

**ZARZĄDZENIE NR 22/19**  
**WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 15 stycznia 2019 r.

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

Na podstawie art. 281 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.) zarządza, co następuje:

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

- 1) Marianna Zackiewicz - Przewodnicząca Komisji,
- 2) Jan Bubrowski - Członek Komisji,
- 3) Paweł Kruszewski - 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 10/2000 Wójta Gminy Raczki z dnia 15 lipca 2000 roku w sprawie powołania Komisji do kontroli podatników wnoszących o udzielenie ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.

§ 6. Wykonanie Zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt

**Andrzej Szymulewski**

## **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 w 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 (Dz.U. z 2018 r. poz. 800 z póź. zm.),
- 2) ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1892 z póź. zm.).

Raczki, dnia .....

Wójt Gminy Raczki

**W N I O S E K**

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)

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

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:

.....