

1. Do zadań **Biura Podatków i Opłat Lokalnych** należą w szczególności sprawy związane z **wymiarem podatków i opłat lokalnych**:

- 1) przygotowywaniem projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 2) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
- 4) sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody wniosków z tytułu ustawowych i zwolnień;
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i innych zobowiązanych w zakresie wymiaru łącznego zobowiązania podatkowego, podatku od nieruchomości, podatku rolnego oraz podatku leśnego;
- 6) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych w zakresie ustalenia wysokości zobowiązań pieniężnych i ulg,
- 7) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 8) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego.

2. Sprawy związane z **księgowością podatkową i windykacją należności**, a w szczególności:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat pobieranych przez Gminę:
 - a) księgowanie zobowiązań pieniężnych,
 - b) zarachowanie wpłat podatku,
 - c) prowadzenie ewidencji podatników i innych zobowiązanych; oraz inkasentów w zakresie poboru,
 - d) kontrolowanie kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat i zaległości;
 - e) podejmowanie czynności przed egzekucyjnych;
 - f) sporządzanie sprawozdań w zakresie poboru podatków i opłat;
- 2) prowadzenie ewidencji podatników w zakresie wymiaru podatku od środków transportowych;
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach umorzeń, zobowiązań, odroczeń i rozłożenia na raty należności podatkowych;
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
- 5) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych;
- 6) podejmowanie działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
- 7) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w płatności podatków oraz o udzielanie pomocy publicznej de minimis, sporządzanie sprawozdań z pomocy de minimis, pomocy publicznej innej niż de minimis w zakresie podatków i opłat za pomocą aplikacji Shrimp i Srpp;
- 8) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych;

3. Sprawy związane z prowadzeniem **punktu kasowego**, do którego w szczególności należą sprawy:

- 1) prowadzenie kasy;
- 2) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania oraz ich rozprowadzanie;
- 3) wystawianie dowodów wpłat dotyczących podatków, opłat i innych należności;
- 4) prowadzenie ewidencji inkasentów w zakresie poboru;

- 5) prowadzenie spraw z zakresu ustalania i pobierania opłaty targowej i miejscowej;
- 6) obsługa płatności bezgotówkowej wraz z prowadzeniem raportów;
- 7) prowadzenie rejestru zaświadczeń.

4. Sprawy związane z **opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi**, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zagospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) aktualizacja bazy płatników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) przygotowywanie decyzji dot. wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnym, zmiany wysokości opłaty;
- 5) prowadzenie księgowości, windykacji i egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 6) prowadzenie kontroli w terenie w zakresie obowiązku składania deklaracji i wywiązywania się z obowiązku opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 7) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz tytułów wykonawczych i ich ewidencja;
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty;
- 9) załatwianie wniosków o odroczenie terminu płatności i o umorzenie należności;
- 10) prowadzenie postępowania zabezpieczającego;
- 11) prowadzenie akcji informacyjnych wśród mieszkańców w zakresie segregacji odpadów.

4. Do zadań **Biura** należą także sprawy związane z:

- 1) prowadzeniem spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu podatku akcyzowego,
 - c) przygotowanie list wypłat,
 - d) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego;
- 2) poświadczania okresów opłacania składek ubezpieczeniowych przez rolników.