



RĪGAS DOME

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

NOLIKUMS

Rīgā

2014.gada 29.aprīlī

Nr.68

(prot. Nr.28, 2.§)

Rīgas Austrumu izpilddirekcijas nolikums

*Grozījumi ar: RD 28.04.2015. nolikumu Nr.124;
RD 11.04.2017. nolikumu Nr.246*

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16.panta otro daļu, 28.pantu un 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Rīgas Austrumu izpilddirekcijas (turpmāk – Izpilddirekcija) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Izpilddirekcija ir Rīgas pilsētas izpilddirektora pakļautībā esoša Rīgas pilsētas pašvaldības iestāde, kas Rīgas Latgales priekšpilsētas un Rīgas Centra rajona administratīvajā teritorijā realizē tai uzdotās funkcijas ar mērķi tuvināt pārvaldi pašvaldības pakalpojumu saņēmējiem.

3. Izpilddirekcijai ir zīmogs ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Izpilddirekcijas pilnu nosaukumu, patstāvīga bilance, norēķinu konti Rīgas domes Finanšu departamenta norādītajās kredītiestādēs, kā arī noteikta parauga veidlapas. Izpilddirekcijas grāmatvedības uzskaiti veic Rīgas domes Finanšu departaments.

4. Izpilddirekcija tiek finansēta no Rīgas pilsētas pašvaldības pamatbudžeta un Rīgas pilsētas pašvaldības speciālā budžeta līdzekļiem.

5. Izpilddirekcija, pildot pašvaldībai deleģētu valsts pārvaldes funkciju vai uzdevumu, ir par funkcijas izpildi atbildīgās tiešās valsts pārvaldes iestādes funkcionālā padotībā.

6. Izpilddirekcija savas funkcijas veic patstāvīgi vai sadarbībā ar valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām.

7. Izpilddirekcija savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un šo nolikumu.

II. Izpilddirekcijas funkcijas, uzdevumi un tiesības

8. Izpilddirekcijai ir šādas funkcijas:

8.1. organizēt un nodrošināt teritorijas, tajā skaitā publiskajā lietošanā esošo pagalmu un piebraucamo ceļu, labiekārtošanas, remonta un sanitārās tīrības uzturēšanas darbu izpildi;
(*RD 28.04.2015. nolikuma Nr.124 redakcijā*)

8.2. piedalīties sabiedriskās kārtības pasākumu nodrošināšanā;

8.3. reģistrēt ziņas par deklarēto dzīvesvietu;

8.4. sagatavot un izsniegt normatīvajos aktos paredzētās pašvaldības atļaujas;

8.5. racionāli un lietderīgi apsaimniekot Izpilddirekcijas valdījumā esošo pašvaldības kustamo un nekustamo mantu;

8.6. veidot koka arhitektūras vēsturisko vērtību krājumus un organizēt kultūras, mākslas un izglītojošos pasākumus Koka ēku renovācijas centra „Koka Rīga” darbības ietvaros;

8.7. nodrošināt Latvijas Republikas likumos noteikto vēlēšanu, tautas nobalsošanu un likumu ierosināšanas norisei nepieciešamos pasākumus;

8.8. nodrošināt pašvaldības publisko un kultūras projektu plānošanu un izpildi;

8.9. pārvaldīt Rīgas pilsētas hidrogrāfiskā tīkla objektus;

8.10. nodrošināt Rīgas pilsētas pašvaldības īpašumā, valdījumā, apsaimniekošanā vai lietošanā esošo Rīgas iekškvartālu teritoriju aizsardzību;

8.10.¹ nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietu izskatīšanu par Rīgas domes saistošo noteikumu pārkāpumiem;

(*RD 11.04.2017. nolikuma Nr.246 redakcijā*)

8.11. veikt citas ārējos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

9. Lai izpildītu noteiktās funkcijas, Izpilddirekcijai ir šādi uzdevumi:

9.1. slēgt zemes nomas līgumus;

9.2. slēgt neapdzīvojamo telpu nomas līgumus;

9.3. pārbaudīt piebraucamo ceļu, skvēru, publiskās ārtelpas neizmantoto teritoriju un iekškvartālu tehnisko un sanitāro stāvokli, sniegt priekšlikumus tā uzlabošanai, nodrošināt uzkopšanas un labiekārtošanas darbu realizāciju, piesaistīt līdzekļus uzkopšanas un labiekārtošanas darbiem un realizēt projektus labiekārtojuma infrastruktūras izveidei un uzturēšanai publiskajā ārtelpā;

9.3.¹ slēgt vienošanos par sadarbību nekustamajam īpašumam piegulošās teritorijas kopšanā;

(*RD 28.04.2015. nolikuma Nr.124 redakcijā*)

9.4. nodrošināt pašvaldības pārziņā esošo aktīvās atpūtas zonu un peldvietu labiekārtošanu, uzturēšanu un sakopšanu atbilstoši piešķirtajiem līdzekļiem;

9.5. saskaņot iekškvartālu teritorijās veicamos darbus;

9.6. sadarbībā ar Rīgas domes Īpašuma departamentu veikt pilsētvidi degradējošo, sabrukušo vai sabiedrisko drošību apdraudošo ēku (būvju) uzskaiti, apsekošanu, tehniskā un vizuālā stāvokļa novērtēšanu un dokumentācijas sagatavošanu to renovācijai vai nojaukšanai, iekārtojot ēkas (būves) būvlietu;

9.7. sadarbībā ar Rīgas pašvaldības policiju nodrošināt sabiedriskās kārtības uzturēšanu;

9.8. nodrošināt atļauju ielu tirdzniecībai publiskās vietās sagatavošanu un izsniegšanu, uzturēt, labiekārtot un apsekot pašvaldības noteiktās ielu tirdzniecības vietas;

9.9. nodrošināt nacionālās pretošanās kustības dalībnieku uzskaiti, apliecību un krūšu nozīmju izsniegšanu;

9.10. atbalstīt kultūras, izglītības un sporta pasākumu plānošanu un organizēšanu;

9.10.¹ veicināt sadarbību ar uzņēmējiem, nevalstiskajām organizācijām un iedzīvotāju iniciatīvas grupām pilsētvides uzlabošanā un pakalpojumu pieejamībā;

(RD 11.04.2017. nolikuma Nr.246 redakcijā)

9.11. reģistrēt ziņas par deklarēto dzīvesvietu un nodrošināt personas sniegto ziņu datorizētu apstrādi, aktualizāciju, aizsardzību, saglabāšanu, kā arī iekļaušanu Iedzīvotāju reģistrā;

9.12. nodrošināt sertifikātu piešķiršanai nepieciešamo dokumentu sagatavošanu;

9.13. atbilstoši savai kompetencei nodrošināt normatīvajos aktos noteikto vēlēšanu, tautas nobalsošanu un likumu ierosināšanas norisi;

9.14. nodrošināt informācijas un dokumentu par privatizācijai vai atsavināšanai paredzētajiem objektiem sagatavošanu;

9.14.¹ nodrošināt centralizēto iepirkumu veikšanai nepieciešamās informācijas sagatavošanu;

(RD 11.04.2017. nolikuma Nr.246 redakcijā)

9.15. uzturēt cauruļvadus, kas atrodas zem pagalmiem un piebraucamajiem ceļiem Rīgas pilsētas pašvaldībai piekrītošajos un/vai piederošajos zemesgabalos;

9.16. uzturēt publisko ūdeņu krastmalas Rīgas pilsētas pašvaldībai piekrītošajos vai piederošajos zemesgabalos;

9.17. veidot Koka ēku renovācijas centra „Koka Rīga” muzeja ekspozīciju un nodrošināt muzeja telpu pastāvīgu funkcionēšanu;

9.17.¹ nodrošināt administratīvo pārkāpumu lietu sagatavošanu izskatīšanai, kontrolēt spēkā stājušos lēmumu izpildi, veikt naudas sodu piedziņas administrēšanu;

(RD 11.04.2017. nolikuma Nr.246 redakcijā)

9.18. veikt citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

10. Izpilddirekcijai atbilstoši kompetencei ir šādas tiesības:

10.1. veikt iepirkumus un slēgt līgumus atbilstoši budžetā paredzētajiem līdzekļiem;

10.2. izdot administratīvos aktus ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;

10.3. sagatavot Rīgas domes normatīvo aktu, Rīgas domes priekšsēdētāja un Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu projektus Izpilddirekcijas darbības jomās;

10.4. sniegt sabiedrībai informāciju par Izpilddirekcijas darbu;

10.5. veikt privāttiesiskus darījumus Izpilddirekcijas darbības nodrošināšanai;

10.6. ārējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no valsts un pašvaldības iestādēm, kā arī citām juridiskām un fiziskām personām funkciju izpildei nepieciešamo informāciju;

10.7. piedalīties Rīgas domes izveidoto komisiju un darba grupu, kas izskata Izpilddirekcijas kompetencē esošos jautājumus, darbā, atbilstoši nepieciešamībai un Izpilddirekcijas kompetencei Rīgas pilsētas pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā veidot komisijas, darba grupas, to darbā pieaicinot citu institūciju pilnvarotos pārstāvjus;

10.8. atbilstoši savai kompetencei sniegt ieteikumus par jautājumiem, kas saistīti ar Izpilddirekcijas darbību;

10.9. iesniegt tiesā prasības un sūdzības par fizisko un juridisko personu prettiesisku rīcību;

10.10. uzkrāt, izmantot un saglabāt līdz nodošanai arhīvā Izpilddirekcijas lietvedības dokumentus;

10.11. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības.

III. Izpilddirekcijas pakalpojumi

11. Izpilddirekcija normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina šādus pakalpojumus:

11.1. ziņu reģistrēšana par personas deklarēto dzīvesvietu;

11.2. nacionālās pretošanās kustības dalībnieka apliecības un krūšu nozīmes izsniegšana;

(RD 28.04.2015. nolikuma Nr.124 redakcijā)

11.3. piešķiramo kompensācijas sertifikātu skaita aprēķināšana un noformēšana;

11.4. neapdzīvojamo telpu iznomāšana;

11.5. zemes nomas līguma slēgšana;

11.6. atļaujas izsniegšana darbu veikšanai iekškvartālos;

11.7. atļaujas izsniegšana ielu tirdzniecībai publiskā vietā;

11.8. izziņas sagatavošana un izsniegšana saistībā ar Izpilddirekcijas kompetencē esošu jautājumu;

11.9. konsultāciju sniegšana Izpilddirekcijas kompetencē esošajos jautājumos;

11.10. Koka ēku renovācijas centra „Koka Rīga” izstāžu zāles-meistardarbnīcas izmantošana izglītojošiem u.c. pasākumiem;

11.11. ekskursija gida pavadībā Koka ēku renovācijas centrā „Koka Rīga” un Grīziņkalna apkaimē;

11.12. lēmuma pieņemšana par nekustamā īpašuma īpašnieka atbrīvošanu no nekustamajam īpašumam piegulošās teritorijas kopšanas pienākumu pildīšanas;

(RD 28.04.2015. nolikuma Nr.124 redakcijā)

11.13. vienošanās slēgšana par sadarbību nekustamajam īpašumam piegulošās teritorijas kopšanā;

(RD 28.04.2015. nolikuma Nr.124 redakcijā)

11.14. ielas vai laukuma nosaukuma zīmes izgatavošana un izsniegšana;

(RD 11.04.2017. nolikuma Nr.246 redakcijā)

11.15. vēlētāja paraksta apliecināšana.

(RD 11.04.2017. nolikuma Nr.246 redakcijā)

IV. Izpilddirekcijas darbības nodrošināšana un tās struktūra

12. Izpilddirekcijas darbību nodrošina Izpilddirekcijas izpilddirektors (turpmāk – izpilddirektors), izpilddirektora vietnieks, kā arī Izpilddirekcijas darbinieki atbilstoši Izpilddirekcijas struktūrai, kuru apstiprina izpilddirektors.

13. Izpilddirekcijas struktūrvienības izveido, reorganizē vai likvidē izpilddirektors.

14. Izpilddirekcijas struktūrvienības vada to vadītāji, kas ir atbildīgi par darba rezultātiem saskaņā ar attiecīgo struktūrvienību reglamentiem.

15. Atsevišķu Izpilddirekcijas funkciju nodrošināšanu veic Rīgas pilsētas pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā izveidotas Izpilddirekcijas komisijas un darba grupas.

16. Izpilddirekcijas amatu un algu sarakstu apstiprina Rīgas pilsētas izpilddirektors.

V. Izpilddirektora kompetence

17. Izpilddirekciju vada izpilddirektors, kuru ieceļ amatā vai atbrīvo no amata Rīgas dome.

18. Izpilddirektors:

18.1. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Izpilddirekciju;

18.2. atbild par Izpilddirekcijas darbības nodrošināšanu un deleģēto funkciju izpildi;

18.3. rīkojas ar Izpilddirekcijas mantu un finanšu līdzekļiem, nodrošina Izpilddirekcijas materiālo vērtību saglabāšanu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam rīkojas ar naudas līdzekļiem, atver un slēdz norēķinu kontus kredītiestādēs;

18.4. plāno un organizē Izpilddirekcijas darbu, veido un apstiprina Izpilddirekcijas struktūru, nosaka darbinieku atalgojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, kā arī nosaka Izpilddirekcijas mērķus un uzdevumus, kontrolē to izpildi;

18.5. pieņem darbā un atbrīvo no darba Izpilddirekcijas darbiniekus, nodrošina darbiniekiem iespēju paaugstināt kvalifikāciju;

18.6. apstiprina Izpilddirekcijas struktūrvienību reglamentus un darbinieku amatu aprakstus, nosakot darbinieka pienākumus;

18.7. izdod Izpilddirekcijas darbiniekiem saistošus rīkojumus un norādījumus;

18.8. atbilstoši savai kompetencei izsniedz pilnvaras, kā arī budžeta ietvaros slēdz privāttiesiskus un darba līgumus;

18.9. atbilstoši savai kompetencei izdod iekšējos normatīvos aktus;

18.10. nodrošina darba drošības noteikumu, ugunsdrošības noteikumu, kā arī darba, veselības, apkārtējās vides aizsardzības prasību ievērošanu Izpilddirekcijā;

18.11. nodrošina Izpilddirekcijas gadskārtējā budžeta pieprasījuma izstrādi;

18.12. pieņem lēmumus administratīvo pārkāpumu lietvedībā par Rīgas domes saistošo noteikumu pārkāpumiem;

18.13. īsteno citas normatīvajos aktos noteiktās tiesības un pienākumus.

19. Izpilddirektoram ir vietnieks. Izpilddirektora vietnieka kompetenci nosaka izpilddirektors.

VI. Izpilddirekcijas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība

20. Izpilddirekcijas darbības tiesiskumu nodrošina izpilddirektors. Izpilddirektors ir atbildīgs par Izpilddirekcijas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.

21. Izpilddirekcijas darbinieka faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pie izpilddirektora. Izpilddirektora lēmumu par apstrīdēto faktisko rīcību privātpersona var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

22. Izpilddirektora izdoto administratīvo aktu un faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt pie Rīgas pilsētas izpilddirektora.

23. Izpilddirektora pieņemto lēmumu administratīvo pārkāpumu lietvedībā privātpersona var apstrīdēt Rīgas domes Administratīvajā komisijā.

VII. Pārskats par Izpilddirekcijas darbību

24. Izpilddirekcija ne retāk kā reizi gadā sniedz Rīgas pilsētas izpilddirektoram pārskatu par Izpilddirekcijas funkciju izpildi un Izpilddirekcijai piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu.

25. Rīgas pilsētas izpilddirektoram ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatu par Izpilddirekcijas uzdevumu izpildi, kā arī par Izpilddirekcijas darbību.

VIII. Noslēguma jautājums

26. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes 2009.gada 3.novembra nolikumu Nr.22 „Rīgas Austrumu izpilddirekcijas nolikums”.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs