



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-23-2-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departamenta Nekustamā īpašuma nodokļa pārvaldes reglaments

Grozījumi ar Finanšu departamenta 02.08.2024. reglamentu Nr.2-rgs.

I. Vispārīgie noteikumi

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

II. Nodokļa pārvaldes funkcijas un uzdevumi

4. Nodokļa pārvalde pilda šādas funkcijas:
 - 4.1. nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – nodoklis) aprēķināšana, nodokļa atvieglojumu piešķiršana, soda naudas un nokavējuma naudas aprēķināšana;
 - 4.2. informācijas par nekustamā īpašuma objektiem un par nodokļa maksātājiem uzturēšana;
 - 4.3. kadastrālās vērtības daļas aprēķināšana nodokļa vajadzībām;
 - 4.4. nodokļa ieņēmumu prognozes noteikšana un pārskatu sagatavošana iesniegšanai Finanšu ministrijas Valsts kases informācijas sistēmā;
 - 4.5. Nodokļa pārvaldes un Departamenta Pašvaldības ieņēmumu pārvaldes (turpmāk – Ieņēmumu pārvalde) kompetencē esošo funkciju īstenošanas metodikas izstrādāšana un tās ievērošanas kontrole;
 - 4.6. pārstāvības nodrošināšana nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas informatīvās sistēmas (turpmāk – NINAIS) pilnveidošanas un izstrādes procesā Nodokļu pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetences jautājumos;

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

4.7. Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes nodaļu darbību analīzes un iekšējās efektivitātes monitoringa nodrošināšana.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 02.08.2024. reglamentu Nr.2-rgs)

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

5.1. Datu nodaļa:

- 5.1.1. apzina nodokļa objektus, pārņemot informāciju NINAIS tiešsaistē no Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmas (turpmāk – NĪVKIS);
- 5.1.2. reģistrē un uztur NINAIS datus par NĪVKIS reģistrētajiem nodokļa objektiem un to platību, kas ir vai nav apliekama ar nodokli;
- 5.1.3. reģistrē un uztur NĪNAIS datus par nodokļa maksātājiem, pārņem informāciju NĪNAIS tiešsaistē no Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas un citām ārējām informācijas sistēmām, izņemot reorganizācijas procesa ietvaros un gadījumus, kuros tiesību pārņēmējs tiek aizstāts mantošanas procesa ietvaros;
- 5.1.4. reģistrē un uztur NINAIS datus par aizbildņiem un aizgādņiem, kuri saistīti ar nodokļa maksātājiem;
- 5.1.5. veic NINAIS reģistrēto un aktualizēto datu pēcpārbaudi;
- 5.1.6. aprēķina kadastrālās vērtības daļu nodokļa aprēķināšanas vajadzībām;
- 5.1.7. sagatavo nodokļa prognozes aprēķināšanai nepieciešamos datus saskaņā ar Pašvaldību finanšu izlīdzināšanas likuma 5.panta ceturtajā daļā noteiktajiem Ministru kabineta noteikumiem;
- 5.1.8. sadarbojas ar Valsts zemes dienestu kadastra datu aktualizācijas un labošanas jautājumos;
- 5.1.9. izskata vēstules un iesniegumus jautājumos par datu aktualizāciju;
- 5.1.10. sniedz priekšlikumus NINAIS pilnveidošanai, ar nodokļa administrēšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai, kā arī priekšlikumus nodokļa administrēšanas datu uzturēšanas un aktualizēšanas metodikas izveidei un pilnveidošanai;
- 5.1.11. veic citus ar Nodokļu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 02.08.2024. reglamentu Nr.2-rgs)

5.2. Nekustamā īpašuma nodokļa aprēķināšanas nodaļa:

- 5.2.1. aprēķina nodokli, nosaka nodokļa samaksas termiņus;
- 5.2.2. izvērtē nodokļa maksātāja un nekustamā īpašuma objekta atbilstību nodokļa atvieglojumu piešķiršanas nosacījumiem un lemj par nodokļa atvieglojumu piešķiršanu;
- 5.2.3. aprēķina soda naudu un nokavējuma naudu, nosaka soda naudas samaksas termiņus;
- 5.2.4. reģistrē un uztur NINAIS datus par NĪVKIS reģistrētām un neregistrētām būvēm, kurām saskaņā ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Pilsētas attīstības departamenta un Īpašuma departamenta sniegto informāciju būvniecībā pārsniegts normatīvajos aktos noteiktais kopējais būvdarbu veikšanas ilgums; būvēm, kuras klasificētas kā vidi degradējošas, sagruvušas vai cilvēku drošību apdraudošas; zemes vienībām, kas netiek uzturētas atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai; nekustamajiem īpašumiem, kuros konstatēta patvaļīgā būvniecība;
- 5.2.5. reģistrē un uztur NINAIS datus par NĪVKIS neregistrētajām inženierbūvēm – maksas autostāvvietām un to platību, kas ir apliekama ar nodokli;

- 5.2.6. apzina nodokļa objektus, faktiski konstatējot objektu dabā, ja objekts nav reģistrēts NĪVKIS;
- 5.2.7. izskata nodokļa maksātāju iesniegumus ar lūgumu veikt nodokļa aprēķinu, pārrēķinu, atvieglojumu piešķiršanu;
- 5.2.8. sagatavo administratīvos aktus (maksāšanas paziņojumus un lēmumus) par nodokļa aprēķinu, pārrēķinu, atvieglojumu piešķiršanu, un soda naudas aprēķinu;
- 5.2.9. sadarbojas ar valsts un Pašvaldības iestādēm (turpmāk – Iestādes) paaugstinātās nodokļa likmes un nodokļa atvieglojumu piešķiršanas jautājumos;
- 5.2.10. veic aprēķinātā/pārrēķinātā nodokļa un atvieglojumu pēcpārbaudi;
- 5.2.11. apstiprina nodokļa maksātāja konta pārskatu pēc pieprasījuma;
- 5.2.12. sniedz priekšlikumus NINAIS pilnveidošanai, ar nodokļa administrēšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai, kā arī priekšlikumus nodokļa aprēķināšanas un atvieglojumu piešķiršanas metodikas izveidei un pilnveidošanai;
- 5.2.13. veic citus ar Nodokļa pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 02.08.2024. reglamentu Nr.2-rgs)

5.3. Metodoloģijas un analītikas nodaļa:

- 5.3.1. izvērtē Nodokļu pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes nodaļu procesu efektivitāti un to atbilstību stratēģisko mērķu sasniegšanai, kā arī izstrādā priekšlikumus un metodiku procesu pilnveidošanai, kontrolē tās ieviešanu un ievērošanu;
- 5.3.2. apkopo un sniedz informāciju par nekustamā īpašuma nodokļa plāna izpildi un sniedz informāciju Departamenta gada pārskata sagatavošanas vajadzībām;
- 5.3.3. apkopo priekšlikumus NINAIS pilnveidošanai, pārstāv Nodokļu pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes intereses NINAIS pilnveidošanas un izstrādes procesā un uzrauga to ieviešanu;
- 5.3.3.¹ saskaņā ar Informācijas resursu turētāja rīkojumu veic informācijas resursu pārziņa funkciju Rīgas domes Vienotās informācijas sistēmas apakšsistēmai NINO (Nekustamā īpašuma uzskaites un nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas sistēma)
- 5.3.4. sagatavo Nodokļa pārvaldes priekšlikumus ar nodokļa administrēšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai;
- 5.3.5. piedalās Ieņēmumu pārvaldes atzinumu par normatīvajiem aktiem sagatavošanā;
- 5.3.6. aprēķina normatīvo aktu grozījumu un to projektu ietekmi uz Pašvaldības budžetu, un izvērtē grozījumu projektu realizēšanas iespējamību un lietderību;
- 5.3.7. izstrādā priekšlikumus sadarbības uzlabošanai ar Iestādēm nodokļa aprēķināšanai un atvieglojumu piešķiršanai nepieciešamās informācijas saņemšanai;
- 5.3.8. izstrādā un pilnveido informācijas apmaiņas procesus starp Nodokļu pārvaldi un Ieņēmumu pārvaldi;
- 5.3.9. veic datu analīzi par Nodokļu pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;
- 5.3.10. pieprasa, apkopo un sagatavo atskaites par Nodokļu pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;

- 5.3.11. uzrauga, organizē un vada apmācību procesu Nodokļa pārvaldē un Ieņēmumu pārvaldē savas kompetences ietvaros;
- 5.3.11.¹ izstrādā metodisko materiālu ar nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu saistītos jautājumos, uztur un papildina metodiskā materiāla apkopojumu uz servera mapē \\mais\DATI\KOPIGIE\FINDEP\DOKUMENTI\NINP\MAN\Metodiskie_materiali;
- 5.3.12. apkopo datus par Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes funkciju izpildes procesiem, veic sākotnējo analīzi un izsaka priekšlikumus to pilnveidošanai;
- 5.3.13. piedalās Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes iekšējo normatīvo aktu izstrādē;
- 5.3.14. sadarbojas ar Kvalitātes vadības nodaļu kvalitātes vadības sistēmas, procesu un risku vadības jautājumos apkopo un sniedz informāciju kvalitātes vadības pārskata vajadzībām;
- 5.3.15. sadarbībā ar Kvalitātes vadības nodaļu piedalās kvalitātes vadības sistēmas iekšējos auditos un pēcpārbaūžu veikšanā Nodokļa pārvaldē un Ieņēmumu pārvaldē;
- 5.3.16. identificē Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes riskus, veic sākotnējo analīzi un novērtēšanu;
- 5.3.17. izstrādā Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes prioritāšu un funkciju plānu, apkopo datus par plāna izpildi;
- 5.3.18. uztur un aktualizē Nodokļa pārvaldei un Ieņēmumu pārvaldei saistošo ārējo normatīvo aktu sarakstu;
- 5.3.19. veic citus ar Nodokļu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 02.08.2024. reglamentu Nr.2-rgs)

III. Nodokļa pārvaldes tiesības

6. Nodokļa pārvaldei ir šādas tiesības:
- 6.1. ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no Pašvaldības administrācijas, kā arī citām Iestādēm, fiziskām un juridiskām personām informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Nodokļa pārvaldes funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 6.2. uzaicināt nodokļa maksātājus ierasties Nodokļa pārvaldē;
- 6.3. apsekot nekustamos īpašumus;
- 6.4. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Finanšu departamenta 02.08.2024. reglamentu Nr.2-rgs)

IV. Nodokļa pārvaldes vadība

7. Nodokļa pārvaldes darbu organizē un vada Nodokļa pārvaldes priekšnieks, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodokļa pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Departamenta direktoram. Nodokļa pārvaldes priekšnieku pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors.
8. Nodokļa pārvaldes priekšnieks:
- 8.1. plāno un organizē Nodokļa pārvaldes darbu, nosaka darbinieku pienākumu sadali saskaņā ar šo reglamentu un amata aprakstiem;

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

- 8.2. ir atbildīgs par Nodokļa pārvaldes funkciju, Nodokļa pārvaldes struktūrvienību uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 8.3. iesniedz priekšlikumus Departamenta direktoram vai tā pilnvarotajai personai par Nodokļa pārvaldes darbinieku pieņemšanu un atbrīvošanu no darba, to kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;
 - 8.4. izstrādā, aktualizē un iesniedz Departamenta direktoram vai tā pilnvarotajai personai apstiprināšanai Nodokļa pārvaldes darbinieku amatu aprakstus;
 - 8.5. saskaņā ar Departamenta direktora pilnvarojumu pārstāv Departamenta viedokli Departamenta kompetencē esošajos jautājumos;
 - 8.6. koordinē Nodokļa pārvaldes sadarbību ar Pašvaldības administrāciju;
 - 8.7. saskaņā ar Departamenta direktora pilnvarojumu Nodokļa pārvaldes kompetences ietvaros paraksta Departamenta dokumentus.
9. Nodokļa pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā Nodokļa pārvaldes priekšnieka pienākumus pilda ar Departamenta direktora vai tā pilnvarotās personas rīkojumu nozīmēts darbinieks.
 10. Nodokļa pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors vai tā pilnvarota persona.
 11. Nodokļa pārvaldes darbinieki ir tieši pakļauti Nodokļa pārvaldes priekšniekam, ja amata aprakstā nav noteikts citādi.

V. Noslēguma jautājums

12. Šis reglaments stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.

Rīgas domes Finanšu departamenta direktors

U.Rakstiņš

Viļuma 67037919