

ZARZĄDZENIE NR 4/24
WÓJTA GMINY NOWY DWÓR

z dnia 3 stycznia 2024 r.

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

Na podstawie 281 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2023 r. poz. 2383) zarządzam, co następuje:

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

- 1) Aleksandra Łabieniec - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Anna Grycel - Członek Komisji,
- 3) Grzegorz Rutkowski - Członek Komisji.

§ 2. Komisja przeprowadza kontrole w co najmniej dwu 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 107/15 Wójta Gminy Nowy Dwórz dnia 30 grudnia 2015 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 Przewodniczący Komisji.

Czynności wstępne

3. W terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty złożenia wniosku przez podatnika o udzielenie ulgi inwestycyjnej, Przewodniczący 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.

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

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

7. O terminie przeprowadzenia kontroli Przewodniczący Komisji powiadamia jej członków.

Czynności kontrolne

8. Czynności kontrolnych dokonuje się:

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

9. Przed przystąpieniem do kontroli Komisja okazuje kontrolowanemu upoważnienie do jej przeprowadzenia.

10. Kopię upoważnienia Komisja pozostawia kontrolowanemu.

11. Komisja przeprowadza kontrolę zgodnie z zakresem kontroli wynikającym z upoważnienia.

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

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

14. 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.

15. 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.

16. 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.

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

18. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 2 do regulaminu pracy komisji.

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

Przepisy końcowe

20. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy:

- 1) ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 2383),
- 2) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 333 z póź. zm.).

Wójt
Andrzej Humienny

Nowy Dwór, dnia

Wójt Gminy Nowy Dwór

WNIOSEK

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

- 1)
- 2)
- 3)

do przeprowadzenia kontroli podatkowej w dniu

nazwa podmiotu kontrolowanego, adres

.....
.....

w zakresie:

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

Uzasadnienie

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

.....
/podpis Przewodniczącego Komisji/

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 numery legitymacji służbowych)

1.
2.
3.

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 kontrolnych i zostaje niżej podpisany:

Data.....

Podpisy kontrolujących :

Podpis kontrolowanego:

1)

.....

2)

3)

Podpisy pozostałych osób biorących udział w kontroli :

1)

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:

.....