podatników wnioskujących o udzielenie ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.

Na podstawie art.281, art.282 i art. 283 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z póź. zm.) zarządza, co następuje :

§ 1. Powołuje się Komisję do kontroli podatników wnioskujących o udzielenie ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym w składzie :

- | | |
|--|--------------------------|
| 1) Rafał Jarmoszeko | - Przewodniczący Komisji |
| 2) Irena Chojnacka | - Sekretarz Komisji |
| 3) Maria Borys | - Członek Komisji |
| 4) Kazimierz Stasiulewicz s. Bronisława- | Członek Komisji |
| 5) Grzegorz Rutkowski | - Członek Komisji |

§ 2. Komisja przeprowadza kontrole w co najmniej trzy osobowym składzie.

§ 3. Zadaniem Komisji jest kontrola i ocena stanu faktycznego oraz jego zgodności z wnioskiem podatnika o udzielenie ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.

§ 4. Tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 48/08 Wójta Gminy Nowy Dwór z dnia 29 sierpnia 2008 roku w sprawie powołania Komisji do kontroli podatników wnioskujących o udzielenie ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
Andrzej Humienny

REGULAMIN PRACY KOMISJI

§ 1. Niniejszy regulamin określa zasady oraz tryb przygotowania i przeprowadzenia kontroli podatkowej.

§ 2. Koordynatorem Komisji jest Sekretarz Komisji.

Czynności Wstępne

§ 3. W terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku przez podatnika o udzielenie ulgi inwestycyjnej, Sekretarz Komisji występuje z wnioskiem o wystawienie imiennego upoważnienia członkom Komisji do przeprowadzenia kontroli podatkowej.

§ 4. Wniosek powinien zawierać:

- 1) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 2) uzasadnienie,
- 3) proponowany czas przeprowadzenia kontroli (uzgodniony wcześniej z Przewodniczącym Komisji) z uwzględnieniem terminu wskazanego w § 5 niniejszego regulaminu.

§ 5. Wzór wniosku o wystawienie imiennego upoważnienia do kontroli określa załącznik nr 1 do regulaminu pracy komisji.

§ 6. Sekretarz Komisji po uzyskaniu imiennego upoważnienia zawiadamia kontrolowanego o miejscu i terminie przeprowadzenia kontroli przynajmniej na 7 dni przed terminem.

§ 7. Wzór imiennego upoważnienia do kontroli określa załącznik nr 2 do regulaminu pracy komisji.

§ 8. O terminie przeprowadzenia kontroli Sekretarz Komisji powiadamia Przewodniczącą Komisji oraz pozostałych jej członków.

Czynności kontrolne

§ 9. Czynności kontrolnych dokonuje się:

- 1) w obecności i w terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli,
- 2) w obecności kontrolowanego.

§ 10. Przed przystąpieniem do kontroli Komisja okazuje kontrolowanemu upoważnienie do jej przeprowadzenia.

§ 11. Kopię upoważnienia Komisja pozostawia kontrolowanemu.

§ 12. Komisja przeprowadza kontrolę zgodnie z zakresem kontroli wynikającym z upoważnienia.

§ 13. Komisja w zakresie wynikającym z upoważnienia uprawniona jest do wstępu na grunt oraz do budynku.

§ 14. Czynności kontrolnego polegają na sprawdzeniu zgodności stanu faktycznego z wnioskiem podatnika o udzielenie ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.

§ 15. Komisja dokonuje kontroli stanu faktycznego z uwzględnieniem niżej wymienionych zagadnień:

- 1) czy wymieniona przez podatnika inwestycja mieści się w zakresie przedmiotowym ulgi inwestycyjnej wskazanym w art.13 ust.1 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym.
- 2) czy udokumentowane rachunkami materiały i urządzenia zostały zużyte do zrealizowania inwestycji.
- 3) czy udokumentowana rachunkami ilość materiałów została zużyta do realizacji inwestycji.

§ 16. Ustalenia kontroli dokonane w postępowaniu kontrolnym opisuje się w protokole kontroli. Protokół kontroli powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty oraz winien zawierać:

- 1) wskazanie kontrolowanego,
- 2) wskazanie osób kontrolujących,
- 3) określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
- 4) określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
- 5) opis dokonanych ustaleń,
- 6) przedstawienie dowodów,
- 7) pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień.

§ 17. W protokole nie można dokonywać poprawek, skreśleń ani uzupełnień bez omówienia ich na końcu protokołu, z wyjątkiem sprostowania oczywistych omyłek pisarskich, które parafuje Przewodniczący Komisji i kontrolowany.

§ 18. Protokół sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz protokołu kontroli Przewodniczący Komisji doręcza kontrolowanemu.

§ 19. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3 do regulaminu pracy komisji.

Przepisy końcowe

§ 20. Protokół z przeprowadzonej kontroli podatkowej stanowi dowód w postępowaniu podatkowym i jako taki winien być dołączony do akt sprawy.

§ 21. Drugi egzemplarz protokołu z przeprowadzonej kontroli podatkowej przekazuje się podmiotowi kontrolowanemu.

§ 22. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2015 r. poz. 613 z póź. zm.)
- 2) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1381 z póź. zm.).

Nowy Dwór, dnia

Fn.

Wójt Gminy

Nowy Dwór

W N I O S E K

Zwracam się z wnioskiem o wystawienie imiennego upoważnienia dla n/w członków komisji:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)

do przeprowadzenia kontroli podatkowej w dniu

.....
nazwa podmiotu kontrolowanego, adres

.....

w zakresie:

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

U z a s a d n i e n i e

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

.....
/ podpis Sekretarza Komisji lub osoby upoważnionej/

Załącznik nr 2 do regulaminu pracy komisji

Nowy Dwór, dnia.....

U P O W A Ż N I E N I E Nr

Na podstawie art. 283 § 1 ust. 2 i § 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r. poz. 613 ze zm.) na wniosek Sekretarza Komisji upoważniam n/w członka Komisji:

.....
/ imię i nazwisko ,stanowisko pracy, funkcja/

do przeprowadzenia kontroli podatkowej w dniu

.....
nazwa podmiotu kontrolowanego, adres

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

w związku ze złożonym wnioskiem z dniaw sprawie udzielenia ulgi inwestycyjnej

w z a k r e s i e :

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

.....
/ podpis Wójta lub osoby upoważnionej/

PROTOKÓŁ KONTROLI
(dotyczącej sprawy ulgi inwestycyjnej)

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 oraz numer y legitymacji służbowych)

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

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

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

Miejsce kontroli jest.....

Kontrolę przeprowadzono w dniu :

W czasie kontroli dokonano następujących ustaleń faktycznych:

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

.....
.....

POUCZENIE

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

W protokole dokonano następujących skreśleń lub poprawek:

.....
.....

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

Data.....

Podpisy kontrolujących :

Podpis kontrolowanego:

- 1).....
- 2).....
- 3).....
- 4).....
- 5)

.....

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 2 jednobrzmiących egzemplarzach, przy czym 1 egzemplarz protokołu kontrolujący doręczył kontrolowanemu, co niniejszym zostaje potwierdzone własnoręcznym podpisem ze wskazaniem daty:

.....
.....