Informacje o Wydziale

Wydział Finansowy

Urząd Miasta Rzeszowa

1. Dane teleadresowe

Adres	ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów
Infolinia Urzędu Miasta Rzeszowa	1 77 88 99 00
e-mail	umrz@erzeszow.pl
Serwis informacyjny Urzędu Miasta Rzeszowa	www.erzeszow.pl
Godziny pracy	poniedziałek - piątek: 7.30 - 15.30, środa: 7.30 - 17.00
Ogólne informacje	RACHUNEK BANKOWY - OPŁATA SKARBOWA: Bank Pekao S.A. 90 1240 6960 3851 0062 0000 0423 UWAGA: INFORMACJA O INDYWIDUALNYCH RACHUNKACH BANKOWYCH, NA KTÓRE NALEŻY UISZCZAĆ OPŁATĘ ZA GOSPODAROWANIE ODPADAMI KOMUNALNYMI, UDZIELANA JEST POD NUMEREM INFOLINI 1 77 88 99 00.

2. Dyrektor

Imię i nazwisko	Urszula Szczypek
Adres	ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów

3. Kompetencje Dyrektora

Kieruje i organizuje pracę Wydziału Finansowego przy pomocy dwóch zastępców dyrektora oraz kierowników oddziałów i kierownika referatu. Bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Ulg Podatkowych i stanowiska ds. kancelaryjnych.

4. Z-ca Dyrektora

Imię i nazwisko	Beata Magnowska
Adres	ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów

5. Kompetencje Z-cy Dyrektora

Nadzoruje pracę Oddziału Wymiaru Podatków oraz kieruje pracą Referatu Kontroli Podatkowej.

6. Z-ca Dyrektora

Imię i nazwisko	Aneta Krajewska
Siedziba	ul. Okrzei 1, 35-002 Rzeszów

7. Kompetencje Z-cy Dyrektora

Nadzoruje pracę Oddziału Rachunkowości Podatkowej, Oddziału Rachunkowości Należności Niepodatkowych, Oddziału Egzekucji Podatków i Opłat.

8. Podstawa prawna

Zarządzenie Nr 1048/2025 Prezydenta Miasta Rzeszowa z dnia 22 grudnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Rzeszowa.

9. Struktura organizacyjna

W Wydziale Finansowym tworzy się:
1. Oddział Wymiaru Podatków;
2. Oddział Rachunkowości Podatkowej;
3. Oddział Rachunkowości Należności Niepodatkowych;
4. Oddział Egzekucji Podatków i Opłat;
5. Referat Ulg Podatkowych;
6. Referat Kontroli Podatkowej;
7. Stanowisko ds. kancelaryjnych.

10. Zadania

Do zadań Oddziału Wymiaru Podatków należy:
1. prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego oraz jej aktualizacja;
2. prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie naliczania podatków, o których mowa w pkt. 1 oraz udzielania ulg i zwolnień ustawowych na wniosek podatników;
3. wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych (IN, IR, IL) oraz deklaracji podatkowych (DN, DR, DL) i ich weryfikacja;
4. dokonywanie korekt deklaracji podatkowych z urzędu;
5. ustalanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego, w tym pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych;
6. określanie w drodze decyzji wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób prawnych I jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej;
7. sporządzanie projektów sprawozdań dotyczących pomocy publicznej z zakresu udzielonych ulg i zwolnień ustawowych;
8. prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów;
9. sporządzanie wniosków karnych skarbowych oraz projektów postanowień o nałożeniu kar porządkowych;
10. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dla organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
11. wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
12. sporządzanie informacji o skutkach obniżenia stawek podatkowych oraz ulg i zwolnień stosowanych na podstawie uchwały Rady;
13. sporządzanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o refundację utraconych dochodów z tytułu ustawowych zwolnień w podatkach realizowanych przez wydział;
14. udzielanie informacji z akt podatkowych na wniosek uprawnionych organów;
15. sporządzanie projektów Interpretacji przepisów prawa podatkowego.

Do zadań Oddziału Rachunkowości Podatkowej należy:
1. obsługa księgowa należności podatkowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty skarbowej oraz opłaty eksploatacyjnej;
2. prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od środków transportowych i jej aktualizacja;
3. prowadzenie postępowań podatkowych w podatku od środków transportowych i opłacie skarbowej;
4. wzywanie podatników do złożenia deklaracji podatkowych na podatek od środków transportowych (DT) I Ich weryfikacja;
5. dokonywanie korekt deklaracji podatkowych z urzędu;
6. określanie w drodze decyzji wysokości podatku od środków transportowych oraz opłaty skarbowej;
7. stosowanie zwolnień ustawowych;
8. prowadzenie rejestrów przypisów i odpisów w podatku od środków transportowych I opłacie skarbowej;
9. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat, o których mowa w pkt. 1;
10. sporządzanie wniosków karnych skarbowych oraz projektów postanowień o nałożeniu kar porządkowych;
11. wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
12. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
13. podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze;
14. wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłat;
15. zaliczanie i zwracanie nadpłat;
16. wydawanie decyzji o wygaśnięciu zobowiązania podatkowego poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych;
17. wydawanie postanowień o potrąceniu zobowiązania podatkowego z wierzytelności podatników;
18. inwentaryzacja sald zaległości oraz nadpłat w podatkach i opłatach w drodze weryfikacji;
19. ewidencja druków ścisłego zarachowania;
20. sporządzanie projektów sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
21. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
22. sporządzanie projektów wniosków o ustanowienie hipoteki i zastawu skarbowego oraz zgłaszanie wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych;
23. składanie wniosków o wszczęcie egzekucji z nieruchomości oraz monitorowanie tego postępowania;
24. udzielanie informacji z akt podatkowych na wniosek uprawnionych organów.

Do zadań Oddziału Rachunkowości Należności Niepodatkowych należy:
1. obsługa księgowa należności niepodatkowych z tytułu: opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
2. prowadzenie postępowań w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. określanie w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
4. prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu opłaty, o której mowa w pkt. 1;
5. wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw;
6. kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
7. wystawianie tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
8. wydawanie decyzji w sprawie stwierdzenia nadpłat;
9. zaliczanie i zwracanie nadpłat;
10. wydawanie decyzji o wygaśnięciu zobowiązania poprzez przeniesienie własności rzeczy lub praw majątkowych;
11. wydawanie postanowień o potrąceniu zobowiązania z wierzytelności podatników;
12. inwentaryzacja sald zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze weryfikacji;
13. ewidencja druków ścisłego zarachowania;
14. sporządzanie projektów sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw;
15. przygotowywanie I przekazywanie dokumentów do organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
16. sporządzanie projektów wniosków o ustanowienie hipoteki I zastawu skarbowego oraz zgłaszanie wierzytelności w przypadku ogłoszenia upadłości podmiotów gospodarczych;
17. udzielanie informacji z zakresu prowadzonych spraw, na wniosek uprawnionych organów;
18. składanie wniosków o wszczęcie egzekucji z nieruchomości oraz monitorowanie tego postępowania.

Do zadań Oddziału Egzekucji Podatków i Opłat należy prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu podatków i opłat, dla których Prezydent jest właściwy do ich ustalania, określania i pobierania, a w szczególności:
1. ściąganie zaległych należności poprzez egzekucję ze środków pieniężnych, wynagrodzenia za pracę i świadczeń z ubezpieczenia społecznego, a także rachunków bankowych i wkładów oszczędnościowych oraz egzekucję z ruchomości;
2. prowadzenie egzekucji łącznej należności pieniężnych w trybie administracyjnym w wyniku zbiegu egzekucji.

Do zadań Referatu Ulg Podatkowych należy:
1. przygotowywanie projektów postanowień i decyzji w sprawach: odroczenia terminów płatności, rozkładania na raty oraz umorzenia zaległości w podatkach i opłatach realizowanych przez wydział, w tym stanowiących pomoc publiczną;
2. przygotowywanie projektów zaświadczeń o udzielonej pomocy *de minimis* przedsiębiorcom, którym udzielono ulg, o których mowa w pkt.l;
3. monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
4. przygotowywanie projektów postanowień w sprawach opinii wydawanych przez Prezydenta, dotyczących: obniżenia stawki, zwolnień płatnika, odraczania terminów płatności, rozłożeń na raty, umorzeń zaległości w podatkach stanowiących dochód budżetu miasta, a realizowanych przez urzędy skarbowe;
5. przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
6. sporządzanie projektów:
a) sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców,
b) informacji o nieudzielaniu pomocy publicznej,
c)zestawień zbiorczych skutków zaopiniowanych i udzielonych ulg podatkowych;
7. sporządzanie do publicznej wiadomości projektu wykazu podatników, którym udzielono ulg podatkowych lub pomocy publicznej.

Do zadań Referatu Kontroli Podatkowej należy:
1. dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
2. przeprowadzanie kontroli powszechności opodatkowania;
3. przeprowadzanie oględzin;
4. przeprowadzanie kontroli indywidualnej podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
5. sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych;
6. rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów z czynności kontrolnych, składanych przez kontrolowanych.

Do zadań Stanowiska ds. kancelaryjnych należy obsługa sekretariatu Wydziału Finansowego.

11. Tryb działania

Podania i wnioski w celu uzyskania odpowiednich decyzji i zaświadczeń można składać w:
1. sekretariacie Wydziału Finansowego;
2. kancelarii ogólnej Urzędu Miasta Rzeszowa (ul. Rynek 12, parter).

Tryb działania szczegółowo opisany jest w zakładce „Moja sprawa w urzędzie”, Wydział Finansowy.

12. Wysokość opłat

Opłacie skarbowej podlegają zaświadczenia. Potwierdzenie zapłaty opłaty skarbowej należy dołączyć do wniosku o wydanie zaświadczenia. Wysokość opłaty skarbowej oraz zwolnienia od opłaty skarbowej reguluje ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1154 z późn. zm.).

13. Rejestry, archiwa, ewidencje

Rejestry
1. rejestry wymiarowe;
2. rejestry przypisów i odpisów.

Ewidencje
1. ewidencja podatników podatków od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, podatku od środków transportowych, podatku od posiadania psów, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej;
2. ewidencja księgowa wpłat podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, podatku od środków transportowych, podatku od posiadania psów, opłaty skarbowej, opłaty eksploatacyjnej, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
3. ewidencja zaświadczeń o wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego;
4. ewidencja zaświadczeń o opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne rolników;
5. ewidencja zaświadczeń o dokonanych wpłatach;
6. ewidencja zaświadczeń o niezaleganiu lub wysokości zaległości podatkowych;
7. ewidencja druków ścisłego zarachowania, w tym:
- kwitariuszy przychodowych:
- książeczek czekowych.

Archiwa
W Wydziale Finansowym przechowuje się akta spraw podatkowych przez dwa lata, licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia spraw. Po upływie tego okresu teczki aktowe przekazuje się do archiwum zakładowego, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej.
Rejestry podatkowe, ewidencje i wykazy w tym zakresie stanowią dokumentację niearchiwalną (kategorii B) przechowywaną przez okres 10 lat, a dowody księgowe (dowody wpłat podatków i opłat) stanowią dokumentację niearchiwalną (kategorii B) przechowywaną przez okres 5 lat.

14. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych skierowana do osób, których dane są przetwarzane w wydziale

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), informujemy, że:
1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Prezydent Miasta Rzeszowa, Rynek 1, 35-064 Rzeszów.
2. Z Inspektorem Ochrony Danych, można się kontaktować: e-mailowo **iod@erzeszow.pl** lub listownie na adres Administratora, o którym mowa w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na Prezydencie Miasta Rzeszowa (art. 6 ust. 1 lit. c), w szczególności w celu ustalania, określania wysokości podatków i opłat, ich poboru i egzekucji, na podstawie:
• ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (Dz. U. z 2025 r. poz. 733),
• ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 707 z późn. zm.),
• ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. o podatku rolnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1344 z późn. zm.),
• ustawy z dnia 30 października 2002 r. o podatku leśnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 176),
• ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz.U. z 2025 r. poz. 111 z późn. zm.),
• ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2025 r., poz. 132 z późn. zm.),
• ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz.U. z 2025 r. poz. 1154 z późn. zm.).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzany przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt. 3.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą do momentu wygaśnięcia obowiązku archiwizacji danych wynikających z przepisów prawa.
7. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody (np. informowanie telefonicznie, wiadomością SMS lub drogą elektroniczną o zaległościach w podatkach lub opłatach).
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, że dane osobowe nie są przetwarzane w sposób prawidłowy.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.

15. Informacje nieudostępnione

Dane zawarte w rejestrach i ewidencjach prowadzonych przez Wydział Finansowy objęte są tajemnicą skarbową na podstawie art. 293 § 1 i § 2 Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2025 r., poz. 111 z późn. zm.).