



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālrunis: 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/15

Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas reglaments

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
4. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas funkcijas un tiesības

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu;
 - 5.2. nodrošināt ar nekustamā īpašuma nodokli saistīto lēmumu, izziņu un citu dokumentu sagatavošanu;
 - 5.3. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa uzskaiti un samaksas kontroli;
 - 5.4. nodrošināt nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumu piemērošanu;
 - 5.5. nodrošināt normatīvo aktu un lēmumu projektu izstrādi nodaļas kompetences ietvaros;

6. Nodaļas uzdevumi:
 - 6.1. aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli (turpmāk – NĪN) un izsūtīt maksāšanas paziņojumus;
 - 6.2. sagatavot paziņojumus par mantojuma tiesību apstiprināšanu un atklāšanos;
 - 6.3. sagatavot izziņas par esošo parādu, veiktajiem maksājumiem, NĪN atlikumu un par citiem līdzīgiem jautājumiem, atbildes iesniegumu iesniedzējiem un lēmumus par atteikumu piešķirt atvieglojumus;
 - 6.4. sagatavot lēmumus par NĪN parādu vai pārmaksu dzēšanu, kas tiek apstiprināti domes sēdē;
 - 6.5. veikt NĪN samaksas uzskaiti un kontroli;
 - 6.6. piedalīties saistošo noteikumu par NĪN atvieglojumu piemērošanu un likmju noteikšanu Ropažu novadā izstrādē;
 - 6.7. sagatavot un pieņemt lēmumus par NĪN atvieglojumu piemērošanu atbilstoši pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
 - 6.8. sagatavot lēmumus, saistošo noteikumus, rīkojumus, noteikumus un instrukcijas projektus atbilstoši nodaļas kompetencei;
 - 6.9. piedalīties domes un tās komiteju sēdēs Nodaļas kompetences jautājumu apspriešanai;
 - 6.10. nodrošināt ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 6.11. veikt citus Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdotos un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
7. Nodaļas tiesības noteiktas Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības pārvaldes reglamentā.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
9. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.
10. Nodaļas vadītājs:
 - 10.1. organizē un atbild par Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 10.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 10.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 10.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 10.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem Nodaļas kompetences ietvaros;

- 10.7. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 10.8. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 10.9. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 10.10. izstrādā un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 10.11. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 10.12. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
 12. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vai Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja norīkots Nodaļas darbinieks.
 13. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājums

14. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1. aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis