



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS FINANŠU DEPARTAMENTS

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

REGLAMENTS

Rīgā

16.06.2025.

Nr. DF-25-5-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departamenta Pašvaldības ieņēmumu pārvaldes reglaments

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Finanšu departamenta (turpmāk – Departaments) Pašvaldības ieņēmumu pārvaldes (turpmāk – Ieņēmumu pārvalde) funkcijas, uzdevumus, tiesības, struktūru, un darba organizāciju.

2. Ieņēmumu pārvalde ir Departamenta struktūrvienība, kas pakļauta Departamenta direktoram.

II. Ieņēmumu pārvaldes funkcijas un tiesības

3. Ieņēmumu pārvaldei ir šādas funkcijas:

3.1. nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – nodoklis) maksātāju apkalpošana klātienē un attālināti (bezmaksas informatīvais tālrunis un e-pasts), konsultēšana par Departamenta Nekustamā īpašuma nodokļa pārvaldes (turpmāk – Nodokļa pārvalde) un Ieņēmumu pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem;

3.2. tīmekļvietnes <https://pip.riga.lv> satura izveidošana un pārvaldība;

3.3. Nodokļa pārvaldes izdoto administratīvo aktu tiesiskuma pārbaude;

3.4. nodokļa administrēšanas nodrošināšana mantošanas, maksātnespējas, tiesiskās aizsardzības, reorganizācijas un likvidācijas procesā;

3.5. lēmumu projektu par nodokļa samaksas termiņu pagarināšanu un nokavēto nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi sagatavošana;

3.6. nodokļa maksājumu uzskaitē, kontrole un analīze;

3.7. nokavēto nodokļa maksājumu un izpildes izdevumu piedziņa;

3.8. nodokļa parādu un pārmaksu dzēšana;

3.9. nodevas par tūristu un atpūtnieku uzņemšanu (turpmāk – nodeva) administrēšana;

3.10. nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšana;

3.11. Pašvaldības interešu pārstāvība tiesvedībā Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetences ietvaros par Pašvaldības institūciju un amatpersonu prettiesisku rīcību (lēmumu), ar kuru aizskartas fizisko vai juridisko personu tiesības, maksātspējas procesos un citās lietās, saskaņā ar Ieņēmumu pārvaldes priekšnieka dotajiem darba uzdevumiem;

3.12. Pašvaldības saistošo noteikumu projektu izstrāde, priekšlikumu sagatavošana citu normatīvo aktu pilnveidošanai Pašvaldības interesēs, Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetences ietvaros.

4. Funkciju izpildē Ieņēmumu pārvalde sadarbojas ar Pašvaldības administrāciju, Pašvaldības kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un Pašvaldības iestādēm (turpmāk – Iestādes), fiziskām un juridiskām personām.

5. Ieņēmumu pārvaldei ir šādas tiesības:

5.1. ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no Iestādēm, fiziskām un juridiskām personām informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Ieņēmumu pārvaldes funkciju un uzdevumu veikšanai;

5.2. uzaicināt nodokļa un nodevas maksātājus, nekustamā īpašuma īpašniekus, tiesiskos valdītājus, lietotājus un nomniekus ierasties Ieņēmumu pārvaldē;

5.3. apsekot nekustamos īpašumus;

5.4. 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;

5.5. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Ieņēmumu pārvaldes vadība un struktūra

6. 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. Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā Pārvaldes priekšnieka pienākumus pilda ar Departamenta vai tā pilnvarotās personas rīkojumu nozīmēts darbinieks.

7. Ieņēmumu pārvaldes priekšnieks:

7.1. plāno un organizē Ieņēmumu pārvaldes darbu, nosaka darbinieku pienākumu sadali saskaņā ar šo reglamentu un amata aprakstiem;

7.2. ir atbildīgs par Ieņēmumu pārvaldes funkciju, Ieņēmumu pārvaldes struktūrvienību uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

7.3. koordinē Ieņēmumu pārvaldes sadarbību ar Nodokļa pārvaldi, Iestādēm, fiziskām un juridiskām personām;

7.4. iesniedz priekšlikumus Departamenta direktoram vai tā pilnvarotajai personai par Ieņēmumu pārvaldes darbinieku pieņemšanu un atbrīvošanu no darba, to kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

7.5. izstrādā, aktualizē un iesniedz Departamenta direktoram vai tā pilnvarotajai personai apstiprināšanai Ieņēmumu pārvaldes darbinieku amatu aprakstus;

7.6. saskaņā ar Departamenta direktora pilnvarojumu pārstāv Departamenta viedokli Departamenta kompetencē esošajos jautājumos.

8. Pārvaldes struktūra:

8.1. Nodokļu maksātāju apkalpošanas nodaļa;

8.1.1. Konsultāciju un digitālās komunikācijas sektors;

8.1.2. Informācijas nodrošināšanas sektors;

8.2. Nekustamā īpašuma nodokļa nomaksas veicināšanas un kontroles nodaļa;

8.2.1. Maksājumu kontroles sektors;

8.2.2. Parādu atgūšanas sektors;

8.3. Juridiskā nodrošinājuma nodaļa;

8.4. Tūrisma nodevas administrēšanas nodaļa;

8.5. Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas nodaļa;

8.6. Specializēto procesu nodrošināšanas nodaļa.

9. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir pakļauts Pārvaldes priekšniekam.

10. Nodaļas vadītājs nosaka attiecīgās nodaļas darbinieku pienākumu sadali, organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu laicīgu un kvalitatīvu izpildi.

11. Nodaļas darbinieki ir pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.

IV. Pārvaldes nodaļu uzdevumi

12. Nodokļu maksātāju apkalpošanas nodaļa:

12.1. Konsultāciju un digitālās komunikācijas sektors:

12.1.1. pieņem nodokļa maksātāju iesniegumus un pakalpojumu pieprasījumus klātienē un telefoniski;

12.1.2. sniedz konsultācijas nodokļa maksātājiem par Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetencē esošiem jautājumiem klātienē un attālināti (bezmaksas informatīvais tālrunis un e-pasts);

12.1.3. izstrādā komunikācijas plānu un nodrošina tā izpildi, sagatavo informatīvos materiālus un infografikas nodokļa administrēšanas jautājumos, kā arī nosūta tos nodokļu maksātājiem;

12.1.4. sagatavo un ievieto aktuālo informāciju tīmekļvietnē <https://pip.riga.lv>, kā arī sagatavo priekšlikumus tīmekļvietnes <https://pip.riga.lv> pilnveidei;

12.1.5. atbild par automatisko atgādinājumu nosūtīšanas procesu;

12.1.6. izstrādā un aktualizē Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes iesniegumu veidlapas;

12.1.7. aktualizē un uzrauga Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes pakalpojumu aprakstus <https://latvija.gov.lv/>;

12.1.8. sniedz priekšlikumus nodokļa administrēšanas informatīvās sistēmas (turpmāk – NINAIS) pilnveidošanai, ar nodokļa administrēšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai, un nodokļa aprēķināšanas metodikas izveidei un pilnveidošanai;

12.1.9. veic citus ar Ieņēmumu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus;

12.2. Informācijas nodrošināšanas sektors:

12.2.1. sniedz skaidrojošas atbildes rakstveidā un telefoniski nodokļa administrēšanas jautājumos, izņemot parādu atgūšanas jautājumos;

12.2.2. sagatavo izziņas un informatīvas vēstules par nodokļa nomaksu un nodokļa parādu neesamību;

12.2.3. nodrošina korespondences adresu un nodokļa maksātāju pilnvaroto personu datu ievadišanu un pārbaudi NINAIS;

12.2.4. sniedz priekšlikumus NINAIS pilnveidošanai, ar nodokļa administrēšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai, kā arī priekšlikumus nodokļa aprēķināšanas metodikas izveidei un pilnveidošanai;

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

13. Nekustamā īpašuma nodokļa nomaksas veicināšanas un kontroles nodaļa:

13.1. Maksājumu kontroles sektors:

13.1.1. veic maksājumu ieskaitīšanu un piesaistīšanu atbilstoši norādītajam maksājuma mērķim;

13.1.2. veic analīzi par neidentificētajiem un kļūdaini ieskaitītajiem maksājumiem;

13.1.3. izskata nodokļa maksātāju iesniegumus maksājumu uzskaites jautājumos, sniedz atbildes rakstveidā un telefoniski;

13.1.4. sagatavo lēmumu projektus par nodokļa maksājumu koriģēšanu, pārmaksāto nodokļu summu atmaksāšanu un pārmaksu pārcelšanu;

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

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

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

13.1.8. veic nodokļa piedziņas procesa maksājumu apstrādi;

13.1.9. sagatavo inventarizācijas veikšanai nepieciešamos datus gada pārskata sagatavošanai nodaļas kompetences ietvaros;

13.1.10. sagatavo nepieciešamo informāciju gada pārskata auditoriem nodaļas kompetences ietvaros;

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

13.1.12. veic citus ar Ieņēmumu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevumus;

13.2. Parādu atgūšanas sektors:

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

13.2.2. izskata nodokļa maksātāju iesniegumus parādu atgūšanas jautājumos, sniedz atbildes rakstveidā un telefoniski;

13.2.3. sagatavo lēmumu-izpildrīkojumu projektus par nokavēto nodokļa maksājumu piedziņu bezstrīda kārtībā un par piespiedu izpildes izmaksu piedziņu (atcelšanu, grozījumu), kontrolē šo lēmumu izpildi;

13.2.4. sagatavo lēmumu projektus par piespiedu izpildes izmaksu aprēķinu;

13.2.5. sagatavo lēmumu projektus par nokavēto nodokļa maksājumu labprātīgu izpildi (piemērošanu, atteikumu, atcelšanu, grozījumu), kontrolē spēkā esošo lēmumu izpildi;

13.2.6. sagatavo lēmumu projektus par nodokļa samaksas termiņa pagarināšanu (piemērošanu, atteikumu, atcelšanu, grozījumu), kontrolē spēkā esošo lēmumu izpildi;

13.2.7. veic nokavēto nodokļa maksājumu analīzi un parādu klasifikāciju;

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

13.2.9. kontrolē piedziņas procesa izmaksu atgūšanas procesu;

13.2.10. veic nodokļa debitoru un kreditoru inventarizāciju, sagatavo informāciju gada pārskata sagatavošanai nodaļas kompetences ietvaros;

13.2.11. sagatavo nepieciešamo informāciju gada pārskata auditoriem nodaļas kompetences ietvaros;

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

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

14. Juridiskā nodrošinājuma nodaļa:

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

14.2. sagatavo normatīvo aktu projektus Nodokļa pārvaldes un Ieņēmumu pārvaldes kompetences ietvaros;

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

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

14.5. sniedz atzinumus ar nodokļa administrēšanu saistītos jautājumos;

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

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

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

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

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

14.11. apkopo informāciju par tiesvedības procesiem, analizē tos un sniedz priekšlikumus Ieņēmumu pārvaldes vadībai par nepieciešamajām izmaiņām nodokļa administrēšanā un lietošanas mērķu noteikšanā.

15. Tūrisma nodevas administrēšanas nodaļa:

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

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

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

15.4. kontrolē ienākošo nodevas un kavējumu naudas maksājumu piesaistīšanu atbilstošajai tūristu mītnei;

15.5. informē nodevas maksātāju par parādu, brīdina par parāda piedziņu bezstrīda kārtībā;

15.6. sagatavo lēmumu projektus par parādu piedziņu bezstrīda kārtībā, kā arī nodrošina šo lēmumu izpildi;

15.7. analizē datus un sagatavo atskaites par nodevas maksātājiem un nodevas iekasēšanu;

15.8. sniedz atbildes uz personu iesniegumiem par jautājumiem, kas saistīti ar nodevu;

15.9. sagatavo priekšlikumus informatīvo sistēmu, kas nodrošina nodevas administrēšanu, kā arī e-pakalpojuma "Pašvaldības nodeva par atpūtnieku un tūristu uzņemšanu" (EP233) darbības pilnveidošanai;

15.10. sagatavo priekšlikumus ar nodevas administrēšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai un kontroles procedūru uzlabošanai;

15.11. informē Nodokļa pārvaldi par telpu grupām, kurās tiek veikta tūristu un atpūtnieku uzņemšana par maksu;

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

16. Nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas nodaļa:

16.1. sagatavo lēmumu projektus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem;

16.2. sniedz atbildes uz fizisko un juridisko personu, valsts un Iestāžu un organizāciju iesniegumiem nekustamā īpašuma lietošanas mērķu jautājumos;

16.3. konsultē par nekustamā īpašuma lietošanas mērķu jautājumiem;

16.4. apkopo un analizē datus par Rīgas administratīvajā teritorijā esošajām zemes vienībām noteiktajiem nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem;

16.5. izstrādā priekšlikumus nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas un maiņas procesa efektivitātes un kvalitātes nodrošināšanai;

16.6. izstrādā priekšlikumus sadarbības uzlabošanai ar Iestādēm lietošanas mērķu noteikšanai un maiņai nepieciešamās informācijas saņemšanai;

16.7. uztur NINAIS informāciju par noteiktajiem nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem;

16.8. sagatavo izziņu projektus par nekustamā īpašuma lietošanas mērķiem privatizācijas vērtības noteikšanai;

16.9. piedalās priekšlikumu izstrādāšanā ar nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanu saistīto normatīvo aktu pilnveidošanai;

16.10. sniedz priekšlikumus NINAIS pilnveidošanai, kā arī priekšlikumus nekustamā īpašuma lietošanas mērķu noteikšanas metodikas izveidei un pilnveidošanai;

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

17. Specializēto procesu nodrošināšanas nodaļa:

17.1. apkopo informāciju par sūdzību izskatīšanas rezultātiem, analizē tos un sniedz priekšlikumus Ieņēmumu pārvaldes vadībai par nepieciešamajām izmaiņām nodokļa administrēšanā;

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

17.3. 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;

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

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

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

17.7. veic citus ar Ieņēmumu pārvaldes funkciju izpildi saistītos uzdevums.

V. Noslēguma jautājums

18. Atzīt par spēku zaudējušu Departamenta 28.03.2023. reglamentu Nr. DF-23-1-rgs „Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departamenta Pašvaldības ieņēmumu pārvaldes reglaments” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar 08.07.2024. reglamentu Nr.DF-24-1-rgs, 26.08.2024. reglamentu Nr.DF-24-3-rgs un 02.10.2024. reglamentu Nr.DF-24-6-rgs).

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu
departamenta direktors

U.Rakstiņš

Lāzo 67013577