

RĪGAS DOME

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

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Rīgā

27.09.2005.

Nr.17
(prot. Nr.19, 4.§)

Rīgas pilsētas pašvaldības nolikums

Grozījumi ar: RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39;
RD 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46;
RD 23.01.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.70;
RD 20.03.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.74;
RD 08.05.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.77;
RD 27.11.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.95;
RD 11.12.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.101;
RD 13.05.2008. saistošajiem noteikumiem Nr.118;
RD 08.07.2008. saistošajiem noteikumiem Nr.131;
RD 27.01.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.151;
RD 26.05.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.172;
RD 17.03.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.159;
RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1;
RD 29.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.2;
RD 15.09.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.9;
RD 29.09.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.10;
RD 13.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.13;
RD 08.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.43 un Nr.45;
RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47;
RD 09.03.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.59;
RD 01.06.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.71

Izdoti saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 1.punktu un 24.pantu
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39)

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Rīgas pilsētas pašvaldība (turpmāk – Pašvaldība) ir atvasināta publisko tiesību juridiskā persona.

2. Publisko tiesību jomā Pašvaldība pilda autonomās funkcijas un deleģētās valsts pārvaldes funkcijas (turpmāk – Pašvaldības funkcijas), kā arī uz savstarpējas vienošanās pamata var pildīt citu pašvaldību deleģētās funkcijas.

3. Autonomās funkcijas Pašvaldība veic savā vārdā likumā noteiktajos ietvaros Rīgas iedzīvotāju interesēs.

4. Deleģētās valsts pārvaldes funkcijas Pašvaldība veic valsts vārdā likumā noteiktajos ietvaros.

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

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

7. Nolikums nosaka iedzīvotājiem pārskatāmu Pašvaldības darba organizāciju ar mērķi tuvināt pārvaldi Pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

II. PAŠVALDĪBAS PĀRVALDES STRUKTŪRA

8. Domi veido 60 deputāti.

9. 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.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

10. (1) Domē ir šādas komitejas:

- 1) Finanšu un administrācijas lietu komiteja;
- 2) Sociālo jautājumu komiteja;
- 3) Pilsētas attīstības komiteja;
- 4) Mājokļu un vides komiteja;
- 5) Pilsētas īpašuma komiteja;
- 6) Izglītības, kultūras un sporta komiteja;
- 7) Satiksmes un transporta lietu komiteja;
- 8) Drošības, kārtības un korupcijas novēršanas jautājumu komiteja.

(2) Komiteju skaitliskais sastāvs noteikts šo noteikumu 1.pielikumā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1 un RD 29.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.2)

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

12. 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.

13. (1) Pašvaldības administrācija ir organizēta vienotā hierarhiskā sistēmā:

1) Dome var pārņemt tās izlemšanā jebkuru jautājumu, kas ir Pašvaldības kompetencē, ja likums nenosaka citādi;

2) Domes priekšsēdētāja rīkojumi ir saistoši visiem Pašvaldības administrācijas darbiniekiem;

3) padotība tiek īstenota pārraudzības vai pakļautības formā;

4) pakļautība nozīmē augstākas iestādes vai amatpersonas tiesības dot rīkojumus zemākai iestādei vai amatpersonai, kā arī atcelt zemākas iestādes vai amatpersonas lēmumu;

5) pārraudzība nozīmē augstākas iestādes vai amatpersonas tiesības pārbaudīt zemākas iestādes vai amatpersonas lēmumu tiesiskumu un atcelt prettiesisku lēmumu, kā arī prettiesiskas bezdarbības gadījumā dot rīkojumu pieņemt lēmumu;

6) Domes pastāvīgo komiteju kontrole nozīmē tiesības izvērtēt Pašvaldības administrācijas iestāžu un amatpersonu lēmumus un rīcību, tiesības izsaukt attiecīgās amatpersonas sniegt paskaidrojumus (rakstiski vai mutiski) pastāvīgo komiteju sēdēs, kā arī ierosināt kompetentām institūcijām vai amatpersonām apturēt vai atcelt attiecīgos lēmumus.

(2) Domes pastāvīgajai komitejai ir tiesības dot uzdevumus Pašvaldības iestādēm un amatpersonām komitejas darbības nodrošināšanai.

14. (1) Pašvaldībā ir šādas Centrālās administrācijas struktūrvienības:

1) Rīgas domes Apmeklētāju pieņemšanas centrs (turpmāk – APC);

2) Rīgas domes Ārlietu pārvalde;

3) Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs;

4) *(Svītrots ar RD 29.09.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.10)*

5) Rīgas domes Juridiskā pārvalde;

6) Rīgas domes Personāla nodaļa;

7) Rīgas domes Sekretariāts;

8) Rīgas domes Saimniecības pārvalde;

9) Rīgas domes Valsts valodas dienests;

10) Rīgas domes Uzņēmējdarbības koordinācijas centrs.

(2) Centrālās administrācijas struktūrvienības nodrošina Pašvaldības kompetences īstenošanas atbalsta funkcijas un darbojas saskaņā ar Rīgas pilsētas

izpilddirektora apstiprinātiem reglamentiem. Centrālā administrācija ir Rīgas pilsētas izpilddirektora pakļautībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39, 20.03.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.74 un 11.12.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.101)

15. (1) Pašvaldības funkciju īstenošana tiek organizēta atbilstoši nozarēm, izveidojot nozaru vadošās iestādes – Domes departamentus. Domes departamenti:

- 1) Rīgas domes Finanšu departaments;
- 2) Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments;
- 3) Rīgas domes Īpašuma departaments;
- 4) Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments;
(RD 17.12.2009. saistošo noteikumu Nr.47 redakcijā, kas stājas spēkā ar 01.01.2010.)
- 5) Rīgas domes Mājokļu un vides departaments;
(RD 13.10.2009. saistošo noteikumu Nr.13 redakcijā)
- 6) Rīgas domes Labklājības departaments;
- 7) Rīgas domes Satiksmes departaments;
- 8) *(Svītrots ar RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47, kas stājas spēkā ar*

01.01.2010.)

- 9) *(Svītrots ar RD 26.05.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.172, kas stājas spēkā ar 01.09.2009.)*

(2) Domes departamenti darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem.

(3) Domes departamenti ir Domes priekšsēdētāja pakļautībā, un par attiecīgajām nozarēm atbildīgās komitejas īsteno šajos departamentos Domes pastāvīgo komiteju kontroli.

16. *(Svītrots ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)*

17. Nozaru vadību Domes departamenti īsteno ar tiem padotu Pašvaldības iestāžu starpniecību, kuras darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47)

18. (1) Pašvaldība izveido šādas Pašvaldības aģentūras:

- 1) Rīgas pašvaldības aģentūra “Rīgas dārzi un parki”;
- 2) Rīgas pašvaldības aģentūra “Rīgas gaisma”;
- 3) *(Svītrots ar RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47)*
- 4) Rīgas pašvaldības aģentūra “Rīgas meža aģentūra”;
- 5) Rīgas pašvaldības aģentūra “Rīgas pieminekļu aģentūra”;
- 6) Rīgas pašvaldības aģentūra “Reģionālais sporta centrs “Anniņmuiža””;
- 7) Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas pilsētas arhitekta birojs”;
- 8) *(Svītrots ar RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47)*
- 9) Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas enerģētikas aģentūra”;
- 10) Rīgas pašvaldības aģentūra „Rīgas kultūras aģentūra”.

(2) Pašvaldības aģentūras darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātiem nolikumiem un pārvaldes līgumiem. Dome uzrauga Pašvaldības aģentūras darbību likumā noteiktajos ietvaros.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39, 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46 un 23.01.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.70)

19. 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.

(RD 08.12.2009. saistošo noteikumu Nr.45 redakcijā)

19.¹ Pašvaldība ir pārstāvēta:

1) biedrībās. Šīs biedrības ir Latvijas Pašvaldību savienība, Latvijas lielo pilsētu asociācija, Rīgas Kongresu birojs, „ASK Rīga”, Baltijas jūras valstu Tūrisma komisija, Hanzas pilsētu savienība „Die Hanse”, Daugavas savienība, Latvijas Pašvaldību mācību centrs, Latvijas laikmetīgās mākslas centrs, Latvijas Pašvaldību darba devēju asociācija;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 13.05.2008. saistošajiem noteikumiem Nr.118)

2) nodibinājumos. Šie nodibinājumi ir Rīgas reģiona attīstības aģentūra, Latvijas tehnoloģiskais centrs, Sporta klubs „Rīga”, Latvijas tehnoloģiskais parks, Rīgas sporta klubs, Basketbola klubs „TTT-Rīga”.

(RD 21.02.2006. saistošo noteikumu Nr.39 redakcijā; ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46 un RD 13.05.2008. saistošajiem noteikumiem Nr.118)

20. 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:

1) Domes izveidotās neatkarīgās iestādes:

a) *(Svītrots ar RD 27.01.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.151)*

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 15.09.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.9)

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

d) Rīgas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisija (Domes izveidota iestāde, kas darbojas Domes pārraudzībā);

2) Iestādes un struktūrvienības, kas ir Domes priekšsēdētāja pakļautībā:

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

b) *(Svītrots ar RD 26.05.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.172)*

c) Rīgas domes Audita un revīzijas pārvalde (ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota struktūrvienība);

d) *(Svītrots ar RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47)*

e) Rīgas pilsētas būvvalde (Domes izveidota iestāde);

(RD 27.01.2009. saistošo noteikumu Nr.151 redakcijā)

f) Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centrs (ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota struktūrvienība);

g) Rīgas domes priekšsēdētāja birojs (ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota struktūrvienība);

h) Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka birojs (ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota struktūrvienība);

(RD 29.07.2009. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

i) Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļa (ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu izveidota struktūrvienība);

(RD 29.09.2009. saistošo noteikumu Nr.10 redakcijā)

3) Iestādes un struktūrvienības, kas ir Rīgas pilsētas izpilddirektora pakļautībā:

a) Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļa (nodaļas darbu metodiski vada Tieslietu ministrija);

b) Rīgas Tūrisma koordinācijas un informācijas centrs (Domes izveidota iestāde);

c) Pašvaldības izpilddirekcijas (Domes izveidotas iestādes).

(RD 17.12.2009. saistošo noteikumu Nr.47 redakcijā)

21. (1) 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 lietvedības jomā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 29.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.2; RD 29.09.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.10)

(2) Vienotās sistēmas metodisko vadību nodrošina:

1) Rīgas domes Personāla nodaļa – personāla uzskaites jomā;

2) Rīgas domes Finanšu departaments – darba samaksas, finanšu vadības un uzskaites jomā;

3) Rīgas domes Juridiskā pārvalde – juridiskā atbalsta jomā;

4) Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs – informācijas tehnoloģiju atbalsta jomā;

5) APC – klientu apkalpošanas jomā;

6) Rīgas domes Sekretariāts – lietvedības jomā.

(3) Vienotus noteikumus Pašvaldības administrācijas darba kārtībai minētajās jomās nosaka Rīgas pilsētas izpilddirektora izdoti dokumenti.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 11.12.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.101)

22. Rīgas pilsētas izpilddirektora amatā nedrīkst strādāt Domes deputāti.

(RD 01.07.2009. saistošo noteikumu Nr.1 redakcijā)

23. Atsevišķu Pašvaldības funkciju pildīšanai Dome izveido komisijas, kurās tiek iekļauti Domes deputāti un Pašvaldības iedzīvotāji. Šo komisiju izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi, normatīvie akti vai Domes lēmumi, tās var pieaicināt speciālistus, kuriem par darbu samaksā no Pašvaldības ieņēmumiem. Komisijas un darba grupas darbojas saskaņā ar Domes apstiprinātajiem nolikumiem vai attiecīgās komisijas vai arī darba grupas sēdē noteiktajiem uzdevumiem.

24. (1) Darba grupas, kurās iekļauj Domes deputātus un Pašvaldības administrācijas darbiniekus un kurās var iekļaut nozaru ekspertus, kā arī interešu grupu pārstāvjus, izveido Dome, Domes prezidijs vai Domes pastāvīgās komitejas.

(2) Darba grupas, 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.

25. Dome nosaka atlīdzības apmēru un kārtību, kādā saņemama atlīdzība par deputāta pienākumu pildīšanu un piedalīšanos Domes pastāvīgo komiteju sēdēs un Pašvaldības komisiju sēdēs.

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

27.¹ *(Svītrots ar RD 29.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.2)*

28. Rīgas domes Sekretariāts nodrošina Domes, Domes prezidija sēžu sagatavošanu, veic Domes dokumentu operatīvi tehnisko kontroli, risina Domes lietvedības un arhīvniecības jautājumus, sadarbojoties ar Latvijas Valsts arhīvu ģenerāldirekciju, kā arī izstrādā Domes lietvedības metodiku.

29. Katrā Domes lēmumā tiek norādīta Pašvaldības iestāde (turpmāk – atbildīgā iestāde), kura ir atbildīga par lēmuma izpildi, bet Pašvaldības saistošajos noteikumos – atbildīgā iestāde par saistošo noteikumu izpildes novērošanu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39)

30. Rīgas domes Sekretariāts uztur datu bāzi par Pašvaldības lēmumiem un to izpildes gaitu.

31. Atbildīgā iestāde ziņo Rīgas domes Sekretariātam par Domes lēmumos noteikto uzdevumu izpildi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39)

32. Ja kāds no Domes pieņemtajiem lēmumiem netiek izpildīts noteiktajā termiņā, tad Pašvaldības iestāde, kura ir atbildīga par lēmuma izpildi, sagatavo Domes lēmuma projektu par izpildes termiņa pagarināšanu un kopā ar paskaidrojuma rakstu iesniedz Domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs virza projektu izskatīšanai Domes sēdē, kurā sniedz ziņojumu par Domes lēmuma neizpildes iemesliem.

(RD 21.02.2006. saistošo noteikumu Nr.39 redakcijā)

III. PAŠVALDĪBAS TERITORIĀLAIS DALĪJUMS

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

(RD 21.02.2006. saistošo noteikumu Nr.39 redakcijā)

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

1) Rīgas Austrumu izpilddirekcija – Rīgas Centra rajona un Rīgas Latgales priekšpilsētas administratīvajās teritorijās;

2) Rīgas Pārdaugavas izpilddirekcija – Rīgas Kurzemes rajona un Rīgas Zemgales priekšpilsētas administratīvajās teritorijās;

3) Rīgas Ziemeļu izpilddirekcija – Rīgas Vidzemes priekšpilsētas un Rīgas Ziemeļu rajona administratīvajās teritorijās.

(RD 17.12.2009. saistošo noteikumu Nr.47 redakcijā)

IV. DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS, DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA VIETNIEKS UN RĪGAS PILSĒTAS IZPILDDIREKTORS

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

35. Domes priekšsēdētāja amats ir algots. Domes priekšsēdētāja amatalgu un piemaksas nosaka ar Domes lēmumu. Domes priekšsēdētāja komercdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums “Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

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

37. Domes priekšsēdētājs:

1) vada Domes darbu un koordinē jautājumu izskatīšanu Domes prezidijā un komitejās;

2) pārstāv Pašvaldību attiecībās ar valsti, citām pašvaldībām un starptautiskām organizācijām;

3) bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašvaldību tiesā;

4) Pašvaldības vārdā izdod pilnvaras, paraksta līgumus un citus juridiskos dokumentus, atver un slēdz kontus banku iestādēs;

5) vada Domes prezidija un Finanšu un administrācijas lietu komitejas darbu;

6) dod rīkojumus, kas ir saistoši Pašvaldības administrācijas darbiniekiem un iestādēm;

7) ierosina jautājumu izskatīšanu Domē, Domes prezidijā un Domes pastāvīgajās komitejās;

8) sagatavo izskatīšanai Domes sēdēs valsts pārvaldes iestāžu amatpersonu iesniegumus;

9) atbild par tiesas spriedumu izpildi lietās, kurās viena no pusēm ir Pašvaldība;

10) var ierosināt jautājumu par Rīgas vietējo valsts pārvaldes iestāžu vadītāju atbrīvošanu no ieņemamā amata;

11) veic citus pienākumus, kas paredzēti likumos, Ministru kabineta noteikumos, Domes lēmumos un šajā nolikumā.

38. Dome ievēlē Domes priekšsēdētāja vietnieku, kura amats ir algots; saskaņā ar Domes lēmumu viņš saņem amatalgu un piemaksas. Domes priekšsēdētāja vietnieka komercdarbības, ienākumu gūšanas, amatu savienošanas, darbu pildīšanas, kā arī ar tiem saistītos citus ierobežojumus un pienākumus nosaka likums „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”.

(RD 01.07.2009. saistošo noteikumu Nr.1 redakcijā)

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

1) pilda Domes priekšsēdētāja pienākumus Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā, kā arī citos likumā „Par pašvaldībām” paredzētajos gadījumos;

2) veic ar Domes lēmumiem noteiktos uzdevumus;

3) Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā lieto Rīgas domes zīmogu ar lielo Rīgas pilsētas ģerboni;

4) veic citus uzdevumus un pilda pienākumus, kurus nosaka Dome ar lēmumu.

(RD 01.07.2009. saistošo noteikumu Nr.1 redakcijā)

40. Domes priekšsēdētāju un Domes priekšsēdētāja vietnieku var atbrīvot no amata tikai Dome, aizklāti balsojot, ja par to nobalso vairāk nekā puse no ievēlēto Domes deputātu kopskaita.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

41. Rīgas pilsētas izpilddirektors:

1) nodrošina normatīvo aktu, kā arī citu Domes lēmumu, Domes priekšsēdētāja vai viņa vietnieka rīkojumu izpildi padotībā esošajās Pašvaldības iestādēs, Centrālās administrācijas struktūrvienībās;

2) nodrošina Pašvaldības iestāžu un kapitālsabiedrību darba nepārtrauktību Domes nomaiņas gadījumā;

3) kontrolē un koordinē Pašvaldības izpilddirekciju darbu;

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47)

4) apstiprina Centrālās administrācijas struktūrvienību reglamentus, dod rīkojumus Pašvaldības iestāžu un Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem;

5) materiāltehniski nodrošina Rīgas pilsētas Vēlēšanu komisijas darbību;

6) sagatavo priekšlikumus Domei par Pašvaldības iestāžu nelikumīgu un nelietderīgu lēmumu atcelšanu;

7) ierosina Domei iecelt amatā vai atbrīvot no amata pakļautībā esošo iestāžu vadītājus, pieņem darbā un atbrīvo no darba Centrālās administrācijas darbiniekus;

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

9) saskaņā ar Domes lēmumu rīkojas ar Pašvaldības mantu un finanšu resursiem, slēdz saimnieciskus darījumus ar juridiskām un fiziskām personām;

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

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

12) piedalās Domes prezidija sēdēs ar padomdevēja tiesībām;

13) slēdz darba līgumus Domes noteiktajos gadījumos;

14) kontrolē pamatbudžeta un speciālo budžetu līdzekļu izlietošanu pakļautībā esošajās iestādēs un struktūrvienībās;

15) veic citus pienākumus, kas noteikti Domes lēmumos;

16) lieto zīmogu ar mazo Rīgas pilsētas ģerboni.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39; RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

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

(RD 17.12.2009. saistošo noteikumu Nr.47 redakcijā)

43. Ja Rīgas pilsētas izpilddirektors nepilda šajā nolikumā un Domes lēmumos noteiktos pienākumus, Dome var atbrīvot viņu no amata pienākumu pildīšanas. Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks vai Domes deputāti var ierosināt Domei atbrīvot Rīgas pilsētas izpilddirektoru no amata pienākumu pildīšanas. Lēmumu par Rīgas pilsētas izpilddirektora atbrīvošanu pieņem Dome ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39; RD 13.05.2008. saistošajiem noteikumiem Nr.118; RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

44. Pašvaldības izpilddirekciju izpilddirektorus amatos iecel Dome. Pašvaldības izpilddirekciju izpilddirektori veic savas funkcijas saskaņā ar šo nolikumu un Pašvaldības izpilddirekciju nolikumiem.

(RD 17.12.2009. saistošo noteikumu Nr.47 redakcijā, kas stājas spēkā ar 01.01.2010.)

V. DOMES FRAKCIJAS UN FRAKCIJU APVIENĪBAS

45. (1) Frakciju var veidot ne mazāk kā trīs vienas politiskās partijas vai viena nosaukuma deputātu kandidātu saraksta deputāti.

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

(3) 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.

46. (1) Frakcijām un deputātu blokiem ir tiesības:

1) proporcionāli būt pārstāvētiem Domes komitejās un, pēc iespējas, Domes izveidotajās komisijās un darba grupās;

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

(2) Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļa nodrošina frakcijas vai deputātu bloka pieteikuma, kā arī iesnieguma par izmaiņām frakcijā vai deputātu blokā publikāciju presē un Pašvaldības oficiālajā portālā www.riga.lv.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

VI. DOMES PREZIDIJS

47. (1) Domes prezidijs sastāv no Domes priekšsēdētāja, Domes priekšsēdētāja vietnieka un Domē pārstāvēto politisko partiju vai partiju apvienību deleģētiem pārstāvjiem.

(2) Partijas vai partiju priekšvēlēšanu apvienības, kas Domes vēlēšanās ieguvušas 3–7 deputātu mandātus, deleģē vienu prezidija locekli, 8–12 deputātu mandātus ieguvušās – divus prezidija locekļus, 13–17 deputātu mandātus ieguvušās – trīs prezidija locekļus, 18–22 deputātu mandātus ieguvušās – četrus prezidija locekļus, 23–27 deputātu mandātus ieguvušās – piecus prezidija locekļus.

(3) Domes priekšsēdētājs ir arī Domes prezidija priekšsēdētājs. Domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā prezidija priekšsēdētāja pienākumus pilda Domes priekšsēdētāja vietnieks.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

48. (1) Domes prezidijs:

1) izskata un sniedz atzinumus par Domei iesniedzamajiem lēmumu projektiem;

2) lemj par Domei iesniedzamo lēmumu projektu nodošanu atkārtotai izskatīšanai Domes pastāvīgajās komitejās vai iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā;

3) ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības iestāžu vadītājus, kā arī citas amatpersonas, izņemot:

a) atsevišķas Pašvaldības amatpersonas atbilstoši šo noteikumu 4.pielikumam;

b) Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta padotībā esošo izglītības, sporta un brīvā laika iestāžu vadītājus, kuri no amata tiek atbrīvoti saskaņā ar Darba likuma 100.pantu (darbinieka uzteikums) un 114.pantu (darbinieka un darba devēja vienošanās);

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47)

4) *(Svītrots ar RD 08.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.43)*

5) izskata un akceptē Domes deputātu un darbinieku komandējumus, kuri tiek noformēti ar Domes priekšsēdētāja rīkojumu;

6) pilda citus likumos un Domes lēmumos deleģētos pienākumus.

(2) Domes prezidijs var pieņemt lēmumus tikai pēc lēmumu projektu iepriekšējas izskatīšanas atbilstošajās Domes komitejās, izņemot 48.punkta 5. un 6.apakšpunktā minētos gadījumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39; RD 26.05.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.172)

49. Domes prezidija priekšsēdētājs sasauc Domes prezidija sēdes ne retāk kā reizi mēnesī, izdodot rīkojumu, kurā norāda sēdes norises laiku, vietu un sēdes darba kārtību. Par Domes prezidija sēdi un darba kārtību Domes prezidija locekļiem un Domes deputātiem tiek paziņots divas dienas pirms noteiktā sēdes laika.

50. Neatliekamas nepieciešamības gadījumā Domes prezidija priekšsēdētājs sasauc Domes prezidija ārkārtas sēdi. Par Domes prezidija ārkārtas sēdi un darba kārtību Domes prezidija locekļiem un Domes deputātiem tiek paziņots ne vēlāk kā 3 stundas pirms noteiktā sēdes laika.

51. (1) Domes prezidija sēde var notikt, ja tajā piedalās vairāk kā puse no Domes prezidija locekļiem. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem Domes prezidija locekļiem. Ja balsis sadalās līdzīgi, tad noteicošā ir Domes prezidija priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – Domes priekšsēdētāja vietnieka, kurš vada prezidija sēdi, balss.

(2) Ja Domes prezidija sēdes darba kārtībā iekļautos jautājumus nav iespējams izskatīt kvoruma trūkuma dēļ, Domes prezidija priekšsēdētājs izsludina pārtraukumu vai sēdi slēdz. Ja sēde tiek slēgta, nākamā Domes prezidija sēde tiek sasaukta 49.punktā noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 08.05.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.77)

52. Domes prezidija sēdes ir atklātas. To darbā var piedalīties Domes deputāti. Balsošana Domes prezidija sēdēs ir atklāta.

53. Domes prezidija sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta Domes prezidija priekšsēdētājs un sēdes protokolētājs. Domes prezidija organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Rīgas domes Sekretariāts un Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs.

VII. DOMES PASTĀVĪGĀS KOMITEJAS

54. (1) Domes deputātus ievēlē Domes pastāvīgajās komitejās atbilstoši likumam "Par pašvaldībām" un šim nolikumam. Komiteju locekļi un priekšsēdētāji par piedalīšanos komiteju sēdēs un citu deputāta pienākumu pildīšanu saskaņā ar Domes lēmumu saņem atlīdzību, kādu Domes deputāti saņem par deputāta pienākumu pildīšanu

un piedalīšanos Domes un komiteju sēdēs. Katrs deputāts var strādāt vienā vai divās komitejās.

(2) 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.

(3) Pēc Domes pastāvīgajā komitejā ievēlētā deputāta pieprasījuma Domes komiteja apstiprina attiecīgās pastāvīgās komitejas sēdes reglamentu, kurā detalizēti nosaka komitejas darba organizācijas jautājumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39)

55. (1) Katra Domes pastāvīgā komiteja īsteno deputātu kontroli pār attiecīgās nozares Pašvaldības administrācijas iestādēm.

(2) Kontrole pār vadošo nozares institūciju vai citu šajā nolikumā minēto institūciju nozīmē kontroles tiesības arī attiecībā uz minētajai institūcijai padotajām iestādēm.

56. (1) Domes komitejas:

- 1) sagatavo jautājumus izskatīšanai Domes sēdēs;
- 2) sniedz atzinumus jautājumos, kas ir to kompetencē;
- 3) izskata komiteju kontrolē esošo Pašvaldības iestāžu budžeta projektus un iesniedz tos Rīgas domes Finanšu departamentā;
- 4) izskata komiteju kontrolē esošo Pašvaldības iestāžu izdevumu tāmes, pārbauda to izpildi;
- 5) izstrādā perspektīvās attīstības stratēģiju komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
- 6) sniedz priekšlikumus par Pašvaldības īpašumu apsaimniekošanu komitejas kompetencē esošajos jautājumos;
- 7) sadarbojas ar citām Domes pastāvīgajām komitejām starpnozaru un starpinstitucionālās sadarbības jautājumos;
- 8) sagatavo priekšlikumus Domei par attiecīgās nozares Domes departamenta:
 - a) izveidošanu, reorganizēšanu vai likvidēšanu;
 - b) nelikumīgu vai nelietderīgu rīkojumu atcelšanu;
 - c) direktora iecelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata;
- 9) sadarbojas ar attiecīgajai nozarei atbilstošajām nevalstiskajām organizācijām un fondiem, izvērtē to priekšlikumus un sagatavo izskatīšanai Domē, sagatavo Domei priekšlikumus par attiecīgajai nozarei atbilstošo nevalstisko organizāciju atbalsta pasākumiem;
- 10) sadarbojas ar attiecīgajai nozarei atbilstošajām ministrijām, koordinē valsts un pašvaldības politikas izstrādi un attiecīgu attīstības programmu īstenošanu;
- 11) sadarbojas ar citām pašvaldībām Latvijā un ārzemēs ar attiecīgās nozares attīstību saistītajos jautājumos;
- 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;

(RD 26.05.2009. saistošo noteikumu Nr.172 redakcijā)

13) izvērtē attiecīgajai nozarei atbilstošo Pašvaldības iestāžu darbības efektivitāti;

14) izvērtē attiecīgās nozares Pašvaldības pakalpojumu pirkšanas efektivitāti privātajā sektorā un sagatavo priekšlikumus Domei;

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

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;

(RD 26.05.2009. saistošo noteikumu Nr.172 redakcijā)

17) veic citus pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Domes lēmumiem.

(2) Domes komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu nodrošina Centrālās administrācijas darbinieki.

57. (1) Finanšu un administrācijas lietu komitejas kompetence un kontrole:

1) komitejas kompetencē ir:

a) budžets un budžeta grozījumi;

b) prioritāšu noteikšana līdzekļu sadalījumā, ja netiek izpildīta budžeta ieņēmumu daļa;

c) budžetā neparedzētie izdevumi;

d) atzinumu sniegšana par Pašvaldības pirkuma tiesību izmantošanu;

e) citu Domes pastāvīgo komiteju un Rīgas pilsētas izpilddirektora sagatavoto budžeta projektu izvērtēšana;

f) Pašvaldības pārvaldes un administrācijas pilnveidošana, tai skaitā informācijas tehnoloģiju atbalsta pasākumi;

2) komitejas kontrolē ir Rīgas domes Finanšu departaments.

(2) Finanšu un administrācijas lietu komiteja:

1) *(Svītrots ar RD 08.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.43)*

2) sniedz atzinumu 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;

3) iesniedz Domei priekšlikumus par Budžeta komisijas izveidošanu, tās sastāvu un darbības reglamentu un izskata Budžeta komisijas priekšlikumus.

4) lemj par Rīgas domes rezerves fonda līdzekļu izlietojumu.

(RD 29.07.2009. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

58. (1) Sociālo jautājumu komitejas kompetence un kontrole:

1) komitejas kompetencē ir:

a) sociālo problēmu risināšana un sociālās attīstības jautājumi;

b) Pašvaldības ikgadējais nodarbinātības plāns;

c) veselības aprūpe;

- d) bērnu tiesību aizsardzība;
- e) atkarību izplatības ierobežošana;

2) komitejas kontrolē ir Rīgas domes Labklājības departaments, kā arī Rīgas bāriņtiesas darba organizācija un nodrošinājums.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47, kas stājas spēkā 01.01.2010.; RD 01.06.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.71)

(2) Sociālo jautājumu komiteja:

1) sadarbojas ar Rīgas bāriņtiesu;

2) izvērtē Pašvaldības ārstniecības un sociālās palīdzības iestāžu, kā arī kapitālsabiedrību darbības efektivitāti, to īpašuma un finansējuma racionālu izmantošanu;

3) izvērtē priekšlikumus politiski represēto personu un nacionālās pretošanās dalībnieku atbalstam un sagatavo attiecīgos lēmumu projektus izskatīšanai Domē.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39; RD 26.05.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.172)

59. (1) Pilsētas attīstības komitejas kompetence un kontrole:

1) komitejas kompetencē ir:

- a) pilsētas attīstība;
- b) Rīgas attīstības plāns un Rīgas plānojums;

2) komitejas kontrolē ir Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments, Rīgas pilsētas būvvalde, kā arī Rīgas Tūrisma koordinācijas un informācijas centrs un Rīgas domes Pieminekļu padome.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 29.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.2; RD 09.03.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.59)

(2) Pilsētas attīstības komiteja izvērtē priekšlikumus un sniedz atzinumus par:

1) Rīgas pilsētas administratīvās teritorijas dalījumu, tā robežu grozīšanu, nosaukumu maiņu (t.sk. ielu, skvēru, parku, laukumu nosaukumu maiņu);

2) kadastrālās vērtības zonējuma robežām;

3) apbūves zonējumu un tā izmaiņām;

4) satiksmes, ielu un ceļu, sabiedriskā transporta plānošanu;

5) ostas teritorijas robežām;

6) Rīgas pilsētas pašvaldības projektiem.

(RD 09.03.2010. saistošo noteikumu Nr.59 redakcijā)

(3) Pilsētas attīstības komiteja izskata visu nozaru apkopotus projektu pieteikumus līdzekļu saņemšanai no Rīgas pilsētas infrastruktūras fonda, strukturē tos atbilstoši pilsētas attīstības prioritātēm un akceptē finanšu līdzekļus atbilstoši apstiprinātajai Rīgas pilsētas infrastruktūras fonda darbības perioda (gada) ieņēmumu un izdevumu prognozei.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39; RD 26.05.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.172; 08.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.43)

60. (1) Mājokļu un vides komitejas kompetence un kontrole:

1) komitejas kompetencē ir:

- a) vides aizsardzība;
- b) pilsētas atkritumu saimniecība;

c) pilsētas apstādījumu, dārzu, parku, mežu, kā arī aizsargājamo dabas teritoriju apsaimniekošana;

d) pilsētas energoapgādes, ūdensapgādes un kanalizācijas sistēmu attīstība;

e) energotaupība;

f) īres un komunālo maksājumu jautājumi;

g) palīdzība dzīvokļu jautājumu risināšanā;

h) kapsētu pakalpojumu organizēšana;

2) komitejas kontrolē ir Rīgas pilsētas Īres valde, Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments, Rīgas pilsētas būvvalde un Rīgas domes Mājokļu un vides departaments atbilstoši šī punkta pirmās daļas 1) apakšpunktā minētajai kompetencei.

(RD 01.07.2009. saistošo noteikumu Nr.1 redakcijā; ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 26.05.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.172, kas stājas spēkā 01.09.2009; ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 13.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.13.)

(2) Mājokļu un vides komiteja:

1) koordinē gaisa un ūdens piesārņojuma novēršanu Rīgas pilsētā;

2) sniedz atzinumus par vides aizsardzības speciālā budžeta līdzekļu izlietošanu;

3) sadarbojas ar Pilsētas attīstības komiteju mājokļu politikas jautājumos, risina dzīvokļu un īres maksas jautājumus;

4) izvērtē Pašvaldības interešu pārstāvniecības efektivitāti Pašvaldības namīpašumu apsaimniekošanas kapitālsabiedrībās.

(RD 29.07.2009. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

61. (1) Pilsētas īpašuma komitejas kompetence un kontrole:

1) komitejas kompetencē ir 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;

2) komitejas kontrolē ir Rīgas domes Īpašuma departaments un Rīgas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisija.

(2) Pilsētas īpašuma komiteja:

1) izvērtē Pašvaldības īpašuma izmantošanu;

2) izvērtē Pašvaldības interešu pārstāvniecību kapitālsabiedrībās, kurās Pašvaldībai pieder kapitāla daļas.

(RD 01.07.2009. saistošo noteikumu Nr.1 redakcijā)

62. (1) Izglītības, kultūras un sporta komitejas kompetence un kontrole:

1) komitejas kompetencē ir:

a) izglītības, sporta attīstības un sabiedrības integrācijas attīstības perspektīvo un ikgadējo programmu izstrāde un īstenošana;

b) priekšlikumu izstrāde par Rīgas izglītības iestāžu tīkla optimizāciju un izglītības iestāžu darbības nodrošināšanu, moderno informācijas tehnoloģiju ieviešanu mācību procesā;

c) kultūrpolitika;

d) kultūrvide;

e) kultūras iestāžu, mūzikas un mākslas skolu, bibliotēku attīstība;

2) komitejas kontrolē ir Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departaments.

(RD 17.12.2009. saistošo noteikumu Nr.47 redakcijā, kas stājas spēkā ar 01.01.2010.)

- (2) Izglītības, kultūras un sporta komiteja:
- 1) koordinē jaunatnes politikas īstenošanu Rīgā;
 - 2) kontrolē Rīgā dzīvojošo obligātās izglītības vecuma bērnu uzskaiti;
 - 3) kontrolē Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta sadarbību ar Rīgas domes Pilsētas attīstības departamentu, Rīgas domes Īpašuma departamentu un SIA „Rīgas pilsētbūvnieks”, sekmējot izglītības, sporta un brīvā laika iestāžu ēku celtniecību un renovāciju;
 - 4) sekmē privāto izglītības, sporta un brīvā laika iestāžu attīstību;
 - 5) sadarbojas ar Rīgas bāriņtiesu;
 - 6) sadarbojas ar Izglītības un zinātnes ministriju, Tieslietu ministriju, to padotības iestādēm, Valsts Kultūrkapitāla fondu, Rīgas Latviešu biedrību, radošajām savienībām un mazākumtautību biedrībām.

(RD 01.07.2009. saistošo noteikumu Nr.1 redakcijā)

63. *(Svītrots ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)*

64. *(Svītrots ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)*

65. (1) Satiksmes un transporta lietu komitejas kompetence un kontrole:
- 1) komitejas kompetencē ir:
 - a) sabiedriskais transports un tā attīstība;
 - b) ielas un ceļi;
 - 2) komitejas kontrolē ir Rīgas domes Satiksmes departaments.
- (2) Satiksmes un transporta lietu komiteja:
- 1) sadarbojas ar Rīgas pašvaldības policiju;
 - 2) kontrolē Rīgas domes Pasažieru komercpārvaldījumu licencēšanas komisijas un Rīgas domes Pašvaldības maksas autostāvvietu lietošanas atļauju izsniegšanas komisijas darbu.

(RD 17.12.2009. saistošo noteikumu Nr.47 redakcijā)

66. (1) Drošības, kārtības un korupcijas novēršanas jautājumu komitejas kompetence un kontrole:

- 1) komitejas kompetencē ir:
 - a) drošības, kārtības un civilās aizsardzības jautājumi;

(RD 15.09.2009. saistošo noteikumu Nr.9 redakcijā)

- b) netiklības apkarošana;
- c) pašvaldības pretkorupcijas stratēģijas izstrādāšana un tās īstenošanas pārraudzīšana;
- d) pašvaldības institūciju sagatavoto rīcības plānu korupcijas risku mazināšanai izvērtēšana un to īstenošanas pārraudzīšana;

- 2) komitejas kontrolē ir Rīgas pašvaldības policija un Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centrs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.06.2010. saistošajiem noteikumiem Nr.71)

- (2) Drošības, kārtības un korupcijas novēršanas komiteja:

- 1) ierosina šajā nolikumā noteiktajā kārtībā iecelt amatā vai atbrīvot no amata Rīgas domes Administratīvās komisijas priekšsēdētāju;

2) iesniedz Domei priekšlikumus par Rīgas domes Administratīvās komisijas izveidošanu, tās darba pilnveidošanu;

3) koordinē un pilnveido Rīgas pilsētas pašvaldības un valsts institūciju sadarbību korupcijas risku mazināšanai;

4) veicina sabiedrības iesaistīšanos korupcijas un tās risku novēršanā.

(RD 29.07.2009. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

67. (1) Domes pastāvīgajām komitejām, veicot Pašvaldības iestāžu un Pašvaldības amatpersonu kontroli, ir tiesības:

1) iepazīties ar Pašvaldības amatpersonu un Pašvaldības iestāžu dokumentāciju, saņemt dokumentu norakstus, kas nepieciešami jautājumu izlemšanai attiecīgās komitejas sēdē;

2) saņemt no Pašvaldības amatpersonām un Pašvaldības iestādēm paskaidrojumus jautājumos, kuri ir komitejas kompetencē;

3) uzdot Pašvaldības iestāžu amatpersonām veikt sagatavošanas darbus lēmumu un rīkojumu projektu iesniegšanai Domē;

4) iesaistīt darbā speciālistus ar padomdevēju tiesībām.

(2) Darbam nepieciešamos dokumentus Domes pastāvīgo komiteju pārstāvji saņem kārtībā, kādu nosaka iestāžu reglamenti darbam ar dokumentiem.

68. Domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētājs:

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

2) vada komitejas sēdes;

3) nosaka ziņotāju Domes sēdē par komitejas atbildībā esošajiem lēmumu projektiem;

4) pieņem iedzīvotājus Domes pastāvīgās komitejas kompetencē esošajos jautājumos;

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

6) pārstāv Domes pastāvīgo komiteju attiecībās ar valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām organizācijām;

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

8) pieprasa komitejas darbam nepieciešamo Pašvaldības amatpersonu un Pašvaldības iestāžu dokumentāciju;

9) pieprasa no Pašvaldības amatpersonām un Pašvaldības iestādēm paskaidrojumus;

10) uzaicina valsts un Pašvaldības amatpersonas, nevalstisko organizāciju un interešu grupu pārstāvjus piedalīties komitejas sēdēs;

11) uzdod Pašvaldības amatpersonām veikt sagatavošanas darbus lēmumu projektu iesniegšanai Domē;

12) uzdod Pašvaldības amatpersonām sagatavot atbildes vai atbilžu projektus uz personu iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem;

13) iesaista darbā speciālistus un iesniedz priekšlikumus par pieaicināto ekspertu darba samaksu;

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

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

70. (1) Domes pastāvīgo komiteju sēdes notiek ne retāk kā reizi mēnesī. Komitejas priekšsēdētājs sagatavo, sasauc un vada komitejas sēdes un sastāda sēžu darba kārtību.

(2) 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.

71. (1) Ziņotājs Domes pastāvīgās komitejas sēdē ir Pašvaldības iestādes, kas sagatavojuši izskatāmo jautājumu, pārstāvis vai Domes deputāts, kurš patstāvīgi sagatavojis šo jautājumu.

72. (1) Komiteja izskata:

1) visus materiālus, kas attiecas uz komitejas kompetencē esošajiem jautājumiem;

2) Domes lēmumu projektus, kurus izskatīšanai nosūta Domes priekšsēdētājs vai Domes prezidijs;

3) komitejai iesniegtos priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;

4) komitejas kontrolē esošo Pašvaldības iestāžu, kā arī budžeta līdzekļu pieprasījumus.

(2) 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.

73. Ja jāizskata materiāli, kas attiecas uz divām vai vairākām komitejām, komitejas var noturēt kopīgas sēdes. Komiteju priekšsēdētāji vienojas, kurš no viņiem vadīs sēdi.

74. (1) Ja uz 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.

(2) Nepieciešamības gadījumā Domes priekšsēdētājs veic konsultācijas ar Domes frakcijām un frakciju apvienībām un piedāvā Domei risinājumu, kā atjaunot komitejas darbību.

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

76. Sēdes darba kārtība un izskatāmie materiāli vismaz 48 stundas pirms komitejas sēdes sākuma komitejas locekļiem ir pieejami e-portfelī.

(RD 27.11.2007. saistošo noteikumu Nr.95 redakcijā)

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

VIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ SAGATAVOJAMI JAUTĀJUMI IZSKATĪŠANAI DOMES UN PASTĀVĪGO KOMITEJU SĒDĒS

78. (1) 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.

(2) Domes saistošo noteikumu, noteikumu vai nolikuma projekta autors (sagatavotājs) pievieno projektam paskaidrojuma rakstu, sniedzot tajā šādu informāciju:

1) pašreizējās situācijas raksturojums;
2) dokumenta nepieciešamības raksturojums, dokumenta būtība;
3) dokumenta iespējamā ietekme uz Pašvaldības budžetu, uzņēmējdarbības vidi, administratīvo procedūru vienkāršošanu;

4) normatīvie akti, saskaņā ar kuriem dokuments sagatavots;

5) dokumenta izpildes nodrošināšana.

(3) Pārējiem lēmumu projektiem lēmuma projekta autors paskaidrojuma rakstu sagatavo pēc paša iniciatīvas vai atbildīgās komitejas pieprasījuma.

79. 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.

80. 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.

81. Deputāti ar lēmumu projektiem iepazīstas, izmantojot e-portfeli.

82. 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.

83. Atbildīgā komiteja:

1) apkopo citu komiteju priekšlikumus;

- 2) nodod lēmuma projektu vīzēšanai:
 - a) institūcijām, uz kurām attiecas lēmuma projekts, kā arī tad, ja lēmuma projekts pirms iesniegšanas nav vīzēts vai lēmuma projektā ir izdarīti būtiski labojumi;
 - b) Rīgas domes Finanšu departamentam, ja lēmuma izpilde ir saistīta ar finanšu līdzekļu izlietojumu;
 - c) Rīgas domes Juridiskajai pārvaldei;
- 3) izstrādā priekšlikumu apkopojumu tabulu par komiteju un deputātu iesniegtajiem un noraidītajiem priekšlikumiem, minot noraidījuma motivāciju;
- 4) iesniedz lēmuma projektu ar materiāliem (uzziņa, paskaidrojuma raksti, speciālistu atzinumi, priekšlikumu apkopojumu tabula u.c.) Rīgas domes Sekretariātā, kas lēmuma projektu iekļauj Domes prezidija sēdes darba kārtības projektā.

84. Pēc izskatīšanas Domes komitejās un priekšlikumu apkopošanas atbildīgajā komitejā lēmuma projektu izskata Domes prezidijs.

85. Domes priekšsēdētājs iekļauj nākamās Domes sēdes darba kārtībā lēmumu projektus, par kuru iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā lēmumu pieņēmis Domes prezidijs, kā arī lēmumu projektus, kuri iepriekšējā Domes sēdē ir izslēgti no darba kārtības un to turpmāko izskatīšanu Dome nav noteikusi.

86. (1) Ja atbildīgā komiteja noraida saņemto lēmuma projektu, par to triju dienu laikā jāinformē lēmuma projekta iesniedzējs.

(2) Lēmuma projekta iesniedzējs ir tiesīgs nedēļas laikā rakstveidā pieprasīt atbildīgajai komitejai, lai lēmuma projekts tiktu izskatīts Domes prezidija sēdē. Ja divu nedēļu laikā pēc atbildīgās komitejas sēdes, kurā lēmuma projekts izskatīts, iesniedzēja pieprasījums nav saņemts, atbildīgās komitejas priekšsēdētājs noņem lēmuma projektu no izskatīšanas.

87. (1) Ja Domes prezidijs lēmuma projektu nav akceptējis izskatīšanai Domes sēdē, Rīgas domes Sekretariāts triju dienu laikā informē iesniedzēju.

(2) Pēc iesniedzēja pieprasījuma Dome balso par lēmuma projekta iekļaušanu Domes sēdes darba kārtībā.

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

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

90. Nolikuma 80., 83., 84., 85. un 88.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).

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

IX. DOMES SĒDES REGLAMENTS

92. Katra deputāta pienākums ir piedalīties Domes darbā.

93. Ir kārtējās un ārkārtas Domes sēdes.

94. Domes kārtējās sēdes ne retāk kā reizi mēnesī sasauc Domes priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un izsludinot sēdes darba kārtību.

95. Domes sēdes ir atklātas, ja likumos nav noteikts citādi.

96. (1) Domes sēdes protokolē Rīgas domes Sekretariāta darbinieks. Sēdes tiek stenografētas, un stenogramma ir Domes sēdes protokola neatņemama sastāvdaļa.

(2) Domes sēdes protokolā jāieraksta:

1) kur, kurā gadā, mēnesī, dienā un stundā sēde sasaukta, īpaši norāda, ja tā ir ārkārtas sēde;

2) kad sēde atklāta un slēgta;

3) sēdes darba kārtība;

4) sēdes vadītāja un Rīgas domes Sekretariāta darbinieka, kas raksta protokolu, vārds un uzvārds;

5) sēdē piedalījušos un klātneesošo deputātu vārdi un uzvārdi;

6) sēdē klātneesošo deputātu neierašanās iemesli, ja deputāti par tiem paziņojuši līdz protokola parakstīšanai;

7) to personu vārdi un uzvārdi, kurām sēdē dots vārds;

8) iesniegtie priekšlikumi, pieprasījumi, kā arī sēdes vadītāja rīkojumi;

9) debatēs piedalījušos vārdi un uzvārdi;

10) pieņemtie lēmumi, kā arī tas, kādā veidā un ar cik balsīm lēmums pieņemts;

11) to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri ir balsojuši par, kuri balsojuši pret attiecīgo lēmumu un kuri atturējušies no lēmuma pieņemšanas;

12) to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri, pildot likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbā" paredzētos lēmumu pieņemšanas ierobežojumus, nav piedalījušies attiecīgā lēmuma pieņemšanā;

13) to deputātu vārdi un uzvārdi, kuri ierosinājuši aizklātu balsošanu, ja lēmums tiek pieņemts, aizklāti balsojot;

14) nākamās Domes sēdes sasaukšanas laiks un vieta;

15) tās personas vārds un uzvārds, kura neievēro Domes sēdes reglamentu.

(3) Ikviens Domes deputāts var pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Ja kāds no Domes deputātiem nepiekrīt ierakstam protokolā, viņam ir tiesības nākamajā Domes kārtējā sēdē pieprasīt ieraksta precizēšanu.

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

- 1) atklāt, pārtraukt un slēgt sēdi;
- 2) kontrolēt kvoruma esamību;
- 3) pēc deputātu pieprasījuma vai Rīgas domes Sekretariāta darbinieka lūguma pārbaudīt deputātu elektroniskās reģistrācijas protokolu;
- 4) dot vārdu runātājam;
- 5) vadīt debates – dot vārdu deputātiem, kuri piedalās debatēs, atklāt un slēgt debates;
- 6) nodrošināt likumu un šī nolikuma ievērošanu;
- 7) ierosināt balsot par izskatāmo jautājumu.

98. Vadot Domes sēdi, Domes priekšsēdētājam nav tiesību piedalīties jautājumu apspriešanā.

99. Ja Domes sēdi vada Domes priekšsēdētāja vietnieks vai Domes priekšsēdētāja pienākumu izpildītājs, viņam jāpilda visas likumā “Par pašvaldībām” un šajā nolikumā noteiktās Domes priekšsēdētāja funkcijas.

100. 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.

101. 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.

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

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

104. Dome var izskatīt tikai tos jautājumus, kuri iekļauti izziņotajā sēdes darba kārtībā. Izņēmumi pieļaujami vienīgi tad, ja par to nobalso ne mazāk kā divas trešdaļas no klātesošajiem Domes deputātiem.

105. (1) 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.

(2) Pēc ziņojuma par Domes sēdē izskatāmo jautājumu Domes deputātiem ir tiesības uzdot ziņotājam jautājumus.

106. (1) Ja uz Domes sēdi ir uzaicināti speciālisti konkrētajā jautājumā, tad sēdes vadītājs dod tiem vārdu pēc ziņojuma.

(2) 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.

107. 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.

108. (1) Debatēs var piedalīties tikai Domes deputāti. Debatēm jāpiesakās, izmantojot elektronisko balsošanas sistēmu, līdz debašu noslēgumam.

(2) Debatēs par vienu jautājumu var uzstāties vienu reizi; katram runātājam tiek dotas 5 minūtes. Debatēs atkārtoti var uzstāties vienu reizi – 3 minūtes.

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

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

110. Domes sēdes vadītājs nosaka kārtību, kādā balso par iesniegtajiem Domes lēmumu projektu labojumiem.

111. (1) Balsošana Domes sēdēs ir atklāta un vārdiska. Tā notiek, izmantojot elektronisko balsošanas iekārtu, izņemot gadījumus, kad noteikta cita kārtība. Aizklātu balsošanu var pieprasīt likumā “Par pašvaldībām” noteiktajos gadījumos. Lēmumu par aizklātu balsošanu pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu.

(2) Par procedūras jautājumiem un atsevišķiem lēmuma punktiem var pieņemt lēmumu ar deputātu piekrītošu klusēšanu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 08.05.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.77)

112. 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.

113. Balsošanas rezultātus paziņo Domes sēdes vadītājs.

114. 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.

115. (1) Aizklātas balsošanas nodrošināšanai Dome uz savu pilnvaru laiku no Domes deputātiem ievēlē Domes balsu skaitīšanas komisiju.

(2) Ja balsošana notiek aizklāti, minētā komisija iesniedz balsu skaitīšanas rezultātus Domes sēdes vadītājam, kurš paziņo balsošanas rezultātus.

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

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 08.05.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.77 un 11.12.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.101)

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 08.05.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.77)

118. 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 94.punktā noteiktajā kārtībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 08.05.2007. saistošajiem noteikumiem Nr.77)

119. Domes lēmumu kopijas un sēžu protokolu izrakstus Pašvaldības institūcijām un amatpersonām nosūta vai izsniedz Rīgas domes Sekretariāts iekšējā normatīvajā aktā noteiktajā kārtībā.

(RD 21.02.2006. saistošo noteikumu Nr.39 redakcijā)

X. PAŠVALDĪBAS LĪGUMU NOSLĒGŠANAS PROCEDŪRAS

120. Publisko tiesību jomā Pašvaldība slēdz līgumus ar citām juridiskajām personām. Līgums tiek slēgts, tikai pamatojoties uz Domes lēmumu. To var parakstīt Domes priekšsēdētājs vai ar viņa pilnvarojumu – cita Pašvaldības amatpersona.

121. 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.

122. Slēdzot privāttiesisku līgumu par Pašvaldības nekustamā īpašuma atsavināšanu vai ieķīlāšanu, 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.

123. 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.

(RD 21.02.2006. saistošo noteikumu Nr.39 redakcijā)

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39)

XI. KĀRTĪBA, KĀDĀ PRIVĀTPERSONAS VAR IEPAZĪTIES AR PAŠVALDĪBAS PIENEMTAJIEM LĒMUMIEM, NOSLĒGTAJIEM LĪGUMIEM UN DOMES SĒŽU PROTOKOLIEM

125. (1) Pašvaldības pieņemtie ārējie normatīvie akti (Pašvaldības saistošie noteikumi) tiek publicēti Latvijas Republikas oficiālajā laikrakstā „Latvijas Vēstnesis”. Šajā izdevumā ir oficiālais Pašvaldības saistošo noteikumu teksts.

(2) Pašvaldības saistošo noteikumu teksti ir brīvi pieejami Pašvaldības oficiālajā portālā www.riga.lv, bet ziņas par tiem tiek apkopotas Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijas reģistrā un ir brīvi pieejamas internetā.

126. Privātpersonas (fiziskās personas un privāto tiesību juridiskās personas) var iepazīties ar Pašvaldības pieņemtajiem lēmumiem, noslēgtajiem līgumiem un Domes sēžu protokoliem APC, kas nodrošina attiecīgo dokumentu informatīvās kopijas. Gadījumos, kad pieprasītie dokumenti nav pieejami Domes vienotajā informācijas sistēmā, APC tos pieprasa iestādēm vai struktūrvienībām, kuras tos sagatavojušas, un nosūta dokumenta pieprasītājam uz viņa norādīto adresi.

127. Pēc privātpersonas rakstiska vai mutiska pieprasījuma Rīgas domes Sekretariāts izsniedz Domes lēmumu, Domes prezidija lēmumu, Domes priekšsēdētāja, Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu un šo dokumentu lietās esošo dokumentu juridiskās kopijas, atzīmējot kopijas izsniegšanu reģistrā.

128. Ja pieprasītais dokuments satur ierobežotas pieejamības informāciju, tad tiek sagatavots dokumenta izraksts, kurā saskaņā ar Informācijas atklātības likumu un Fizisko personas datu aizsardzības likumu ierobežotās pieejamības informācija nav ietverta.

129. Privātpersona var pieprasīt dokumentu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, to rakstiski pamatojot.

130. Ja Rīgas domes Sekretariāts piekrīt izsniegt dokumentu, kas satur ierobežotas pieejamības informāciju, tad informācijas saņēmējs uzņemas juridisku atbildību par attiecīgās informācijas neizplatīšanu.

131. Ja Rīgas domes Sekretariāts sniedz motivētu atteikumu iepazīstināt privātpersonu ar ierobežotas pieejamības informāciju, tad šo atteikumu var apstrīdēt pie Rīgas pilsētas izpilddirektora.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39)

XII. PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS IZDOTO ADMINISTRATĪVO AKTU APSTRĪDĒŠANAS KĀRTĪBA

(Nodaļa RD 21.02.2006. saistošo noteikumu Nr.39 redakcijā)

132. Privātpersona apstrīd pie Domes priekšsēdētāja:

1) Pašvaldības kompetencē esošās nozares vadošās iestādes – Domes departamenta izdoto sākotnējo administratīvo aktu;

2) Rīgas domes Pašvaldības ieņēmumu pārvaldes izdoto administratīvo aktu par nodokļu jautājumiem, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi;

3) Rīgas pašvaldības policijas izdoto sākotnējo administratīvo aktu;

4) Rīgas pašvaldības dzīvojamo māju privatizācijas komisijas izdoto administratīvo aktu, ja speciālajā likumā nav noteikts citādi;

5) Rīgas domes Zvejniecības licencēšanas komisijas izdoto administratīvo aktu;

6) Rīgas domes Dzīvojamo telpu maiņas komisijas izdoto administratīvo aktu.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46)

7) Rīgas pilsētas būvvaldes amatpersonas izdoto administratīvo aktu par pašvaldības nodevu par būvatļaujas saņemšanu;

8) Rīgas pilsētas būvvaldes amatpersonas izdoto administratīvo aktu par pašvaldības nodevu par reklāmas afišu, sludinājumu un citas vizuālās informācijas izvietojumu publiskās vietās vai vietās, kas vērstas pret publisku vietu;

(RD 29.07.2009. saistošo noteikumu Nr.2 redakcijā)

9) Rīgas domes Apstādījumu saglabāšanas komisijas izdoto administratīvo aktu.

(RD 17.12.2009. saistošo noteikumu Nr.47 redakcijā)

133. Pašvaldības izpilddirekcijas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Rīgas pilsētas izpilddirektora. Rīgas pilsētas izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46; RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47)

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

135. Pašvaldības kompetencē esošās nozares vadošās iestādes – Domes departamenta padotībā esošās Pašvaldības iestādes izdoto sākotnējo administratīvo aktu privātpersona apstrīd augstākajā iestādē – Domes departamentā saskaņā ar šo noteikumu 2.pielikumu. Domes departamenta lēmumu par apstrīdēto padotības iestādes administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46)

136. Rīgas pilsētas būvvaldes izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Rīgas domes Pilsētas attīstības departamenta direktora. Departamenta direktora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46)

137. Rīgas domes Satiksmes departamenta Kontroles dienesta izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Rīgas domes Satiksmes departamenta direktora. Departamenta direktora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46)

138. Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd Tieslietu ministrijas Dzimtsarakstu departamentā, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

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

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46)

140. Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta Dzīvokļu pārvaldes komisijas personu reģistrācijai pašvaldības palīdzības saņemšanai dzīvokļa jautājumu risināšanā un izslēgšanai no palīdzības reģistra izdoto administratīvo aktu privātpersona apstrīd pie Rīgas domes Mājokļu un vides departamenta direktora. Departamenta direktora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 20.06.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.46; RD 13.10.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.13)

141. Šajā nodaļā neuzskaitīto Pašvaldības komisiju izdoto administratīvo aktu apstrīdēšanas kārtība ir noteikta speciālajā likumā vai Domes izdotā ārējā normatīvajā aktā.

XIII. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS INSTITŪCIJĀS PIENĒM APMEKLĒTĀJUS UN IZSKATA IESNIEGUMUS

142. Informāciju par iespējām saņemt Pašvaldības pakalpojumus nodrošina Pašvaldības oficiālais portāls www.riga.lv un APC. Domes departamentiem un Centrālās administrācijas struktūrvienībām ir pienākums regulāri aktualizēt Pašvaldības oficiālajā portālā informāciju par to sniegtajiem pakalpojumiem.

143. Ja privātpersona vēlas noskaidrot kādu jautājumu vai iesniegt priekšlikumu, tā vēršas APC. Apmeklētājam ir tiesības tieši vērsties ar savu jautājumu jebkurā Pašvaldības iestādē.

144. APC nodrošina:

- 1) iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu reģistrāciju un nodošanu atbildīgajām institūcijām vai amatpersonām atbildes sniegšanai;
- 2) atbilstoši savai kompetencei atbilžu sniegšanu uz apmeklētāju jautājumiem un informācijas (arī informatīvo kopiju) sniegšanu saistībā ar apmeklētāju interesējošiem dokumentiem;
- 3) informāciju par Pašvaldības atbildīgo amatpersonu un Domes deputātu pieņemšanas laikiem;
- 4) informāciju par Domes departamentu un Pašvaldības izpilddirekciju speciālistu pieņemšanas laikiem. Pēc apmeklētāja pieprasījuma APC piesaka reģistrāciju uz šīm pieņemšanām.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 17.12.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.47)

145. APC nodrošina konsultācijas par Pašvaldības kompetencē esošajiem jautājumiem un veic apmeklētāju reģistrāciju.

146. (1) Ja apmeklētājs vēršas ar savu jautājumu Pašvaldības iestādē, tad reģistrāciju datu bāzē nodrošina attiecīgā iestāde. Katras iestādes vadītājam ir pienākums noteikt iedzīvotāju pieņemšanas laikus. Tie ir pieejami Pašvaldības oficiālajā portālā www.riga.lv un APC.

(2) Domes departamentu direktoru un Pašvaldības īpaša statusa institūciju vadītāju pieņemšanas laikus apstiprina Domes priekšsēdētājs. Domes departamentu padotībā esošo iestāžu vadītāju pieņemšanas laikus apstiprina Domes departamentu direktori.

147. (1) Kārtību, kādā notiek Rīgas domes Sekretariāta un APC reģistrēto dokumentu virzība, nosaka Domes priekšsēdētājs vai Rīgas pilsētas izpilddirektors.

(2) Centrālās administrācijas struktūrvienībās un Pašvaldības iestādēs reģistrēto dokumentu virzību nosaka attiecīgo struktūrvienību un iestāžu vadītāji.

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

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

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

XIV. KĀRTĪBA, KĀDĀ PAŠVALDĪBAS AMATPERSONAS RĪKOJAS AR PAŠVALDĪBAS MANTU UN FINANŠU RESURSIEM

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

152. Iepirkumi pašvaldības vajadzībām notiek likumā noteiktajā kārtībā.

153. Domes priekšsēdētājs ir tiesīgs bez Domes saskaņojuma parakstīt privāttiesiskus līgumus par naudas summu, kas nepārsniedz Ls 80 000, kā arī parakstīt 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).

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 21.02.2006. saistošajiem noteikumiem Nr.39)

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

155. Papildus 153.punktā 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.

XV. KĀRTĪBA, KĀDĀ DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJA NOMAIŅAS GADĪJUMĀ ORGANIZĒ LIETVEDĪBAS UN DOKUMENTU NODOŠANU JAUNAJAM DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJAM

156. Domes priekšsēdētāja nomainīšanas gadījumā Domes priekšsēdētājs aprītē esošos dokumentus nodod Rīgas domes Sekretariātam.

157. Ja Domes priekšsēdētāja nomainīšana 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.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

158. Ja Domes priekšsēdētājs tiek nomainīts ar Domes balsojumu, bet jaunais Domes priekšsēdētājs tajā pašā Domes sēdē netiek ievēlēts, tad Pašvaldības darba nepārtrauktību nodrošina Domes priekšsēdētāja vietnieks.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

159. 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.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 01.07.2009. saistošajiem noteikumiem Nr.1)

XVI. KĀRTĪBA, KĀDĀ RĪKO PUBLISKO APSPRIEŠANU

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

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

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

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

163. 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.

164. Lēmumā par publisko apspriešanu jānorāda:

- 1) apspriešanai nododamais jautājums un iespējamās atbildes uz šo jautājumu;
- 2) norāde par to, kādu Pašvaldības teritorijas daļu un kādas privātpersonas apspriežamais jautājums skar pirmām kārtām;
- 3) apspriešanas sākuma un beigu datumi (apspriešana nevar ilgt mazāk par trim nedēļām);
- 4) iespējamie lēmumu varianti, kas atkarīgi no atbildes uz apspriešanai nodoto jautājumu;
- 5) atbildes forma:
 - a) neformalizēta aptauja (rakstiski vai mutiski izteiktu viedokļu noskaidrošana par apspriežamo jautājumu);
 - b) formalizēta aptauja (socioloģiskas anketas aizpildīšana par apspriežamo jautājumu);
 - c) nobalsošana par vienu no iespējamajām atbildēm;
 - d) cita forma;
- 6) apspriešanas rezultātu apkopošanas procedūra;
- 7) vieta un laiks, kad notiks atbildīgu Pašvaldības amatpersonu tikšanās ar iedzīvotājiem, lai skaidrotu risināmās problēmas;
- 8) vieta un laiks, kad publiskās apspriešanas dalībnieki var paust savu viedokli;
- 9) kārtība, kādā aptaujas dalībnieki var iepazīties ar apspriežamā dokumenta projektu, kā arī ar šo dokumentu saistītajiem lēmumiem;
- 10) informatīvā apkopojuma publicēšanas kārtība.

165. (1) Katram ir tiesības mutiski un rakstiski paust savu viedokli publiskajai apspriešanai nodotajā jautājumā.

(2) 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.

166. Lēmumu, kas pieņemts, izmantojot aptaujas rezultātus, publicē Latvijas Republikas oficiālajā laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" un Pašvaldības oficiālajā portālā www.riga.lv.

XVII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

167. Ar šo saistošo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 19.08.1997. nolikums Nr.11 "Rīgas pašvaldības nolikums".

168. Līdz 2006.gada 1.janvārim tiek veiktas izmaiņas Pašvaldības institūciju (iestāžu, struktūrvienību, aģentūru) nolikumos, nodrošinot to atbilstību šiem saistošajiem noteikumiem.

169. Šobrīd spēkā esošie Pašvaldības institūciju nolikumi ir spēkā, ciktāl tie nav pretrunā ar šiem saistošajiem noteikumiem.

170. Līdz 2006.gada 1.martam Rīgas pilsētas izpilddirektors kopā ar attiecīgās jomas atbildīgo struktūrvienību nosaka vienotu kārtību 21.punkta nosacījumu izpildei.

171. Līdz 2006.gada 1.janvārim Rīgas domes Pilsētas attīstības departamentam un Rīgas domes Kultūras pārvaldei jāveic reorganizācija, lai Rīgas domes Pilsētas attīstības departaments nodotu 13.gs. valsts nozīmes arhitektūras pieminekļa Sv.Pētera baznīcas pārvaldi Rīgas domes Kultūras departamentam.

Saistošie noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc parakstīšanas.

Domes priekšsēdētājs

A.Aksenoks

Rīgā 2005.gada 30.septembrī