

# RĪGAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000064250, Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 80000800, fakss 67026184,  
e-pasts: sekretariats@riga.lv

## SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Rīgā

2011.gada 1.martā

Nr.114

(prot. Nr.50, 1.§)

### **Rīgas pilsētas pašvaldības nolikums**

*Grozījumi ar: RD 05.07.2011. saistošajiem noteikumiem Nr.134;  
RD 28.02.2012. saistošajiem noteikumiem Nr.167*

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu

### **I. Vispārīgais jautājums**

1. Saistošie noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) pārvaldes organizāciju, lēmumu pieņemšanas kārtību, iedzīvotāju tiesības vietējā pārvaldē, kā arī citus pašvaldības darba organizācijas jautājumus ar mērķi tuvināt pārvaldi Pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

### **II. Pašvaldības pārvaldes struktūra**

2. Īstenojot pārstāvniecības demokrātiju likumā noteiktajā kārtībā, balsstiesīgie Rīgas iedzīvotāji ievēlē Pašvaldības domi (Rīgas dome; turpmāk – Dome).

3. Domi veido 60 deputāti.

4. Dome ievēlē no deputātu vidus Domes priekšsēdētāju, Domes priekšsēdētāja vietnieku un pastāvīgo komiteju locekļus. Lai nodrošinātu savu darbību un sagatavotu jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs, Dome izveido pastāvīgās komitejas, kuru personālo sastāvu nosaka, pieņemot atsevišķu Domes lēmumu.

5. Domē ir šādas pastāvīgās komitejas:

- 5.1. Drošības, kārtības un korupcijas novēršanas jautājumu komiteja;
- 5.2. Finanšu un administrācijas lietu komiteja;
- 5.3. Izglītības, kultūras un sporta komiteja;
- 5.4. Mājokļu un vides komiteja;
- 5.5. Pilsētas attīstības komiteja;
- 5.6. Pilsētas īpašuma komiteja;
- 5.7. Satiksmes un transporta lietu komiteja;
- 5.8. Sociālo jautājumu komiteja.

6. Domes pastāvīgo komiteju skaitliskais sastāvs noteikts šo noteikumu 1.pielikumā.

7. Domes darbību nodrošina Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks, Rīgas pilsētas izpilddirektors, kā arī Pašvaldības administrācijas darbinieki atbilstoši Pašvaldības pārvaldes struktūrai saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu.

8. Likumā noteiktajos ietvaros un Pašvaldības nolikumā (turpmāk – nolikums) paredzētajā kārtībā Dome izveido tai atbildīgu Pašvaldības administrāciju, nosakot tās organizācijas struktūru un kompetenci.

9. Pašvaldības administrācija sastāv no Pašvaldības centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija), Pašvaldības kompetencē esošo nozaru vadošajām iestādēm (turpmāk – Domes departamenti) un Domes departamentiem pakļautām Pašvaldības iestādēm, kā arī Pašvaldības administrācijas institūcijām ar īpašu statusu. Pašvaldības administrācija ir organizēta vienotā hierarhiskā sistēmā.

10. Pašvaldībā ir šādas Centrālās administrācijas struktūrvienības:

- 10.1. Rīgas domes Apmeklētāju pieņemšanas centrs (turpmāk – APC);
- 10.2. Rīgas domes Ārlietu pārvalde;
- 10.3. Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs;
- 10.4. Rīgas domes Juridiskā pārvalde;
- 10.5. Rīgas domes Personāla nodaļa;
- 10.6. Rīgas domes Sekretariāts;
- 10.7. Rīgas domes Saimniecības pārvalde;
- 10.8. Rīgas domes Valsts valodas dienests;
- 10.9. *(Svītrots ar RD 05.07.2011. saistošajiem noteikumiem Nr.134).*

11. Centrālās administrācijas struktūrvienības nodrošina Pašvaldības kompetences īstenošanas atbalsta funkcijas un darbojas saskaņā ar Rīgas pilsētas izpilddirektora izdotiem reglamentiem. Centrālā administrācija ir Rīgas pilsētas izpilddirektora pakļautībā.

12. Pašvaldības funkciju īstenošana tiek organizēta atbilstoši nozarēm, izveidojot šādus Domes departamentus:

- 12.1. Rīgas domes Finanšu departaments;

- 12.2. Rīgas domes Īpašuma departaments;
- 12.3. Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments;
- 12.4. Rīgas domes Mājokļu un vides departaments;
- 12.5. Rīgas domes Labklājības departaments;
- 12.6. Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments;
- 12.7. Rīgas domes Satiksmes departaments.

13. Domes departamenti darbojas saskaņā ar Domes izdotiem nolikumiem un ir Domes priekšsēdētāja pakļautībā. Par attiecīgajām nozarēm atbildīgās komitejas īsteno šajos departamentos Domes pastāvīgo komiteju kontroli, kas nozīmē tiesības izvērtēt Pašvaldības administrācijas iestāžu un amatpersonu lēmumus un rīcību, tiesības pieprasīt attiecīgajām amatpersonām sniegt paskaidrojumus (rakstiski vai mutiski) pastāvīgo komiteju sēdēs, kā arī ierosināt kompetentajām institūcijām vai amatpersonām apturēt vai atcelt attiecīgo lēmumu.

14. Nozaru vadību Domes departamenti īsteno ar tiem padotu Pašvaldības iestāžu starpniecību, kuras darbojas saskaņā ar Domes izdotiem nolikumiem. Departamenta padotības iestāžu vadītājus ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dome, izņemot tos, kuri no amata tiek atbrīvoti saskaņā ar Darba likuma 100.pantu (darbinieka uzteikums) un 114.pantu (darbinieka un darba devēja vienošanās).

15. Pašvaldībā ir izveidotas šādas Pašvaldības aģentūras:
- 15.1. Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas dārzi un parki”;
  - 15.2. Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas enerģētikas aģentūra”.
  - 15.3. Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas gaisma”;
  - 15.4. Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas pieminekļu aģentūra”;
  - 15.5. Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas pilsētas arhitekta birojs”.

16. Pašvaldības aģentūras darbojas saskaņā ar Domes izdotiem nolikumiem un pārvaldes līgumiem. Dome uzrauga Pašvaldības aģentūru darbību likumā noteiktajos ietvaros.

17. Pašvaldības funkciju (uzdevumu) realizēšanai un komercdarbības veikšanai saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu Dome veido kapitālsabiedrības, kurām Pašvaldība Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā ar līgumu var deleģēt no Pašvaldības autonomajām funkcijām izrietošu valsts pārvaldes uzdevumu izpildi. Informācija par kapitālsabiedrībām (ar Pašvaldības 100% ieguldījumu pamatkapitālā), kuras izveidotas Pašvaldības publisko funkciju (uzdevumu) izpildes nodrošināšanai un komercdarbības veikšanai, ir šo noteikumu 3.pielikumā.

18. Pašvaldība saskaņā ar Domes lēmumu var tikt pārstāvēta biedrībās un nodibinājumos.

19. Pašvaldībā ir izveidotas īpaša statusa institūcijas, kurām saskaņā ar likumu vai attiecīgās institūcijas nolikumu ir noteikta īpaša kompetence, atšķirīga padotība. Pašvaldībā ir šādas īpaša statusa institūcijas:

19.1. Domes izveidotās neatkarīgās iestādes un struktūrvienības:

19.1.1. Rīgas bāriņtiesa (saskaņā ar likumu izveidota iestāde, kuru papildus Domes uzraudzībai metodiski vada un uzrauga Labklājības ministrija);

19.1.2. Rīgas pilsētas Īres valde (saskaņā ar Pašvaldības brīvprātīgu iniciatīvu izveidota institūcija strīdu izskatīšanai telpu izīrēšanas, iznomāšanas un komunālo pakalpojumu sniegšanas jomā);

19.1.3. Rīgas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisija (Domes izveidota iestāde, kas atrodas Domes pārraudzībā).

19.1.4. Rīgas pilsētas zemes komisija (saskaņā ar likumu izveidota struktūrvienība, kas atrodas Domes pārraudzībā);

19.2. iestādes un struktūrvienības, kas ir Domes priekšsēdētāja pakļautībā:

19.2.1. Rīgas pašvaldības policija (Domes izveidota iestāde, kas darbojas sadarbībā ar Valsts policiju);

19.2.2. Rīgas domes Audita un revīzijas pārvalde (ar Domes priekšsēdētāja reglamentu izveidota struktūrvienība);

19.2.3. Rīgas pilsētas būvvalde (Domes izveidota iestāde);

19.2.4. Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centrs (ar Domes priekšsēdētāja reglamentu izveidota struktūrvienība);

19.2.5. Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļa (ar Domes priekšsēdētāja reglamentu izveidota struktūrvienība);

19.2.6. Rīgas domes priekšsēdētāja birojs (ar Domes priekšsēdētāja reglamentu izveidota struktūrvienība);

19.2.7. Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka birojs (ar Domes priekšsēdētāja reglamentu izveidota struktūrvienība);

19.3. iestādes, kas ir Rīgas pilsētas izpilddirektora pakļautībā:

19.3.1. Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļa (Domes izveidota iestāde, kuras darbu metodiski vada Tieslietu ministrija);

19.3.2. Pašvaldības izpilddirekcijas (Domes izveidotas iestādes).

20. Pašvaldības iestādēm, Rīgas domes Audita un revīzijas pārvaldei, Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centram, Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļai un Centrālajai administrācijai ir vienota sistēma personāla uzskaites, darba samaksas, finanšu vadības un uzskaites, juridiskā atbalsta, informācijas tehnoloģiju atbalsta, klientu apkalpošanas un dokumentu pārvaldības jomā.

21. Vienotās sistēmas metodisko vadību nodrošina:

21.1. APC – klientu apkalpošanas jomā;

21.2. Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centrs – labas pārvaldības principa ieviešanā;

21.3. Rīgas domes Finanšu departaments – darba samaksas, finanšu vadības un uzskaites jomā;

21.4. Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs – informācijas tehnoloģiju atbalsta jomā;

21.5. Rīgas domes Juridiskā pārvalde – juridiskā atbalsta jomā;

21.6. Rīgas domes Personāla nodaļa – personāla uzskaites jomā;

21.7. Rīgas domes Sekretariāts – dokumentu pārvaldības jomā.

22. Vienotus noteikumus Pašvaldības administrācijas darba kārtībai 21.punktā minētajās jomās nosaka Rīgas pilsētas izpilddirektora izdoti dokumenti.

23. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai Dome izveido komisijas, darba grupas, ekspertu padomes un tamlīdzīgas institūcijas (turpmāk – Komisijas), kurās tiek iekļauti Domes deputāti un Pašvaldības iedzīvotāji. Komisiju izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, normatīvie akti vai Domes lēmumi, tās var pieaicināt speciālistus, kuriem par darbu samaksā no Pašvaldības ieņēmumiem. Komisijas darbojas saskaņā ar Domes izdotiem nolikumiem vai attiecīgās komisijas sēdē noteiktiem uzdevumiem.

24. Komisijas, kurās iekļauj Domes deputātus un Pašvaldības administrācijas darbiniekus un kurās var iekļaut nozaru ekspertus, kā arī interešu grupu pārstāvjus, izveido Dome vai Domes pastāvīgās komitejas.

25. Komisijas, kurās iekļauj Pašvaldības iestāžu vai to padotībā esošo iestāžu darbiniekus, Centrālās administrācijas struktūrvienību darbiniekus un kurās var iekļaut nozaru ekspertus, kā arī interešu grupu pārstāvjus, izveido Domes priekšsēdētājs, Rīgas pilsētas izpilddirektors vai attiecīgās iestādes vadītājs.

26. Dome uz savu pilnvaru laiku no Pašvaldības balsstiesīgajiem iedzīvotājiem proporcionāli no katras politiskās organizācijas vai vēlēšanu apvienības ievēlēto deputātu skaitam ievēlē Rīgas domes Revīzijas komisiju 15 cilvēku sastāvā. Rīgas domes Revīzijas komisija darbojas saskaņā ar Domes izdotu Rīgas domes Revīzijas komisijas nolikumu.

27. Par piedalīšanos Rīgas domes Revīzijas komisijas sēdēs, kā arī par pārbaužu veikšanu Rīgas domes Revīzijas komisijas locekļi saņem atlīdzību, kādu Domes deputāti saņem par deputātu pienākumu pildīšanu un piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs.

28. Domes organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Rīgas domes Sekretariāts un Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs.

### **III. Pašvaldības teritoriālais iedalījums**

29. Pašvaldības teritorija ir sadalīta šādās administratīvi teritoriālās vienībās: Centra rajons, Kurzemes rajons, Ziemeļu rajons, Vidzemes priekšpilsēta, Latgales priekšpilsēta, Zemgales priekšpilsēta.

30. Pašvaldības administratīvi teritoriālajās vienībās tām uzdotās pārvaldes funkcijas realizē šādas izpilddirekcijas:

30.1. Rīgas Austrumu izpilddirekcija – Rīgas Centra rajona un Rīgas Latgales priekšpilsētas administratīvajās teritorijās;

30.2. Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcija – Rīgas Kurzemes rajona un Rīgas Zemgales priekšpilsētas administratīvajās teritorijās;

30.3. Rīgas Ziemeļu izpilddirekcija – Rīgas Vidzemes priekšpilsētas un Rīgas Ziemeļu rajona administratīvajās teritorijās.

#### **IV. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks un Rīgas pilsētas izpilddirektors**

31. Domes priekšsēdētājs:

31.1. pilda likumā „Par pašvaldībām” noteiktos pienākumus;

31.2. vada Domes, kā arī Finanšu un administrācijas lietu komitejas darbu;

31.3. veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajos noteikumos.

32. Domes priekšsēdētājs lieto Rīgas domes zīmogu ar Rīgas pilsētas ģerboni ar vairoga turētājiem, saīsināti – lielo Rīgas pilsētas ģerboni. Ar Rīgas domes zīmogu apliecina arī dokumentus, kurus, pamatojoties uz Domes lēmumu, ir parakstījušas citas pilnvarotas amatpersonas.

33. Domes priekšsēdētājam ir viens vietnieks. Domes priekšsēdētāja vietnieks:

33.1. vada vienas Domes pastāvīgās komitejas darbu;

33.2. pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā;

33.3. veic ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus;

33.4. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā lieto Rīgas domes zīmogu ar lielo Rīgas pilsētas ģerboni.

34. Rīgas pilsētas izpilddirektors:

34.1. nodrošina normatīvo aktu, kā arī citu Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi pakļautībā esošajās Pašvaldības iestādēs, Centrālās administrācijas struktūrvienībās;

34.2. nodrošina Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;

34.3. kontrolē un koordinē Pašvaldības izpilddirekciju darbu;

34.4. izdod Centrālās administrācijas struktūrvienību reglamentus, dod rīkojumus Pašvaldības iestāžu un Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem;

34.5. materiāltehniski nodrošina Rīgas pilsētas Vēlēšanu komisijas un Rīgas domes Administratīvās komisijas darbību;

34.6. iesniedz Domei priekšlikumus par pakļautībā esošo Pašvaldības iestāžu un Centrālās administrācijas struktūrvienību, kā arī Pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu vai likvidēšanu;

34.7. organizē pakļautībā esošo Pašvaldības iestāžu un Centrālās administrācijas struktūrvienību budžeta projekta priekšlikumu izstrādi un iesniedz tos Domes priekšsēdētājam;

34.8. sadarbojas ar Domes pastāvīgajām komitejām, Domes pastāvīgo komiteju kontrolē esošajām iestādēm, kā arī ar Rīgas pilsētas Vēlēšanu komisiju;

34.9. slēdz darba līgumus Domes noteiktajos gadījumos;

34.10. kontrolē pamatbudžeta un speciālo budžetu līdzekļu izlietošanu pakļautībā esošajās iestādēs un struktūrvienībās;

34.11. veic citus pienākumus, kas noteikti likumā „Par pašvaldībām” un Domes lēmumos.

35. Rīgas pilsētas izpilddirektors lieto zīmogu ar Rīgas pilsētas ģerboni.

36. Rīgas pilsētas izpilddirektoru viņa prombūtnes laikā saskaņā ar rīkojumu aizvieto kāds no Pašvaldības izpilddirekciju izpilddirektoriem.

## **V. Domes frakcijas un frakciju apvienības**

37. Frakciju var veidot ne mazāk kā trīs vienas politiskās partijas vai viena nosaukuma deputātu kandidātu saraksta deputāti.

38. Atsevišķas frakcijas un (vai) pie frakcijām nepiederoši deputāti var apvienoties deputātu blokos.

39. Par frakciju un deputātu bloku sastāvu un visām pārmaiņām tajā jāpaziņo Domes priekšsēdētājam. Frakcijas un deputātu bloki iesniedz Domes priekšsēdētājam visu frakcijas vai deputātu bloka dalībnieku parakstītu paziņojumu par frakcijas vai deputātu bloka izveidi.

40. Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļa nodrošina frakcijas vai deputātu bloka pieteikuma, kā arī iesnieguma par izmaiņām frakcijā vai deputātu blokā publicēšanu presē un Pašvaldības oficiālajā portālā [www.riga.lv](http://www.riga.lv).

41. Frakcijām un deputātu blokiem ir tiesības:

41.1. proporcionāli būt pārstāvētiem Domes komitejās un, pēc iespējas, Domes izveidotajās Komisijās;

41.2. pieprasīt līdz 10 minūtēm ilgu sēdes pārtraukumu, bet ne vairāk kā vienu reizi viena darba kārtības jautājuma izskatīšanas laikā.

## **VI. Domes pastāvīgās komitejas**

42. Domes deputātus ievēlē Domes pastāvīgajās komitejās atbilstoši likumam „Par pašvaldībām” un šiem noteikumiem. Katrs deputāts var strādāt vienā vai divās komitejās.

43. Domes pastāvīgā komiteja no sava vidus ievēlē priekšsēdētāju un viņa vietnieku (vietniekus). Komitejas priekšsēdētāja vietnieks pēc priekšsēdētāja norādījuma veic priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā. Komitejas priekšsēdētāja vietnieka amats nav algots.

44. Pēc Domes pastāvīgajā komitejā ievēlētā deputāta pieprasījuma Domes komiteja apstiprina attiecīgās pastāvīgās komitejas sēžu reglamentu, kurā detalizēti nosaka komitejas darba organizācijas jautājumus.

45. Katra Domes pastāvīgā komiteja īsteno kontroli pār attiecīgās nozares Pašvaldības administrācijas iestādēm. Kontrole pār vadošo nozares institūciju vai citu šajos noteikumos minēto institūciju nozīmē kontroles tiesības arī attiecībā uz minētajai institūcijai padotajām iestādēm.

46. Domes pastāvīgās komitejas:

46.1. sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs;

46.2. sniedz atzinumus jautājumos, kas ir to kompetencē;

46.3. izskata komiteju kontrolē esošo Pašvaldības iestāžu budžeta projektus un iesniedz tos Rīgas domes Finanšu departamentā;

46.4. izskata komiteju kontrolē esošo Pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes, pārbauda to izpildi;

46.5. izstrādā perspektīvās attīstības stratēģiju komitejas kompetencē esošajos jautājumos;

46.6. sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;

46.7. sadarbojas ar citām Domes pastāvīgajām komitejām starpnozarū un starpinstitucionālās sadarbības jautājumos;

46.8. sagatavo priekšlikumus Domei par attiecīgās nozares Domes departamenta:

46.8.1. izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;

46.8.2. nelikumīgu vai nelietderīgu rīkojumu atcelšanu;

46.8.3. direktora iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata;

46.9. sadarbojas ar attiecīgajai nozarei atbilstošajām nevalstiskajām organizācijām, izvērtē to priekšlikumus un sagatavo izskatīšanai Domē, sagatavo Domei priekšlikumus par attiecīgajai nozarei atbilstošo nevalstisko organizāciju atbalsta pasākumiem;

46.10. sadarbojas ar attiecīgajai nozarei atbilstošajām ministrijām, koordinē valsts un pašvaldības politikas izstrādi un attiecīgu attīstības programmu īstenošanu;

46.11. sadarbojas ar citām pašvaldībām Latvijā un ārzemēs ar attiecīgās nozares attīstību saistītajos jautājumos;

46.12. izvērtē Domes lēmumu izpildes, Pašvaldības saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu īstenošanas gaitu komitejas kompetencē esošajos jautājumos, komitejas kontrolē esošajām iestādēm iesniedzot komitejā ikgadējās atskaites, izskatot deputātu pieprasījumus, kā arī privātpersonu sūdzības, saņemot iestāžu darbības apkopojumus par konkrētām nozarēm; sniedz ar šo izvērtējumu saistītus priekšlikumus Domei un Pašvaldības amatpersonām;

46.13. izvērtē attiecīgajai nozarei atbilstošo Pašvaldības iestāžu darbības efektivitāti, kā arī Pašvaldības aģentūru iesniegto projektu pieteikumu atbilstību nozares prioritātēm;

46.14. izvērtē attiecīgās nozares Pašvaldības pakalpojumu pirkšanas efektivitāti privātajā sektorā un sagatavo priekšlikumus Domei;

46.15. uzdod Pašvaldības iestādēm un amatpersonām veikt darbības, kas saistītas ar Domes lēmumu projektu sagatavošanu;

46.16. izskata projektu pieteikumus līdzekļu saņemšanai no Rīgas pilsētas infrastruktūras fonda un iesniedz Finanšu un administrācijas lietu komitejai priekšlikumus par Rīgas pilsētas pašvaldības īpašuma privatizācijas fonda līdzekļu izlietojumu;

46.17. veic citus pienākumus atbilstoši šiem noteikumiem un Domes lēmumiem.

47. Domes pastāvīgajām komitejām, veicot Pašvaldības iestāžu un Pašvaldības amatpersonu kontroli, ir tiesības:

47.1. iepazīties ar Pašvaldības amatpersonu un Pašvaldības iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu atvasinājumus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai attiecīgās komitejas sēdē;

47.2. saņemt no Pašvaldības amatpersonām un Pašvaldības iestādēm paskaidrojumus par jautājumiem, kuri ir komitejas kompetencē;

47.3. iesaistīt darbā speciālistus ar padomdevēju tiesībām.

48. Domes pastāvīgo komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas darbinieki. Darbam nepieciešamos dokumentus Domes pastāvīgo komiteju deputāti saņem kārtībā, kādu nosaka iekšējie noteikumi darbam ar dokumentiem.

49. Finanšu un administrācijas lietu komitejas kompetencē ir:

49.1. budžets un budžeta grozījumi;

49.2. prioritāšu noteikšana līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

49.3. budžetā neparedzētie izdevumi;

49.4. atzinumu sniegšana par Pašvaldības pirmpirkuma tiesību izmantošanu;

49.5. citu Domes pastāvīgo komiteju un Rīgas pilsētas izpilddirektora sagatavoto budžeta projektu izvērtēšana;

49.6. Pašvaldības pārvaldes un administrācijas pilnveidošana;

49.7. kontroles īstenošana Rīgas domes Finanšu departamentā;

49.8. atzinumu sniegšana par projektiem, kas saistīti ar finanšu resursu izlietošanu, kā arī par visiem Domes lēmumu projektiem, ja šo lēmumu realizācija saistīta ar budžeta līdzekļu izlietojumu, budžetā neparedzētiem izdevumiem vai grozījumiem budžeta ieņēmumu daļā;

49.9. priekšlikumu iesniegšana Domei par Budžeta komisijas izveidošanu, tās sastāvu un darbības reglamentu un Budžeta komisijas priekšlikumu izskatīšana;

49.10. lemšana par Rīgas domes rezerves fonda līdzekļu izlietojumu;

49.11. Domes deputātu komandējumu lietderības izvērtēšana un akceptēšana.

50. Sociālo jautājumu komitejas kompetencē ir:

50.1 sociālo problēmu analīze, sociālās palīdzības un sociālo pakalpojumu attīstības jautājumi;

50.2. Pašvaldības nodarbinātības veicināšana;

50.3. veselības aprūpes jautājumi;

- 50.4. bērnu tiesību aizsardzība;
- 50.5. veselības veicināšana, slimību profilakse, t.sk. atkarību profilakse;
- 50.6. sociālās palīdzības iestāžu, kā arī kapitālsabiedrību, kuras sniedz veselības aprūpes pakalpojumus, darbības izvērtēšana;
- 50.7. priekšlikumu izvērtēšana nacionālās pretošanās kustības dalībnieku atbalstam un attiecīgo lēmumu projektu sagatavošana izskatīšanai Domē;  
(RD 28.02.2012. saistošo noteikumu Nr.167 redakcijā)
- 50.8. kontroles īstenošana Rīgas domes Labklājības departamentā, kā arī Rīgas bāriņtiesas darba organizācija un nodrošinājums.

51. Pilsētas attīstības komitejas kompetencē ir:

- 51.1. pilsētas attīstība;
- 51.2. Rīgas pilsētas attīstības plāns un Rīgas pilsētas plānojums;
- 51.3 visu nozaru apkopoto projektu pieteikumu līdzekļu saņemšanai no Rīgas pilsētas infrastruktūras fonda izskatīšana, to strukturēšana atbilstoši pilsētas attīstības prioritātēm un finanšu līdzekļu akceptēšana atbilstoši apstiprinātajai Rīgas pilsētas infrastruktūras fonda darbības perioda (gada) ieņēmumu un izdevumu prognozei;
- 51.4. priekšlikumu izvērtēšana un atzinumu sniegšana par:
  - 51.4.1. Rīgas pilsētas administratīvās teritorijas dalījumu, tā robežu grozīšanu, nosaukumu maiņu (t.sk. ielu, skvēru, parku, laukumu nosaukumu maiņu);
  - 51.4.2. kadastrālās vērtības zonējuma robežām;
  - 51.4.3. apbūves zonējumu un tā izmaiņām;
  - 51.4.4. satiksmes, ielu un ceļu, sabiedriskā transporta plānošanu;
  - 51.4.5. ostas teritorijas robežām;
  - 51.4.6. Rīgas pilsētas pašvaldības projektiem;
- 51.5. kontroles īstenošana Rīgas domes Pilsētas attīstības departamentā, Rīgas pilsētas būvvaldē, kā arī Rīgas domes Pieminekļu padomē.

52. Mājokļu un vides komitejas kompetencē ir:

- 52.1. vides aizsardzība;
- 52.2. pilsētas atkritumu saimniecība;
- 52.3. pilsētas apstādījumu, dārzu, parku, mežu, kā arī aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošana;
- 52.4. pilsētas energoapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu attīstība;
- 52.5. energoefektivitāte;
- 52.6. dzīvojamo telpu īres un komunālo maksājumu jautājumi;
- 52.7. palīdzība dzīvokļa jautājumu risināšanā;
- 52.8. kapsētu pakalpojumu organizēšana;
- 52.9. gaisa un ūdens piesārņojuma novēršanas koordinēšana Rīgas pilsētā;
- 52.10. atzinumu sniegšana par vides aizsardzības speciālā budžeta līdzekļu izlietošanu;
- 52.11. Pašvaldības deleģēto uzdevumu izpildes izvērtēšana Pašvaldības namīpašumu apsaimniekošanas kapitālsabiedrībās;
- 52.12. kontroles īstenošana Rīgas domes Mājokļu un vides departamentā un Rīgas pilsētas Īres valdē, kā arī Rīgas domes Pilsētas attīstības departamentā un Rīgas pilsētas būvvaldē atbilstoši šajā punktā minētajai kompetencei;

52.13. sadarbošanās ar Pilsētas attīstības komiteju mājokļu politikas jautājumos, dzīvokļu un īres maksas jautājumu risināšanā.

53. Pilsētas īpašuma komitejas kompetencē ir:

53.1. Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšana, iznomāšana, privatizēšana, ieķīlāšana, nekustamās mantas iegūšana īpašumā, kā arī Pašvaldībai piederošo kapitāla daļu kapitālsabiedrībās atsavināšana, privatizēšana, kapitālsabiedrību dibināšana, reorganizācija un likvidācija;

53.2. Pašvaldības īpašuma izmantošanas izvērtēšana;

53.3. Pašvaldības interešu izvērtēšana pārstāvniecībai kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldībai pieder kapitāla daļas;

53.4. kontroles īstenošana Rīgas domes Īpašuma departamentā un Rīgas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisijā.

54. Izglītības, kultūras un sporta komitejas kompetencē ir:

54.1. izglītības, sporta attīstības un sabiedrības integrācijas attīstības perspektīvo un ikgadējo programmu izstrāde un īstenošana;

54.2. priekšlikumu izstrāde Rīgas pilsētas pašvaldības izglītības iestāžu tīkla optimizācijai un izglītības iestāžu darbības nodrošināšanai, moderno informācijas tehnoloģiju ieviešanai mācību procesā;

54.3. kultūrpolitika;

54.4. kultūrvide;

54.5. kultūras iestāžu attīstība;

54.6. jaunatnes politikas īstenošanas koordinēšana Rīgā;

54.7. Rīgā dzīvojošo obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaites kontrolēšana;

54.8. privāto izglītības, sporta un brīvā laika iestāžu attīstības sekmēšana;

54.9. sadarbošanās ar Rīgas bāriņtiesu;

54.10. Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta sadarbības ar Rīgas domes Pilsētas attīstības departamentu, Rīgas domes Īpašuma departamentu un SIA „Rīgas pilsētībūvnieks” kontrole, sekmējot izglītības, sporta un brīvā laika iestāžu ēku celtniecību un renovāciju;

54.11. kontroles īstenošana Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamentā;

54.12. sadarbība ar Izglītības un zinātnes ministriju, Tieslietu ministriju, Kultūras ministriju, to padotības iestādēm, Valsts Kultūrkapitāla fondu, Rīgas Latviešu biedrību, radošajām savienībām un mazākumtautību biedrībām.

55. Satiksmes un transporta lietu komitejas kompetencē ir:

55.1. sabiedriskais transports un tā attīstība;

55.2. ielas un ceļi;

55.3. kontroles īstenošana Rīgas domes Satiksmes departamentā;

55.4. Rīgas domes Pasažieru komercpārvaldījumu licencēšanas komisijas un Rīgas domes Pašvaldības maksas autostāvvietu lietošanas atļauju izsniegšanas komisijas darba kontrole;

55.5. sadarbība ar Rīgas pašvaldības policiju.

56. Drošības, kārtības un korupcijas novēršanas jautājumu komitejas kompetencē ir:

56.1. drošības, kārtības un civilās aizsardzības jautājumi;

56.2. netiklības apkarošana;

56.3. Pašvaldības pretkorupcijas stratēģijas izstrādāšana un tās īstenošanas pārraudzība;

56.4. Pašvaldības institūciju sagatavoto rīcības plānu korupcijas risku mazināšanai izvērtēšana un to īstenošanas pārraudzība;

56.5. sabiedrības iesaistīšanās korupcijas un tās risku novēršanā veicināšana;

56.6. Pašvaldības un valsts institūciju sadarbības korupcijas risku mazināšanai koordinēšana un pilnveidošana;

56.7. priekšlikumu iesniegšana Domei par Rīgas domes Administratīvās komisijas izveidošanu, tās darba pilnveidošanu;

56.8. jautājuma par Rīgas domes Administratīvās komisijas priekšsēdētāja iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata ierosināšana šajos noteikumos noteiktajā kārtībā;

56.9. Rīgas pilsētas pašvaldības policijas ziņojuma par situāciju pilsētā izskatīšana;

56.10. kontroles īstenošana Rīgas pašvaldības policijā un Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centrā.

57. Domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs:

57.1. sasauc komitejas sēdes un nosaka to darba kārtību, kā arī informē komitejas deputātus par komitejas sēdes laiku, vietu un darba kārtību;

57.2. vada komitejas sēdes;

57.3. nosaka ziņotāju Domes sēdē par komitejas atbildībā esošajiem lēmumu projektiem;

57.4. pieņem iedzīvotājus Domes pastāvīgās komitejas kompetencē esošajos jautājumos;

57.5. sniedz atbildes uz sūdzībām, pieprasījumiem un ierosinājumiem par Domes pastāvīgās komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem;

57.6. pārstāv Domes pastāvīgo komiteju attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām;

57.7. sniedz informāciju plašsaziņas līdzekļiem par Pašvaldības politiku un Domes pastāvīgās komitejas kompetencē esošajās jomās veiktajiem pasākumiem;

57.8. pieprasa komitejas darbam nepieciešamo Pašvaldības amatpersonu un Pašvaldības iestāžu dokumentāciju;

57.9. pieprasa no Pašvaldības amatpersonām un Pašvaldības iestādēm paskaidrojumus;

57.10. uzaicina valsts un Pašvaldības amatpersonas, nevalstisko organizāciju un interešu grupu pārstāvjus piedalīties komitejas sēdēs;

57.11. uzdod Pašvaldības amatpersonām veikt sagatavošanas darbus lēmumu projektu iesniegšanai Domē;

57.12. uzdod Pašvaldības amatpersonām sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz personu iesniegumiem;

57.13. iesaista darbā speciālistus un iesniedz priekšlikumus par pieaicināto ekspertu darba samaksu;

57.14. nodrošina sadarbību ar valsts pārvaldes iestādēm un pašvaldībām Latvijā un ārzemēs Domes pastāvīgās komitejas kompetencē esošajos jautājumos.

58. Lēmumu par to, kā atrisināt domstarpības starp Domes pastāvīgajām komitejām un Pašvaldības administrācijas amatpersonām, iestādēm, Pašvaldības kapitālsabiedrībām, pieņem Domes priekšsēdētājs.

59. Domes pastāvīgo komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī.

60. Domes pastāvīgās komitejas kārtējās sēdes darba kārtībā kā ārkārtas jautājumu nevar iekļaut jautājumu par komitejas priekšsēdētāja atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas. Šādu jautājumu iekļauj komitejas nākamās sēdes darba kārtībā.

61. Ziņotājs Domes pastāvīgās komitejas sēdē ir Pašvaldības iestādes vai citas pašvaldības institūcijas, kas sagatavojusi izskatāmo jautājumu, pārstāvis vai Domes deputāts, kurš patstāvīgi sagatavojis šo jautājumu.

62. Domes pastāvīgās komitejas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komitejas priekšsēdētājs un visi klātesošie komitejas locekļi. Ja komitejas loceklis nepiekrīt pieņemtajam lēmumam, viņš var iesniegt sava viedokļa izklāstu, ko pievieno protokolam.

63. Ja jāizskata materiāli, kas attiecas uz divām vai vairākām Domes pastāvīgajām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs sēdi.

64. Ja uz Domes pastāvīgās komitejas sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komitejas sēdi ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtoto komitejas sēdi nav ieradies komitejas locekļu vairākums, komitejas priekšsēdētājam par to jāziņo Domes priekšsēdētājam. Nepieciešamības gadījumā Domes priekšsēdētājs veic konsultācijas ar Domes frakcijām un frakciju apvienībām un piedāvā Domei risinājumu, kā atjaunot komitejas darbību.

65. Ja komitejas priekšsēdētājs nenasauc Domes pastāvīgās komitejas sēdi šajos noteikumos noteiktajā kārtībā, tad to sasauc Domes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks; Domes priekšsēdētājam (viņa vietniekam) šajā gadījumā nav balsstiesību.

66. Sēdes darba kārtība un izskatāmie materiāli vismaz 48 stundas pirms komitejas sēdes sākuma komitejas locekļiem ir pieejami e-portfelī. Ja tiek sasaukta Domes pastāvīgās komitejas ārkārtas sēde, tad šiem dokumentiem jābūt pieejamiem e-portfelī ne vēlāk kā 3 stundas pirms sēdes.

67. Domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētājiem jāparedz noteikts Pašvaldības iedzīvotāju pieņemšanas laiks, kā arī jānorāda pieņemšanas telpa Domes ēkā.

## **VII. Kārtība, kādā sagatavojami jautājumi izskatīšanai Domes un pastāvīgo komiteju sēdēs**

68. Domes sēdē izskata lēmumu projektus, kurus iesniedz Domes priekšsēdētājs, Domes pastāvīgās komitejas, Domes deputāti, Domes ārkārtas sēdes ierosinātājs un Rīgas pilsētas izpilddirektors. Lēmumu projekti iesniedzami Rīgas domes Sekretariātā reģistrācijai. Pēc reģistrācijas tie nododami Domes priekšsēdētājam.

69. Domes saistošo noteikumu projekta autors (sagatavotājs) pievieno projektam paskaidrojuma rakstu, sniedzot likuma „Par pašvaldībām” 43.<sup>1</sup>pantā norādīto informāciju.

70. Pārējiem lēmumu projektiem (t.sk. instrukcijām, iekšējiem noteikumiem, nolikumiem) lēmuma projekta autors paskaidrojuma rakstu sagatavo pēc paša iniciatīvas vai atbildīgās komitejas pieprasījuma.

71. Ja lēmuma projekta realizācija ir saistīta ar Pašvaldības budžeta līdzekļu izlietošanu, lēmuma projekta iesniedzējam vai lēmuma projekta autoram paskaidrojuma rakstā jānorāda, no kādiem budžeta līdzekļiem paredzēts lēmuma izpildes nodrošinājums, kā arī lēmuma projekta ekonomiskais pamatojums. Ja projekts tiek iesniegts atkārtoti, iesniedzējam tas ir jānorāda.

72. Domes priekšsēdētājs ar savu rezolūciju nosaka atbildīgo Domes komiteju un norāda, kurās komitejās lēmuma projekts jāizskata. Rezolūcijā jānorāda termiņš, kādā deputātiem un komitejām jāizskata lēmuma projekts un kādā jāiesniedz labojumi atbildīgajai komitejai.

73. Rīgas domes Sekretariāts divas reizes nedēļā sagatavo informāciju par iesniegtajiem lēmumu projektiem, norādot termiņu, kādā deputātu un Domes komiteju priekšlikumi šiem lēmumu projektiem iesniedzami atbildīgajā komitejā, un nosūta šo informāciju pa e-pastu Domes deputātiem.

74. Deputāti ar lēmumu projektiem, kas iekļauti komitejas sēdes darba kārtībā, iepazīstas, izmantojot e-portfeli.

75. Atbildīgā komiteja:

75.1. apkopo citu komiteju priekšlikumus;

75.2. nodod lēmuma projektu atkārtotai vīzēšanai institūcijai atbilstoši tās kompetencei un ņemot vērā labojumu būtību un saturu, ja lēmuma projektā ir veikti būtiski labojumi;

75.3. izstrādā priekšlikumu apkopojumu tabulu par komiteju un deputātu iesniegtajiem un noraidītajiem priekšlikumiem, minot noraidījuma motivāciju;

75.4. iesniedz lēmuma projektu ar dokumentiem (pamatojuma dokumenti, paskaidrojuma raksti, speciālistu atzinumi, priekšlikumu apkopojumu tabula u.c.) Rīgas domes Sekretariātā, kas lēmuma projektu iekļauj Domes sēdes darba kārtības projektā.

76. Domes priekšsēdētājs iekļauj nākamās Domes sēdes darba kārtībā lēmumu projektus, kurus ir izskatījusi atbildīgā komiteja, t.sk. noraidītos lēmumu projektus, kā arī lēmumu projektus, kuri iepriekšējā Domes sēdē ir izslēgti no darba kārtības un to turpmāko izskatīšanu Dome nav noteikusi.

77. Domes lēmumu projekti, kuri ir iekļauti Domes sēdes darba kārtībā, ar atbildīgās komitejas sagatavotajiem dokumentiem ir pieejami Domes deputātiem e-portfelī ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms Domes kārtējās sēdes un 3 stundas pirms Domes ārkārtas sēdes.

78. Pēc Domes sēdes dokumentu ievietošanas e-portfelī priekšlikumus kārtējā Domē izskatāmajiem lēmumu projektiem Domes deputāti iesniedz rakstveidā Rīgas domes Sekretariātam vai elektroniskā veidā, ierakstot e-portfelī, ne vēlāk kā 3 stundas pirms sēdes. Priekšlikuma, kurš iesniegts, izmantojot e-portfelī, izdruku sagatavo Rīgas domes Sekretariāts un iesniedzējam tā jāparaksta līdz attiecīgajai Domes sēdei.

79. Šo noteikumu 72., 75., un 76.punktā noteiktā kārtība neattiecas uz lēmumu projektiem, kuri iesniegti izskatīšanai Domes ārkārtas sēdē vai kuru izskatīšanai Domes kārtējā sēdē piekrīt ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem Domes deputātiem (turpmāk – steidzami izskatāmie lēmumu projekti).

80. Steidzami izskatāmais lēmuma projekts ar lēmuma projekta virzītāja iesniegumu, kurā pamatota lēmuma projekta steidzamība, jāiesniedz Domes priekšsēdētājam ne vēlāk kā 4 stundas pirms Domes kārtējās sēdes. Domes priekšsēdētājs nodod steidzami izskatāmo lēmuma projektu Rīgas domes Sekretariātam, kas nodrošina tā nosūtīšanu e-portfelim ne vēlāk kā 3 stundas pirms Domes kārtējās sēdes.

### **VIII. Domes sēdes reglaments**

81. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā.

82. Domes sēdes protokolē Rīgas domes Sekretariāta darbinieks. Sēdes tiek stenografētas, un stenogramma ir Domes sēdes protokola neatņemama sastāvdaļa.

83. Domes priekšsēdētājam, vadot Domes sēdi, ir šādi pienākumi:

83.1. atklāt, pārtraukt un slēgt sēdi;

83.2. kontrolēt kvoruma esamību;

83.3. pēc deputātu pieprasījuma vai Rīgas domes Sekretariāta darbinieka lūguma pārbaudīt deputātu elektroniskās reģistrācijas protokolu;

83.4. dot vārdu runātājam;

83.5. vadīt debates – dot vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, atklāt un slēgt debates;

83.6. ierosināt balsot par izskatāmo jautājumu;

83.7. nodrošināt likumu un šo noteikumu ievērošanu.

84. Ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks, viņam jāpilda visas likumā „Par pašvaldībām” un šajos noteikumos noteiktās Domes priekšsēdētāja funkcijas.

85. Domes priekšsēdētājam ir jāaizrāda tām personām, kuras neievēro Domes sēdes reglamentu. Ja Domes deputāts atkārtoti neievēro Domes sēdes reglamentu, aizrādījums tiek fiksēts protokolā. Ja Domes sēdes reglamentu atkārtoti neievēro citas personas, Domes priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt šīs personas no Domes sēdes norises telpas.

86. Ja Domes deputāts pārkāpj Domes sēdes reglamentu, runājot debatēs, Domes priekšsēdētājs pārtrauc debates un reglamenta pārkāpējam vairs netiek dots vārds, lai izteiktu viedokli par konkrēto jautājumu.

87. Klātesošajiem iedzīvotājiem, kā arī personām, kuras ir uzaicinātas uz Domes sēdi, nav tiesību bez Domes priekšsēdētāja uzaicinājuma piedalīties debatēs un traucēt sēdes gaitu.

88. Domes sēdes notiek valsts valodā. Sēdēs izskatāmie lēmumu projekti un citi dokumenti iesniedzami valsts valodā.

89. Domes sēdē par lēmuma projektu ziņo atbildīgās komitejas priekšsēdētāja noteiktais ziņotājs un līdzziņotājs vai arī iesniedzējs, ja atbildīgā komiteja nav noteikta. Ziņotājam jāiepazīstina deputāti ar visiem citu komiteju sniegtajiem atzinumiem un priekšlikumiem. Pēc ziņojuma par Domes sēdē izskatāmo jautājumu Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam vai iesniedzējam jautājumus.

90. Ja uz Domes sēdi ir uzaicināti speciālisti konkrētajā jautājumā, tad sēdes vadītājs dod tiem vārdu pēc ziņojuma. Privātpersonām, kuras vēlas uzstāties Domes sēdē par konkrētu jautājumu, līdz Domes sēdes sākumam jāiesniedz iesniegums par to Domes priekšsēdētājam. Domes deputāti lemj, vai dot vārdu.

91. Domes sēdē pamatziņojumam par izskatāmo jautājumu ir paredzētas 10 minūtes, bet līdzziņojumam – 5 minūtes. Ja nepieciešams, pamatziņojumam atvēlēto laiku var mainīt, ja par to nobalso Domes deputāti. Ziņotājam ir tiesības uz galavārdu.

92. Debatēs var piedalīties tikai Domes deputāti. Debatēm jāpiesakās, izmantojot elektronisko balsošanas sistēmu, līdz debašu noslēgumam.

93. Debatēs, uzstājoties par vienu jautājumu, katram runātājam tiek dotas 5 minūtes, bet atkārtoti var uzstāties vienu reizi – 3 minūtes.

94. Debates var pārtraukt, ja pēc Domes deputāta ierosinājuma par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem deputātiem.

95. Domes sēdē drīkst runāt tikai tad, ja vārdu ir devis Domes sēdes vadītājs.

96. Domes sēdes vadītājs nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem priekšlikumiem Domes lēmumu projektiem.

97. Atklātā balsošana Domes sēdēs notiek, izmantojot elektronisko balsošanas iekārtu.

98. Aizklātā balsošana notiek, izmantojot elektronisko balsošanas iekārtu vai balsošanas zīmes, par ko deputāti lemj ar vienkāršu balsu vairākumu.

99. Par procedūras jautājumiem un atsevišķiem lēmuma punktiem var pieņemt lēmumu ar deputātu piekrītošu klusēšanu.

100. Izskatot Rīgas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisijas sagatavotos lēmumu projektus, Dome pieņem lēmumus, atklāti un vārdiski balsojot par visiem lēmumu projektiem vienā balsojumā vai balsojot par katru lēmuma projektu atsevišķi, ja to pieprasa kāds no Domes deputātiem vai ja lēmuma projekts ir administratīvā akta projekts.

101. Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.

102. Ja Domes deputāts balsojot kļūdījies, viņam par to jāpaziņo Domes sēdes vadītājam līdz balsošanas rezultāta paziņošanai. Pēc balsošanas rezultāta paziņošanas labojumi balsošanas protokolam netiek pieņemti.

103. Aizklātas balsošanas ar balsošanas zīmēm nodrošināšanai Dome uz savu pilnvaru laiku no Domes deputātiem ievēlē Domes balsu skaitīšanas komisiju. Ja balsošana notiek aizklāti, minētā komisija iesniedz balsu skaitīšanas rezultātus Domes sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

104. Domes lēmumus pieņem ar klātesošo Domes deputātu balsu vairākumu, izņemot gadījumus, kad likumos noteikts cits lēmumu pieņemšanai nepieciešamais balsu skaits.

105. Par klātesošiem balsošanā uzskatāmi tie Domes deputāti, kas balsojuši „par”, „pret” vai „atturas”.

106. Ja Dome sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus vienā sēdes dienā nepagūst izlemt, sēde tiek turpināta nākošajā dienā vai dienā, par kuru vienojas Domes deputāti.

107. Ja Domes sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, Domes priekšsēdētājs izsludina pārtraukumu vai sēdi slēdz. Ja sēde tiek slēgta, nākamā Domes sēde tiek sasaukta likumā „Par pašvaldībām” noteiktajā kārtībā.

## **IX. Pašvaldības līgumu noslēgšanas procedūras**

108. Publisko tiesību jomā līgumus ar citām personām slēdz Domes priekšsēdētājs vai ar viņa pilnvarojumu – cita Pašvaldības amatpersona.

109. Tiesību aktos noteiktajos gadījumos līgumus publisko tiesību jomā slēdz, pamatojoties uz Domes lēmumu.

110. Privāto tiesību jomā līgumu var slēgt Pašvaldība vai arī Pašvaldības iestāde, ja tas paredzēts šīs iestādes nolikumā vai atsevišķā Domes lēmumā. Šādos gadījumos Pašvaldības iestādei ir patstāvīgas prasījuma tiesības.

111. Slēdzot privāttiesisku līgumu Pašvaldības iestādes vārdā, līgumu paraksta attiecīgās iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona.

112. Slēdzot privāttiesisku līgumu par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai iekļilāšanu, kā arī par nekustamās mantas iegūšanu Pašvaldības īpašumā, obligāts ir Domes lēmums par šo darījumu. Līgumu paraksta Domes priekšsēdētājs vai ar Domes lēmumu pilnvarota Pašvaldības amatpersona.

113. Slēdzot līgumu Pašvaldības vārdā, tā sagatavošanas, noslēgšanas, uzglabāšanas un izpildes kontroles kārtību nosaka iekšējais normatīvais akts. Šī iekšējā normatīvā akta prasības nav attiecināmas uz citiem līguma slēdzējiem.

## **X. Kārtība, kādā privātpersonas var iepazīties ar Pašvaldības saistošo noteikumu projektiem, pieņemtajiem lēmumiem, Domes sēžu protokoliem un noslēgtajiem līgumiem**

114. Ar Pašvaldības saistošajiem noteikumiem un to paskaidrojuma rakstu, Domes lēmumiem, iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī ar minēto dokumentu projektiem var iepazīties Pašvaldības oficiālajā portālā [www.riga.lv](http://www.riga.lv). Pašvaldības saistošos noteikumus kopā ar paskaidrojuma rakstu publicē Latvijas Republikas oficiālajā laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”.

115. Saistošie noteikumi, ar kuriem tiek apstiprināti Pašvaldības teritorijas plānojumi, tiek ievietoti Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta mājas lapā [www.rdpad.lv](http://www.rdpad.lv).

116. Ar Domes sēžu protokoliem elektroniskā veidā var iepazīties Rīgas Centrālajā bibliotēkā, kā arī APC.

117. Iepazīšanās ar Pašvaldības iestādes pieņemto lēmumu nodrošina attiecīgā iestāde.

118. Ar Pašvaldības noslēgtajiem līgumiem var iepazīties iestādē, kuras glabāšanā atrodas līgums, ievērojot Informācijas atklātības likuma normas.

119. Ja Pašvaldībā saņemts privātpersonas iesniegums par Pašvaldības izdotā dokumenta atvasinājuma (kopijas, noraksta, izraksta, publikāta) izsniegšanu, to sagatavo iestāde, kuras lietvedībā ir dokumenta oriģināls, un izsniedz iesniegumā norādītajā veidā.

120. Ar dokumentiem, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, var iepazīties Informācijas atklātības likumā noteiktajā kārtībā.

## **XI. Pašvaldības faktiskās rīcības un izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība**

121. Privātpersona apstrīd pie Domes priekšsēdētāja:

121.1. Pašvaldības kompetencē esošās nozares vadošās iestādes – Domes departamenta direktora faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu;

121.2. Rīgas pašvaldības policijas priekšnieka faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu;

121.3. Rīgas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisijas faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu, ja citā ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi;

121.4. Rīgas domes Zvejniecības licencēšanas komisijas faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu;

121.5. Pašvaldības aģentūras direktora faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu;

121.6. kapitālsabiedrību (kas minētas šo noteikumu 3.pielikumā), ja tās rīkojas publisko tiesību jomā, valdes faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu.

122. Domes priekšsēdētāja lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

123. Domes priekšsēdētāja faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

124. Pašvaldības izpilddirekciju izpilddirektoru faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Rīgas pilsētas izpilddirektora. Rīgas pilsētas izpilddirektora lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

125. Rīgas pilsētas izpilddirektora faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā, ja citā ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

126. Domes departamenta darbinieka faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie departamenta direktora, ja citā ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi. Departamenta direktora lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

127. Pašvaldības aģentūras darbinieka faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Pašvaldības aģentūras direktora. Pašvaldības aģentūras direktora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

128. Domes departamenta padotībā esošās Pašvaldības iestādes faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona apstrīd augstākajā iestādē – Domes departamentā saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu. Domes departamenta lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto padotības iestādes administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

129. Rīgas pilsētas zemes komisijas faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu par jautājumiem, kas saistīti ar zemes īpašuma un lietojuma tiesībām, privātpersona apstrīd Domē.

130. Rīgas pilsētas būvvaldes faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta direktora, ja citā ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi. Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta direktora lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

131. Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas darbinieka faktisko rīcību privātpersona apstrīd pie Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas vadītāja. Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas vadītāja lēmumu par faktisko rīcību privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

132. Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas vadītāja faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā, ja citā ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

133. Rīgas pašvaldības policijas struktūrvienības darbinieka faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu vai administratīvā pārkāpuma lietā pieņemto lēmumu privātpersona apstrīd pie Rīgas pašvaldības policijas attiecīgās struktūrvienības priekšnieka. Struktūrvienības priekšnieka lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

134. Rīgas pilsētas pašvaldības sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas satiksme” kā privātpersonas, kurai ar līgumu deleģēts valsts pārvaldes uzdevums, faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Rīgas domes Satiksmes departamenta direktora. Rīgas domes Satiksmes departamenta

direktora lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

135. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas GeoMetr” kā privātpersonas, kurai ar līgumu deleģēts valsts pārvaldes uzdevums, faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta direktora. Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta direktora lēmumu par faktisko rīcību un lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

136. Šajā nodaļā neuzskaitīto Pašvaldības komisiju, iestāžu, īpaša statusa institūciju, struktūrvienību, amatpersonu un darbinieku faktisko rīcību un izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība ir noteikta speciālajā likumā vai Domes izdotā ārējā normatīvajā aktā.

## **XII. Kārtība, kādā Pašvaldības institūcijās pieņem apmeklētājus un izskata iesniegumus**

137. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un Rīgas pilsētas izpilddirektors pieņem apmeklētājus ne retāk kā vienu reizi mēnesī pēc iepriekšēja pieraksta atbilstoši noteiktajam grafikam.

138. Domes deputāti pieņem apmeklētājus ne retāk kā reizi divos mēnešos atbilstoši Domes priekšsēdētāja rīkojumā apstiprinātajiem pieņemšanas laikiem.

139. Domes speciālisti un pārējie darbinieki, kuru pienākumi saistīti ar iedzīvotāju apkalpošanu, pieņem apmeklētājus Domes darba laikā Pašvaldībā noteiktajā kārtībā.

140. Informācija par Domes amatpersonu, institūciju vadītāju un citu Domes speciālistu un darbinieku pieņemšanas laikiem pieejama Pašvaldības oficiālajā portālā [www.riga.lv](http://www.riga.lv) un APC. Pēc apmeklētāja pieprasījuma APC piesaka reģistrāciju uz šīm pieņemšanām.

141. Mutvārdos izteiktos iesniegumus, sūdzības vai priekšlikumus, ja uz tiem nav iespējams sniegt atbildi tūlīt, noformē rakstveidā.

142. Uz anonīmiem iesniegumiem atbildes netiek sniegtas. Šāds iesniegums tiek reģistrēts un atbildīgā amatpersona izvērtē tā turpmāko virzību.

143. Ikvienai personai ir tiesības iegūt informāciju par sava iesnieguma virzību Pašvaldības institūcijās, kā arī iesniegt tās iesnieguma papildinājumus un precizējumus.

144. Informācija par Pašvaldības pakalpojumiem ir pieejama Pašvaldības oficiālajā portālā [www.riga.lv](http://www.riga.lv) un APC. Pašvaldības iestādes un struktūrvienības apraksta un aktualizē informāciju par sniegtajiem pakalpojumiem Pašvaldībā noteiktajā kārtībā.

145. APC nodrošina:

145.1. APC saņemto iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju un nodošanu atbildīgajām institūcijām vai amatpersonām atbildes sniegšanai;

145.2. atbilstoši savai kompetencei atbilžu sniegšanu uz apmeklētāju jautājumiem un informācijas (arī neapliecinātu kopiju) sniegšanu saistībā ar apmeklētāju interesējošiem dokumentiem;

145.3. konsultācijas par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem;

145.4. Pašvaldības pakalpojumu pieprasījumu pieņemšanu un pakalpojuma izpildes rezultāta piegādi klientiem atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

### **XIII. Kārtība, kādā Pašvaldības amatpersonas rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem**

146. Likumā noteiktajos gadījumos rīcība ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem iespējama, tikai pamatojoties uz atbilstošu Domes lēmumu.

147. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt:

147.1. privāttiesiskus līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz Ls 80 000;

147.2. līgumus un līdzfinansējuma apliecinājumus saistībā ar Eiropas Savienības struktūrfondu un citu ārējo finanšu avotu līdzfinansēto projektu realizāciju (par projektiem, kuriem Rīgas pilsētas pašvaldības budžetā ir plānots Pašvaldības finansējums).

148. Iestādes tiesības rīkoties ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem nosaka attiecīgās iestādes nolikumā.

149. Papildus 147.1.apakšpunktā minētajām tiesībām Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu var uzdot Rīgas pilsētas izpilddirektoram vai citai Pašvaldības administrācijas amatpersonai Pašvaldības vārdā slēgt privāttiesiskus līgumus, kuri nepieciešami, lai nodrošinātu Pašvaldības administrācijas darbību un kuru summa nepārsniedz Ls 50 000.

### **XIV. Kārtība, kādā Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā organizē lietvedības un dokumentu nodošanu jaunajam Domes priekšsēdētājam**

150. Domes priekšsēdētāja nomainas gadījumā Domes priekšsēdētājs aprītē esošos dokumentus nodod Rīgas domes Sekretariātam.

151. Ja Domes priekšsēdētāja nomaina notiek kārtējo vēlēšanu rezultātā, tad Pašvaldības darba nepārtrauktību pārejas periodā līdz jaunā Domes priekšsēdētāja ievēlēšanai nodrošina Rīgas pilsētas izpilddirektors, kuram Rīgas domes Sekretariāts

nodod izskatīšanai Domei, Domes priekšsēdētājam, viņa vietniekam un Domes komitejām adresētos dokumentus.

152. Ja Domes priekšsēdētājs atkāpjas no amata vai tiek atbrīvots no amata ar Domes balsojumu, bet jaunais Domes priekšsēdētājs tajā pašā Domes sēdē netiek ievēlēts, tad Pašvaldības darba nepārtrauktību nodrošina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

153. Pēc stāšanās amatā jaunais Domes priekšsēdētājs no Rīgas domes Sekretariāta saņem Domei, Domes priekšsēdētājam, viņa vietniekam un Domes komitejām adresēto un Rīgas pilsētas izpilddirektoram izskatīšanai nodoto dokumentu reģistru.

## **XV. Kārtība, kādā rīko publisko apspriešanu**

154. Pēc Pašvaldības iedzīvotāju, Domes vai tās priekšsēdētāja iniciatīvas, pamatojoties uz Domes lēmumu, konsultatīvā nolūkā var organizēt publisko apspriešanu par Pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem.

155. Publisko apspriešanu nerīko par Pašvaldības budžetu, Pašvaldības maksas pakalpojumiem, nodokļu un nodevu likmēm, kā arī Pašvaldības amatpersonu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no tā.

156. Publiskā apspriešana obligāti jārīko par Pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu. Šīs apspriešanas īpašo kārtību nosaka Teritorijas plānošanas likums un Būvniecības likums.

157. Publiskā apspriešana obligāti jārīko par Pašvaldības administratīvās teritorijas robežu grozīšanu.

158. Domes lēmumu par publisko apspriešanu pieņem Pašvaldības saistošo noteikumu formā. Šo lēmumu publicē Latvijas Republikas oficiālajā laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” un Pašvaldības oficiālajā portālā [www.riga.lv](http://www.riga.lv).

159. Lēmumā par publisko apspriešanu jānorāda:

159.1. apspriešanai nododamais jautājums un iespējamās atbildes uz šo jautājumu;

159.2. norāde par to, kādu Pašvaldības teritorijas daļu un kādas privātpersonas apspriežamais jautājums skar pirmām kārtām;

159.3. apspriešanas sākuma un beigu datumu (apspriešana nevar ilgt mazāk par trim nedēļām);

159.4. iespējamie lēmumu varianti, kas atkarīgi no atbildes uz apspriešanai nodoto jautājumu;

159.5. atbildes forma:

159.5.1. neformalizēta aptauja (rakstiski vai mutiski izteiktu viedokļu noskaidrošana par apspriežamo jautājumu);

159.5.2. formalizēta aptauja (socioloģiskas anketas aizpildīšana par apspriežamo jautājumu);

159.5.3. nobalsošana par vienu no iespējamajām atbildēm;

159.5.4. cita forma;

159.6. apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;

159.7. vieta un laiks, kad notiks atbildīgu Pašvaldības amatpersonu tikšanās ar iedzīvotājiem, lai skaidrotu risināmās problēmas;

159.8. vieta un laiks, kad publiskās apspriešanas dalībnieki var paust savu viedokli;

159.9. kārtība, kādā aptaujas dalībnieki var iepazīties ar apspriežamā dokumenta projektu, kā arī ar šo dokumentu saistītajiem lēmumiem;

159.10. informatīvā apkopojuma publicēšanas kārtība.

160. Katram ir tiesības mutiski un rakstiski paust savu viedokli publiskajai apspriešanai nodotajā jautājumā.

161. Pašvaldībai ir tiesības viedokļa paudējam uzdot jautājumu par saistību ar noteiktu teritoriju vai par piederību pie noteiktas iedzīvotāju grupas pēc vecuma, dzimuma, nodarbošanās vai citas ar risināmo problēmu saistītas pazīmes. Pašvaldībai nav tiesību identificēt personu, kura devusi atbildi uz uzdoto jautājumu.

162. Lēmumu, kas pieņemts, izmantojot aptaujas rezultātus, publicē Latvijas Republikas oficiālajā laikrakstā „Latvijas Vēstnesis” un Pašvaldības oficiālajā portālā [www.riga.lv](http://www.riga.lv).

## **XVI. Noslēguma jautājumi**

163. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas domes 2005.gada 27.septembra saistošos noteikumus Nr.17 „Rīgas pilsētas pašvaldības nolikums” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas domes 2006.gada 21.februāra saistošajiem noteikumiem Nr.39, 2006.gada 20.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.46, 2007.gada 23.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.70, 2007.gada 20.marta saistošajiem noteikumiem Nr.74, 2007.gada 8.maija saistošajiem noteikumiem Nr.77, 2007.gada 27.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.95, 2007.gada 11.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.101, 2008.gada 13.maija saistošajiem noteikumiem Nr.118, 2008.gada 8.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.131, 2009.gada 27.janvāra saistošajiem noteikumiem Nr.151, 2009.gada 17.marta saistošajiem noteikumiem Nr.159, 2009.gada 26.maija saistošajiem noteikumiem Nr.172, 2009.gada 1.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.1, 2009.gada 29.jūlija saistošajiem noteikumiem Nr.2, 2009.gada 15.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.9, 2009.gada 29.septembra saistošajiem noteikumiem Nr.10, 2009.gada 13.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.13, 2009.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.43, 2009.gada 8.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.45, 2009.gada 17.decembra saistošajiem noteikumiem Nr.47, 2010.gada 9.marta saistošajiem noteikumiem Nr.59, 2010.gada 1.jūnija saistošajiem noteikumiem Nr.71, 2010.gada

5.oktobra saistošajiem noteikumiem Nr.94, 2010.gada 23.novembra saistošajiem noteikumiem Nr.102).

164. Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs

Rīgā 2011.gada 4.martā

Frīdenberga 67026022