

Referat Podatków i Opłat

Referat Podatków i Opłat

Imię i Nazwisko	Stanowisko służbowe	Kontakt
1. Monika Smelkowska-Kaczmarek	Kierownik	618109-515 monika.smelkowska@mosina.pl
2. Agnieszka Nurzyńska-Cieślak	Inspektor ds. podatków i opłat	611018-218 agnieszka.cieslak@mosina.pl
3. Honorata Przybylska	Inspektor ds. podatków i opłat	618109-517 honorata.przybylska@mosina.pl
4. Katarzyna Jujka	Inspektor ds. podatków i opłat	618109-515 katarzyna.jujka@mosina.pl
5. Magdalena Batura	Inspektor ds. księgowości podatkowej	611018-218 agnieszka.cieslak@mosina.pl
6. Katarzyna Gierz	Inspektor ds. wymiaru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	611018-219 katarzyna.gierz@mosina.pl
7. Ewa Kowalewska	Inspektor ds. księgowości podatkowej	611018-205 ewa.kowalewska@mosina.pl
8. Marzanna Szymańska	Inspektor ds. księgowości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	618109-519 marzanna.szymanska@mosina.pl

Referat Podatków i Opłat

Pl. 20 Października 1; 62-050 Mosina

Parter (stara część budynku), pok. 4, 4a, 5, 6.

tel. 61 8109-515

rp@mosina.pl

Zadania Referatu:

Referat Podatków i Opłat prowadzi sprawy z zakresu wymiaru, poboru podatków i opłat oraz egzekucji należności pieniężnych. Do podstawowych zadań Referatu należą sprawy:

1. Prowadzenie ewidencji podatków i inkasentów.
2. Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
4. Podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
5. Prowadzenie ewidencji wpływów należności z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
6. Prowadzenie windykacji opłat należności za gospodarowanie odpadami komunalnymi (upomnienia, umorzenia, odraczanie, rozkładanie na raty).
7. Przyjmowanie od właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
8. Prowadzenie bieżącej weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
9. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektów decyzji w sprawach ustalania wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi wobec właścicieli nieruchomości, którzy nie wywiązali się z obowiązku złożenia deklaracji o wysokości opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości, co do danych zawartych w złożonych deklaracjach.
10. Utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
11. Opracowywanie wezwań w sprawie niezłożonych oraz złożonych deklaracji.
12. Prowadzenie ewidencji deklaracji zobowiązanych podmiotów oraz przygotowywanie analiz, sprawozdawczości z tego zakresu.
13. Prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
14. Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
15. Przygotowywanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw.
16. Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
17. Wydawanie zaświadczeń w zakresie prowadzonych spraw.
18. Bieżąca aktualizacja ewidencji podatników.
19. Windykacja należności cywilnoprawnych.
20. Sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu.
21. Prowadzenie kart wynagrodzeń oraz kart zasiłkowych zatrudnionych pracowników.
22. Współpraca z urzędami skarbowymi w zakresie pobieranych podatków.
23. Współpraca z ZUS w zakresie składek na ubezpieczenia społeczne.
24. Prowadzenie zadań z zakresu udzielania dotacji dla jednostek nienależących do sektora finansów publicznych.
25. Opracowywanie programu współpracy samorządu Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego na dany rok.
26. Prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza na dany rok planem.
27. Przygotowywanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych i zgromadzeń publicznych.

Formularze wniosków:

- [Podatki i sprawy finansowe](#)
- [Zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej](#)