



# RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS

Kungu iela 7/9, Rīga, LV-1050, tālrunis 67026134; 67026133, e-pasts: fd@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

28.03.2023.

Nr. DF-23-1-rgs

### **Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departamenta Pašvaldības ieņēmumu pārvaldes reglaments**

*Grozījumi ar Finanšu departamenta 08.07.2024. reglamentu Nr.1-rgs;  
Finanšu departamenta 26.08.2024. reglamentu Nr.3-rgs.*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departamenta (turpmāk – Departaments) Pašvaldības ieņēmumu pārvaldes (turpmāk – Ieņēmumu pārvalde) funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Ieņēmumu pārvalde ir Departamenta struktūrvienība, kas tieši pakļauta Departamenta direktoram.
3. Savā darbībā Ieņēmumu pārvalde ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos ārējos un tai saistošos iekšējos normatīvos aktus.

#### **II. Ieņēmumu pārvaldes funkcijas un uzdevumi**

4. Ieņēmumu pārvalde pilda šādas funkcijas:
  - 4.1. nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – nodoklis) maksātāju konsultēšana par Departamenta Nekustamā īpašuma nodokļa pārvaldes (turpmāk – Nodokļa pārvalde) un Ieņēmumu pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
  - 4.2. nodokļa maksātāju iesniegumu un citu dokumentu pieņemšana;
  - 4.3. tīmekļvietnes <https://pip.riga.lv> satura izveidošana un pārvaldība;
  - 4.4. skaidrojošu atbilžu sagatavošana uz nodokļu maksātāju iesniegumiem, kā arī informatīvu vēstuļu un izziņu par nodokļu nomaksu un nodokļu parādu neesamību sagatavošana;
  - 4.5. Nodokļa pārvaldes izdoto administratīvo aktu tiesiskuma pārbaude, pamatojoties uz saņemtajām nodokļa maksātāju iesniegumiem;
  - 4.6. nodokļa administrēšanas nodrošināšana mantošanas procesā, maksātnespējas procesā, tiesiskās aizsardzības procesā, reorganizācijas un likvidācijas procesā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 4.7. nodokļa maksātāju iesniegumu izskatīšana un lēmumu projektu par nodokļa samaksas termiņu pagarināšanu un nokavēto nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi sagatavošana;
- 4.8. nodokļa maksājumu uzskaitē, kontrole un analīze;
- 4.9. nokavēto nodokļa maksājumu un izpildes izdevumu piedziņa;
- 4.9.<sup>1</sup> nodokļa parādu un pārmaksu dzēšana;
- 4.10. nodevas par tūristu un atpūtnieku uzņemšanu Rīgā (turpmāk – nodeva) administrēšana – nodevas maksātāju reģistrēšanās un pārskatu par uzņemto atpūtnieku un tūristu skaitu un maksājamo nodevu iesniegšanas kontrole, kā arī nesamaksātās nodevas maksājumu piedziņa;
- 4.11. nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšana un maiņa;
- 4.12. Pašvaldības interešu pārstāvība tiesvedībās Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetences jautājumos par Pašvaldības institūciju un amatpersonu prettiesisku rīcību (lēmumu), ar kuru aizskartas fizisko vai juridisko personu tiesības, maksātnespējas procesos un citās lietās, saskaņā ar Ieņēmumu pārvaldes priekšnieka dotajiem darba uzdevumiem;
- 4.13. priekšlikumu un projektu sagatavošana ar Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetenci saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai Pašvaldības interesēs.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 08.07.2024. reglamentu Nr.1-rgs)*

5. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Ieņēmumu pārvalde veic šādus uzdevumus:

5.1. Nodokļu maksātāju apkalpošanas nodaļa:

- 5.1.1. pieņem nodokļa maksātāju iesniegumus un citus dokumentus;
- 5.1.2. sniedz konsultācijas nodokļa maksātājiem par Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetencē ietilpstošiem jautājumiem klātienē, pa bezmaksas informatīvo tālruni un ar e-pasta starpniecību;
- 5.1.3. sagatavo skaidrojošas atbildes uz nodokļa maksātāju iesniegumiem nodokļa administrēšanas jautājumos, izņemot parādu atgūšanas jautājumos;
- 5.1.4. sagatavo izziņas un informatīvas vēstules par nodokļa nomaksu un nodokļa parādu neesamību;
- 5.1.5. nodrošina korespondences adresu un pilnvaroto personu datu ievadīšanu un pārbaudi nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas informatīvajā sistēmā (turpmāk – NINAIS);
- 5.1.6. izstrādā komunikācijas plānu un nodrošina tā izpildi, sagatavo informatīvus materiālus un infografikas nodokļa administrēšanas jautājumos;
- 5.1.7. sagatavo un ievieto aktuālo informāciju tīmekļvietnē <https://pip.riga.lv>, kā arī sagatavo priekšlikumus tīmekļvietnes <https://pip.riga.lv> pilnveidei;
- 5.1.8. atbild par automatisko atgādinājumu nosūtīšanas procesu;
- 5.1.9. izstrādā un aktualizē Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes iesniegumu veidlapas;
- 5.1.10. aktualizē un uzrauga Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes pakalpojumu aprakstus <https://latvija.gov.lv/>;
- 5.1.11. sniedz priekšlikumus NINAIS pilnveidošanai, ar nodokļa administrēšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai, kā arī priekšlikumus nodokļa aprēķināšanas metodikas izveidei un pilnveidošanai;
- 5.1.12. veic citus ar Ieņēmumu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 08.07.2024. reglamentu Nr.1-rgs)*

## 5.2. Nekustamā īpašuma nodokļa nomaksas veicināšanas un kontroles nodaļa:

5.2.1. veic maksājumu ieskaitīšanu un piesaistīšanu atbilstoši noteiktajam maksājuma mērķim;

5.2.1.<sup>1</sup> veic analīzi par neidentificētajiem un kļūdaini ieskaitītajiem maksājumiem;

5.2.2. izskata nodokļa maksātāju iesniegumus, sagatavo atbildes vēstules un lēmumus par nodokļa maksājumu koriģēšanu, pārmaksāto nodokļu summu atmaksāšanu un pārmaksu pārcelšanu;

5.2.3. sagatavo lēmumu projektus par nodokļa pārmaksu dzēšanu, nodrošina šo lēmumu izpildi;

5.2.4. sagatavo pārskatus par Pašvaldības budžetā iemaksāto nodokli un piedziņas procesa pasta izdevumiem;

5.2.5. aprēķina un atmaksā nepareizi piedzīto nodokli un nokavējuma naudu;

5.2.6. sagatavo lēmumu projektus par nodokļa samaksas termiņa pagarināšanu, lēmumu projektus par nodokļa samaksas termiņa pagarinājuma atcelšanu, kontrolē šo lēmumu izpildi;

5.2.7. informē nodokļa maksātājus par nodokļa maksājumu parādiem, brīdina par parādu piedziņu bezstrīda kārtībā, informē par iespēju rakstveidā vienoties par nokavēto nodokļa maksājumu samaksas grafiku;

5.2.8. sagatavo lēmumu-izpildrīkojumu projektus par nokavēto nodokļa maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā, par nokavēto nodokļa maksājumu piedziņas bezstrīda kārtībā apturēšanu un atcelšanu, kontrolē šo lēmumu izpildi;

5.2.9. sagatavo lēmumu projektus par nokavēto nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi, par lēmumu par nokavēto nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi atcelšanu neizpildītājā daļā un kontrolē šo lēmumu izpildi;

5.2.10. veic nokavēto nodokļa maksājumu analīzi un parādu klasifikāciju;

5.2.11. nodrošina komunikāciju ar nodokļa maksātājiem un zvērinātiem tiesu izpildītājiem nokavēto nodokļa maksājumu atgūšanas jomā;

5.2.12. kontrolē piedziņas procesa izmaksu atgūšanas procesu;

5.2.13. sagatavo priekšlikumus NINAIS pilnveidošanai nodokļa maksājumu uzskaites un parādu piedziņas procesu jomā, kā arī priekšlikumus ar nodokļa administrēšanu saistīto normatīvo aktu un metodikas izveidei un pilnveidošanai nodokļa maksājumu uzskaites un parādu piedziņas procesu jautājumos;

5.2.14. veic citus ar Ieņēmumu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 08.07.2024. reglamentu Nr.1-rgs)*

## 5.3. Juridiskā nodaļa:

5.3.1. sadarbībā ar Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes struktūrvienībām izstrādā priekšlikumus normatīvo aktu pilnveidošanai, sniedz atzinumus par normatīvo aktu projektiem;

5.3.2. sagatavo normatīvo aktu projektus Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetences jautājumos;

5.3.3. pārstāv Departamenta intereses normatīvo aktu projektu saskaņošanas procesos Pašvaldībā, valsts un pašvaldību institūcijās;

5.3.4. konsultē Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes darbiniekus Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

5.3.5. sniedz atzinumus ar nodokļa administrēšanu saistītos jautājumos;

5.3.6. veic Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes struktūrvienību sagatavoto administratīvo aktu projektu un citu lēmumu projektu tiesiskuma pārbaudi;

5.3.7. savas kompetences ietvaros vada apmācības Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes struktūrvienību darbiniekiem;

5.3.8. koordinē un vada Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes amatpersonu un speciālistu (juristu, konsultantu u.c.) konsīliju Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetencē esošo problēmjaudājumu identificēšanai un risinājumu noteikšanai;

5.3.9. sagatavo prasības pieteikumus, paskaidrojumus par pieteikumiem, apelācijas sūdzības, blakus sūdzības, kasācijas sūdzības un citus procesuālos dokumentus;

5.3.10. vāc pierādījumus lietā, analizē lietas materiālus, piedalās tiesas sēdēs, sniedz mutiskus paskaidrojumus tiesās;

5.3.11. apkopo informāciju par sūdzību izskatīšanas rezultātiem un tiesvedības procesiem, analizē tos un sniedz priekšlikumus Ieņēmumu pārvaldes vadībai par nepieciešamajām izmaiņām nodokļa administrēšanā un lietošanas mērķu noteikšanā;

5.3.12. izskata nodokļa maksātāju sūdzības un sagatavo lēmumu projektus par nodokļa aprēķina/pārreķina, soda un nokavējuma naudas aprēķina apstrīdēšanu;

5.3.13. mantošanas procesa ietvaros: sagatavo un uz atsevišķa pilnvarojuma pamata iesniedz zvērinātam notāram adresētus iesniegumus par mantojuma izsludināšanu un mantinieku uzaicināšanu, aizgādības tiesību nodibināšanu mantojumam, kontrolē mantojuma izsludināšanu, piesaka kreditoru prasījumus, nodrošina saziņu ar zvērinātiem notāriem mantojuma lietu jautājumos, aizstāj mantojuma masu ar tiesību pārņēmēju un reģistrē to kā nodokļa maksātāju, administrē bezmantinieku mantas procesu;

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 26.08.2024. reglamentu Nr.3-rgs)*

5.3.14. pārstāv Pašvaldības kā nodokļu administrācijas (kreditora) intereses maksātnespējas procesos, tiesiskās aizsardzības procesos, reorganizācijas un likvidācijas procesos, kā arī veic nodokļa administrēšanu iepriekšminētajos procesos;

5.3.15. sagatavo lēmumu projektus par Pašvaldībai piekritīgo nodokļu parādu dzēšanu, nodrošina šo lēmumu izpildi;

5.3.16. reģistrē un uztur NINAIS datus par maksātnespējas procesa administratoriem un mantojuma masas aizgādņiem;

5.3.17. veic citus ar Ieņēmumu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 08.07.2024. reglamentu Nr.1-rgs)*

#### 5.4. Tūrisma nodevas administrēšanas nodaļa:

5.4.1. veic nodevas maksātāju apzināšanu, kontrolē reģistrēšanos kā nodevas maksātājam;

5.4.2. kontrolē pārskatu par uzņemto atpūtnieku un tūristu skaitu un maksājamo nodevu iesniegšanu;

5.4.3. īsteno administratīvo procesu par neregistrēšanos kā nodevas maksātājam un pārskatu par uzņemto atpūtnieku un tūristu skaitu un maksājamo nodevu neiesniegšanu vai neiesniegšanu noteiktajā termiņā;

- 5.4.4. kontrolē ienākošo nodevas un kavējumu naudas maksājumu piesaistīšanu atbilstošajai tūristu mītnei;
  - 5.4.5. informē nodevas maksātāju par parādu, brīdina par parāda piedziņu bezstrīda kārtībā;
  - 5.4.6. sagatavo lēmumu projektus par parādu piedziņu bezstrīda kārtībā, kā arī nodrošina šo lēmumu izpildi;
  - 5.4.7. analizē datus un sagatavo atskaites par nodevas maksātājiem un nodevas iekasēšanu;
  - 5.4.8. sniedz atbildes uz personu iesniegumiem par jautājumiem, kas saistīti ar nodevu;
  - 5.4.9. sagatavo priekšlikumus informatīvo sistēmu, kas nodrošina nodevas administrēšanu, kā arī e-pakalpojuma "Pašvaldības nodeva par atpūtnieku un tūristu uzņemšanu" (EP233) darbības pilnveidošanai;
  - 5.4.10. sagatavo priekšlikumus ar nodevas administrēšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai un kontroles procedūru uzlabošanai;
  - 5.4.11. informē Nodokļa pārvaldi par telpu grupām, kurās tiek veikta tūristu un atpūtnieku uzņemšana par maksu;
  - 5.4.12. veic citus ar Ieņēmumu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus.
- 5.5. Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas nodaļa:
- 5.5.1. sagatavo lēmumu projektus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem;
  - 5.5.2. sniedz atbildes uz fizisko un juridisko personu, valsts un Iestāžu un organizāciju iesniegumiem nekustamā īpašuma lietošanas mērķu jautājumos;
  - 5.5.3. konsultē par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu jautājumiem;
  - 5.5.4. apkopo un analizē datus par Rīgas administratīvajā teritorijā esošajām zemes vienībām noteiktajiem nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem;
  - 5.5.5. izstrādā priekšlikumus nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas procesa efektivitātes un kvalitātes nodrošināšanai;
  - 5.5.6. izstrādā priekšlikumus sadarbības uzlabošanai ar Iestādēm lietošanas mērķu noteikšanai un maiņai nepieciešamās informācijas saņemšanai;
  - 5.5.7. uztur NINAIS informāciju par noteiktajiem nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem;
  - 5.5.8. sagatavo izziņu projektus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem privatizācijas vērtības noteikšanai;
  - 5.5.9. piedalās priekšlikumu izstrādāšanā ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai;
  - 5.5.10. sniedz priekšlikumus NINAIS pilnveidošanai, kā arī priekšlikumus nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas metodikas izveidei un pilnveidošanai;
  - 5.5.11. veic citus ar Ieņēmumu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus.

### **III. Ieņēmumu pārvaldes tiesības**

#### **6. Ieņēmumu pārvaldei ir šādas tiesības:**

- 6.1. ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no Pašvaldības administrācijas, kā arī citām valsts un Pašvaldības iestādēm,

- fiziskām un juridiskām personām informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Ieņēmumu pārvaldes funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 6.2. uzaicināt nodokļa un nodevas maksātājus, nekustamā īpašuma īpašniekus, tiesiskos valdītājus, lietotājus un nomniekus ierasties Ieņēmumu pārvaldē;
  - 6.3. apsekot nekustamos īpašumus;
  - 6.4. apsekot (pēc īpašuma atrašanās vietas, juridiskās adreses, faktiskās dzīvesvietas vai tūristu izmitināšanas vietas) nodokļa parādniekus un personas, kas Rīgā veic tūristu un atpūtnieku izmitināšanu par maksu, bet nav reģistrējušies kā nodevas maksātāji;
  - 6.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

#### **IV. Ieņēmumu pārvaldes vadība**

7. Ieņēmumu pārvaldes darbu organizē un vada Ieņēmumu pārvaldes priekšnieks, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Ieņēmumu pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Departamenta direktoram. Ieņēmumu pārvaldes priekšnieku pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors.
8. Ieņēmumu pārvaldes priekšnieks:
  - 8.1. koordinē Ieņēmumu pārvaldes sadarbību ar Nodokļa pārvaldi;
  - 8.2. plāno un organizē Ieņēmumu pārvaldes darbu, nosaka darbinieku pienākumu sadali saskaņā ar šo reglamentu un amata aprakstiem;
  - 8.3. ir atbildīgs par Ieņēmumu pārvaldes funkciju, Ieņēmumu pārvaldes struktūrvienību uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 8.4. iesniedz priekšlikumus Departamenta direktoram vai tā pilnvarotajai personai par Ieņēmumu pārvaldes darbinieku pieņemšanu un atbrīvošanu no darba, to kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
  - 8.5. izstrādā, aktualizē un iesniedz Departamenta direktoram vai tā pilnvarotajai personai apstiprināšanai Ieņēmumu pārvaldes darbinieku amatu aprakstus;
  - 8.6. saskaņā ar Departamenta direktora pilnvarojumu pārstāv Departamenta viedokli Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
  - 8.7. koordinē Ieņēmumu pārvaldes sadarbību ar Pašvaldības administrāciju;
  - 8.8. saskaņā ar Departamenta direktora pilnvarojumu Ieņēmumu pārvaldes kompetences ietvaros paraksta Departamenta dokumentus.
9. Ieņēmumu pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā Ieņēmumu pārvaldes priekšnieka pienākumus pilda ar Departamenta direktora vai tā pilnvarotās personas rīkojumu nozīmēts darbinieks.
10. Ieņēmumu pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors vai tā pilnvarota persona.
11. Ieņēmumu pārvaldes darbinieki ir tieši pakļauti Ieņēmumu pārvaldes priekšniekam, ja amata aprakstā nav noteikts citādi.

## V Noslēguma jautājumi

12. Reglaments stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.

Rīgas domes Finanšu departamenta direktors

U.Rakstiņš

Viļuma 67037919