

## ZARZĄDZENIE Nr 29/2011

Wójta Gminy Kowale Oleckie z dnia 09 marca 2011 roku

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

Na podstawie art.281 § 1 i 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku - Ordynacja podatkowa / Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz.60 ze zm./ zarządzam co następuje :

### § 1.

Powołuję komisję w składzie :

- |                             |                                  |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 1. Gołębiowska Anna Grażyna | - przewodnicząca komisji.        |
| 2. Malinowski Andrzej       | - z-ca przewodniczącego komisji. |
| 3. Brodowska Maria          | - sekretarz komisji.             |
| 4. Masalski Piotr           | - członek komisji.               |
| 5. Kosobudzki Tomasz        | - członek komisji.               |

### § 2.

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

### § 3.

Tryb pracy Komisji określa Regulamin Komisji stanowiącej załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu komisji.

### § 5.

Traci moc zarządzenie Nr 18/2004 z dnia 26 maja 2004 roku.

### § 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem powzięcia.

WÓJT  
  
mgr Helena Żukowska

## REGULAMIN PRACY KOMISJI.

1. Niniejszy regulamin określa zasady oraz tryb przygotowania i przeprowadzenia kontroli podatkowej.
2. Koordynatorem Komisji jest sekretarz Komisji.

### I. CZYNNOŚCI WSTĘPNE.

1. W terminie 14 dni od daty złożenia wniosku przez podatnika o udzielenie ulgi inwestycyjnej, sekretarz Komisji występuje do Wójta Gminy z wnioskiem o wystawienie imiennego upoważnienia członkom Komisji do przeprowadzenia kontroli podatkowej.
2. Wniosek winien zawierać:
  - określenie przedmiotu i zakresu kontroli,
  - uzasadnienie,
  - proponowany czas przeprowadzenia kontroli /uzgodniony wcześniej z Przewodniczącym Komisji/ z uwzględnieniem terminu wskazanego w pkt.3 niniejszego regulaminu,
3. Sekretarz Komisji po uzyskaniu imiennego upoważnienia zawiadamia Kontrolowanego o miejscu i terminie przeprowadzenia kontroli przynajmniej 7 dni przed terminem.
4. O terminie przeprowadzenia kontroli, sekretarz Komisji powiadamia przewodniczącego Komisji oraz pozostałych jej członków.

### II. CZYNNOŚCI KONTROLNE

1. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym.
2. Czynności kontrolnych dokonuje się :
  - w miejscu i terminie określonym w upoważnieniu do przeprowadzenia kontroli.
  - w obecności kontrolowanego lub osoby przez niego wskazanej.

3. Przed przystąpieniem do kontroli Komisja okazuje kontrolowanemu upoważnienie do jej przeprowadzenia oraz legitymacje służbowe.
4. Kopię upoważnienia Komisja pozostawia kontrolowanemu. Kontrolowany potwierdza odbiór kopii upoważnienia poprzez umieszczenie na oryginale upoważnienia daty oraz podpisu.
5. Komisja przeprowadza kontrolę zgodnie z zakresem kontroli wynikającym z upoważnienia.
6. Komisja w zakresie wynikającym z upoważnienia uprawniona jest do wstępu na grunt oraz do budynków.
7. Czynności kontrolne polegają na sprawdzeniu zgodności stanu faktycznego z wnioskiem podatnika o udzielenie ulgi inwestycyjnej w podatku rolnym.
8. Komisja dokonuje kontroli stanu faktycznego z uwzględnieniem niżej wymienionych zagadnień :
  - czy udokumentowane rachunkami materiały i urządzenia zostały zużyte do zrealizowania inwestycji.
  - czy udokumentowane rachunkami ilość materiałów została zużyta do realizowania inwestycji.
9. Ustalenia kontroli dokonane w postępowaniu kontrolnym opisuje się w protokole kontroli.

Protokół kontroli powinien być napisany w sposób zwięzły i przejrzysty oraz winien zawierać:

  - wskazanie kontrolowanego,
  - wskazanie osób kontrolujących
  - określenie przedmiotu kontroli i jej zakresu,
  - określenie miejsca i czasu przeprowadzenia kontroli,
  - opis dokonanych ustaleń,
  - przedstawienie dowodów,
  - pouczenie o prawie złożenia zastrzeżeń lub wyjaśnień.
10. 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.

WOJIT  
mgr Helena Żukowska

11. Protokół sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach.  
Jeden egzemplarz protokołu kontroli Przewodniczący Komisji doręcza kontrolowanemu.
12. Protokół z przeprowadzonej kontroli podatkowej stanowi dowód w Postępowaniu podatkowym i winien być dołączony do akt sprawy.
13. Drugi egzemplarz protokołu z przeprowadzonej kontroli podatkowej winien znajdować się w zbiorze pod nazwą „Protokoły kontroli podatkowej”.
14. Zbiór wymieniony w pkt.13 prowadzi Sekretarz Komisji.

WOJT  
Helena Zukowska