RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
ĪPAŠUMA DEPARTAMENTS

Riharda Vāgnera iela 5, Rīga, LV-1050, tālrunis 67026138, e-pasts: di@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

13.10.2026. Nr. DI-26-3-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Nekustamā īpašuma pārvaldes reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Nekustamā īpašuma pārvalde (turpmāk - Pārvalde) ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta (turpmāk - Departaments) struktūrvienība, kas tieši pakļauta Departamenta direktoram.

2. Pārvaldes mērķis ir piedalīties Rīgas valstspilsētas pašvaldības nekustamā īpašuma (turpmāk - Nekustamais īpašums) vienotas pārvaldības politikas realizācijā un tiesiskajā sakārtošanā, nodrošinot šajā reglamentā norādīto funkciju un uzdevumu izpildi.

3. Pārvalde savā darbībā sadarbojas ar Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām, kā arī ievēro tai saistošos ārējos un iekšējos tiesību aktus un šo reglamentu.

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

4. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
   4.1. Nekustamā īpašuma apzināšana un tiesiska sakārtošana;
   4.2. Nekustamā īpašuma faktiskā valdījuma un lietojuma tiesību sadale, kā arī tā izmantošanas pārraudzība šajā reglamentā noteiktajos gadījumos;
   4.3. Rezerves zemes fondā ieskaitīto un īpašuma tiesību atjaunošanai neizmantoto zemes vienību apzināšana un tiesiska sakārtošana, Zemesgabalu apmaiņas fonda un līdzvērtīgās zemes piešķiršanai nepieciešamā nekustamā īpašuma saraksta aktualizēšana;
   4.4. zemes īpašuma tiesību atjaunošanas (tajā skaitā, līdzvērtīgas zemes piešķiršanas) procesa organizēšana un nodrošināšana.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5. Šā reglamenta 4. punktā minēto funkciju izpildes nodrošināšanai, Pārvalde savas kompetences ietvaros veic šādus uzdevumus:
   5.1. nodrošina nozares politikas veidošanu un īstenošanu;
   5.2. nodrošina ārējo un iekšējo tiesību aktu izstrādi un aktualizēšanu;
   5.3. nodrošina publiskojamās informācijas sagatavošanu tās izvietošanai un aktualizēšanai Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) un Departamenta tīmekļvietnē;
   5.4. nodrošina informācijas sagatavošanu Pašvaldības un Departamenta grāmatvedības gada slēguma procedūru nodrošināšanai, kā arī līdzdarbojas inventarizācijas darba grupās;
   5.5. nodrošina informācijas ievadīšanu un aktualizēšanu nepieciešamajās informācijas sistēmās un vietnēs;
   5.6. nodrošina ārpakalpojumu sniedzēju piesaisti ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā, kā arī šajā sakarā noslēgto līgumu izpildes kontroli (izņemot līgumu izpildes finanšu kontroli);
   5.7. nodrošina pārziņā esošo un ar funkciju izpildes nodrošināšanu saistīto lietu sakārtošanu, uzglabāšanu un nodošanu arhīvā;
   5.8. pēc pieprasījuma nodrošina pieprasījuma sniedzējus, tostarp auditorus un revidentus, ar nepieciešamo informāciju un dokumentiem, sniedz tiem paskaidrojumus un nodrošina to ieteikumu izpildi;
   5.9. nodrošina Pašvaldības un Departamenta pārstāvību dotā pilnvarojuma ietvaros attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām;
   5.10. nodrošina Pašvaldības un Departamenta pārstāvību dotā pilnvarojuma ietvaros tiesās, kā arī dalību tiesvedības stratēģijas saskaņošanā lietās, kas pārsniedz Pārvaldes kompetenci;
   5.11. ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos ziņo Rīgas domes komitejās un komisijās, kā arī Rīgas domes sēdēs par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
   5.12. nodrošina informācijas un dokumentu pieprasīšanu un sniegšanu Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
   5.13. nodrošina atbilžu sniegšanu uz privātpersonu iesniegumiem par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
   5.14. nodrošina konsultāciju un priekšlikumu sniegšanu par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem, tai skaitā par nepieciešamajiem grozījumiem ārējos un iekšējos tiesību aktos, kā arī skaidrojumu pieprasīšanu no kompetentām institūcijām par tiesību normu piemērošanu;
   5.15. nodrošina citu nepieciešamo darbību veikšanu un dokumentu sagatavošanu.

6. Šā reglamenta 4.1. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
   6.1. apzina Pašvaldības administratīvās teritorijas robežās esošos zemesgrāmatā ierakstāmos Nekustamos īpašumus, tai skaitā zemes gabalus, uz kuriem atrodas trešajai personai piederošas būves, Nekustamā īpašuma lietotājus;
   6.2. nodrošina ar Nekustamo īpašumu saistīto tiesību nostiprināšanu, pārgrozīšanu un dzēšanu zemesgrāmatā un šo tiesību apliecinošo dokumentu saņemšanu;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.3. nodrošina trešo personu un Pašvaldības kopīpašumā esošo Nekustamo īpašumu reālo sadali, sadali dzīvokļu īpašumos un lietošanas kārtības noteikšanu, kā arī lietu tiesību (apgrūtinājumu, aprobežojumu u.c.) nodibināšanu uz Nekustamo īpašumu vai par labu tam (izņemot privatizācijai nodotās Pašvaldības dzīvojamās mājas un tām piesaistītos zemesgabalus);
6.4. nodrošina dokumentu sagatavošanu Pašvaldības iestāžu un institūciju rīcībā nodotā un faktiskajā valdījumā esošā Nekustamā īpašuma pārņemšanai, izņemot pieņemšanas - nodošanas aktus, un sagatavo priekšlikumus tā turpmākai izmantošanai;
6.5. organizē un nodrošina Pašvaldībai piederošo, piekrītošo un valdījumā uz likuma pamata esošo zemesgabalu robežu noteikšanas projektu izstrādi vai citu kadastrālajai uzmērīšanai nepieciešamo materiālu sagatavošanu;
6.6. nodrošina kadastra objektu reģistrēšanu un dzēšanu, kā arī kadastra datu aktualizēšanu Nekustamā īpašuma valsts kadastra informācijas sistēmā;
6.7. veido un uztur zemesgrāmatas apliecību (aktu) un būvju kadastrālās uzmērīšanas lietu arhīvu (tajā skaitā elektroniskā veidā) par Pašvaldībai piederošajiem Nekustamajiem īpašumiem, izņemot privatizācijai nodotās Pašvaldības dzīvojamās mājas un tām piesaistītos zemesgabalus;
6.8. ierosina Nekustamā īpašuma lietošanas mērķa maiņu;
6.9. sniedz Nekustamā īpašuma lietošanas mērķa noteikšanai nepieciešamo informāciju par Rīgas pilsētas administratīvajā teritorijā esošajiem Nekustamajiem īpašumiem no Nekustamā īpašuma piekritības viedokļa;
6.10. piedalās Nekustamo īpašumu nodošanā īpašumā bez atlīdzības valstij un citām publisko tiesību personām pārvaldes funkciju nodrošināšanai un šādu Nekustamo īpašumu pārņemšanā bez atlīdzības Pašvaldības īpašumā no valsts un citām publisko tiesību personām, izstrādājot nepieciešamos tiesiskos dokumentus.

7. Šā reglamenta 4.2. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
7.1. nodrošina dokumentu sagatavošanu par Nekustamā īpašuma nodošanu lietošanā, valdījumā vai pārvaldībā, tai skaitā sabiedriskā labuma organizācijām un sociālajiem uzņēmumiem lietošanā bez atlīdzības, un atbilstošo līgumu kontroli;
7.2. savas kompetences ietvaros nodrošina Pašvaldības iestāžu un institūciju pieprasījumu izvērtēšanu pēc piemērotām telpām to darbības nodrošināšanai;
7.3. izskata iesniegumus un izstrādā Pašvaldībai piederošo, piekrītošo, kā arī Pašvaldības rīcībā un pārvaldībā esošo zemes gabalu iznomāšanas nosacījumus no teritorijas plānošanas un atļautās izmantošanas viedokļa;
7.4. izvērtē un saskaņo dažāda veida projektus, kas saistīti ar teritoriju plānošanu, būvniecību, reklāmas, vides objektu izvietošanu u. c. no nekustamā īpašuma piederības viedokļa;
7.5. sniedz informāciju par Departamenta faktiskajā valdījumā esošajiem Nekustamajiem īpašumiem, par kuriem saņemti atsavināšanas ierosinājumi, un sagatavo atzinumus par to nodošanu atsavināšanai, izvērtējot to nepieciešamību valsts pārvaldes funkciju veikšanai un Pašvaldības iestāžu un institūciju darbības nodrošināšanai, kā arī sniedz informāciju un atzinumus par Pašvaldībai nepiederošiem nekustamajiem īpašumiem;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

7.6. nodrošina atsavināšanai ierosināto zemes vienību robežu aktualizāciju, organizē zemes ierīcības projektu izstrādi un ierosina atsavināšanai ierosināto zemes vienību lietošanas mērķa aktualizāciju;
7.7. nodrošina zemes gabalu lietošanas tiesību sakārtošanu ar trešajām personām, uz kuriem piederošās zemes atrodas Departamenta faktiskajā valdījumā esošās ēkas (būves), izņemot gadījumus, kad zemes lietošanas tiesības ar zemes īpašnieku kārto ēkas (būves) nomnieks vai lietotājs;
7.8. nodrošina trešajām personām piederošo nekustamo īpašumu lietošanas tiesību iegūšanu ar līgumu Pašvaldības funkciju nodrošināšanai Departamenta nolikumā noteiktajos gadījumos;
7.9. ierosina un organizē nekustamo īpašumu zemes ierīcības projektu, kā arī atsevišķu teritoriju lokālplānojumu un detālplānojuma projektu izstrādi;
7.10. nodrošina plānošanas nosacījumu un atzinumu sniegšanu par trešo personu ierosinātajiem teritorijas lokālplānojumiem un detālplānojumumiem, ja to nosaka Rīgas domes lēmumi;
7.11. nodrošina valsts pārvaldes funkciju veikšanai un Pašvaldības iestāžu un institūciju darbības nodrošināšanai nepieciešamo Nekustamo īpašumu sarakstu aktualizāciju un šo īpašumu tiesisku sakārtošanu.

8. Šā reglamenta 4.3. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
8.1. nodrošina Rezerves zemes fondā iekļauto un īpašuma tiesību atjaunošanai neizmantoto zemes vienību izvērtēšanu un tiesisku sakārtošanu, izstrādājot nepieciešamo dokumentu projektus lēmumu pieņemšanai (piekritības noteikšanai);
8.2. nodrošina Zemesgabalu apmaiņas fondā ieskaitīto zemes vienību tiesisku sakārtošanu, kā arī tā aktualizāciju;
8.3. nodrošina līdzvērtīgās zemes piešķiršanai nepieciešamo nekustamo īpašumu saraksta izveidošanu, uzturēšanu un aktualizēšanu, šo nekustamo īpašumu izmantošanu paredzētajam mērķim, kā arī šo nekustamo īpašumu izveidošanu par Rīgas teritorijas izmantošanas un apbūves noteikumiem atbilstošām apbūves zemes vienībām.

9. Šā reglamenta 4.4. punktā minētās funkcijas izpildes nodrošināšanai, Pārvalde veic šādus uzdevumus:
9.1. nodrošina zemes īpašuma tiesību atjaunošanas pieprasītāju, tajā skaitā līdzvērtīgās zemes pieprasītāju, reģistra uzturēšanu un aktualizēšanu;
9.2. nodrošina līdzvērtīgās zemes piedāvājumu nosūtīšanu pretendentiem;
9.3. organizē līdzvērtīgās zemes pretendentu vēsturisko zemes vienību vai to daļu novērtēšanu;
9.4. nodrošina zemes īpašuma tiesību atjaunošanas un līdzvērtīgās zemes pieprasījumu izskatīšanu, zemes īpašuma tiesību atjaunošanu un līdzvērtīgas zemes piešķiršanu bijušajiem zemes īpašniekiem vai viņu mantiniekiem, izstrādājot nepieciešamo dokumentu projektus lēmumu pieņemšanai.

10. Pārvaldei savas kompetences ietvaros ir šādas tiesības:
10.1. piesaistīt ārpakalpojumu sniedzējus ārējos un iekšējos tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

10.2. pārstāvēt Pašvaldību un Departamentu attiecībās ar valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām;
10.3. pieprasīt, sniegt un saņemt no Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldību institūcijām un privātpersonām informāciju un dokumentus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
10.4. sniegt atbildes uz privātpersonu iesniegumiem par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
10.5. sniegt konsultācijas un priekšlikumus par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem;
10.6. organizēt un piedalīties koleģiālajās institūcijās (darba grupās, komisijās u. tml.), kā arī dažāda līmeņa pasākumos (semināros, konferencēs, apspriedēs u. tml.);
10.7. apsekot Pašvaldībai piederošos, piekrītošos un valdījumā uz likuma pamata esošos nekustamos īpašumus, nepieciešamības gadījumā par to iepriekš informējot nekustamā īpašuma valdītāju, nomnieku vai apsaimniekotāju, kā arī Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai privātpersonu īpašumā esošos nekustamos īpašumus, saņemot attiecīgu nekustamā īpašuma īpašnieka piekrišanu.

III. Pārvaldes struktūra un personāls

11. Pārvaldei ir šāda struktūra (pielikums):
11.1. **Departamenta direktora vietnieks - Pārvaldes priekšnieks**;
11.2. **Pārvaldes priekšnieka vietnieks - Zemes lietošanas un atsavināšanas sagatavošanas nodaļas vadītājs**;
11.3. **Juridiskā nodaļa**, kas veic šā reglamenta 6.2. - 6.4., 6.10., 7.1. - 7.3., 7.5., 7.7., 7.8., 7.11., 8.1. - 8.3. un 9.4. punktā minētos uzdevumus;
11.4. **Īpašuma apzināšanas un formēšanas nodaļa**:
11.4.1. Austrumu sektors;
11.4.2. Pārdaugavas sektors;
11.4.3. Ziemeļu sektors;
Īpašuma apzināšanas un formēšanas nodaļa veic šā reglamenta 6.1., 6.3. - 6.10., 7.1., 7.2., 7.5., 7.6., 7.8., 7.11., 8. un 9. punktā minētos uzdevumus;
11.5. **Zemes lietošanas un atsavināšanas sagatavošanas nodaļa:**
11.5.1. Īpašuma nodrošinājuma sektors;
Zemes lietošanas un atsavināšanas sagatavošanas nodaļa veic šā reglamenta 6.1., 6.3. - 6.4., 6.6., 6.8. - 6.10., 7.1. - 7.3., 7.5. - 7.8., 7.11. un 8.1. punktā minētos uzdevumus;
11.6. **Zemes plānošanas nodaļa**, kas veic šā reglamenta 6.3., 6.5., 6.8., 6.10., 7.1., 7.4., 7.6. - 7.11., 8.1. - 8.3. un 9.4. punktā minētos uzdevumus;
11.7. **Īpašuma reģistrācijas nodaļa**, kas veic šā reglamenta 6.2., 6.3., 6.5. - 6.7., 6.10., 7.8., 7.11., 8.1. un 8.2. punktā minētos uzdevumus.
Šā reglamenta 5. punktā minētos uzdevumus Pārvaldes struktūrvienības un darbinieki veic savas kompetences ietvaros un atbilstoši Pārvaldes priekšnieka norādījumiem.

12. Pārvaldes darbu plāno, organizē un vada Pārvaldes priekšnieks, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no tā Departamenta direktors. Pārvaldes priekšnieka pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis reglaments un amata apraksts. Pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Departamenta direktoram.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

13. Pārvaldes priekšnieks:
    13.1. plāno, organizē un vada Pārvaldes darbu;
    13.2. nodrošina Pārvaldes funkciju izpildi;
    13.3. dod uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kā arī nosaka to pienākumu sadali;
    13.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pārvaldi;
    13.5. rosina Departamenta direktoram pieņemt darbā un atbrīvot no tā Pārvaldes darbiniekus;
    13.6. sniedz Departamenta direktoram priekšlikumus Pārvaldes darba organizācijas uzlabošanai, tai skaitā strukturālajām izmaiņām un nepieciešamajam cilvēkresursam Pārvaldē, Pārvaldes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanai, kā arī citus ar Pārvaldes darba organizācijas uzlabošanu saistītus priekšlikumus;
    13.7. nodrošina Pārvaldes reglamenta aktualizēšanu un Pārvaldes darbinieku amatu aprakstu izstrādi.

14. Pārvaldes priekšniekam ir viens vietnieks: Pārvaldes priekšnieka vietnieks - Zemes lietošanas un atsavināšanas sagatavošanas nodaļas vadītājs. Pārvaldes priekšnieka vietnieka pienākumus, tiesības un atbildību nosaka šis reglaments un amata apraksts. Pārvaldes priekšnieka vietnieks ir tieši pakļauts Pārvaldes priekšniekam.

15. Pārvaldes priekšnieka vietnieks - Zemes lietošanas un atsavināšanas sagatavošanas nodaļas vadītājs īsteno funkcionālo pakļautību:
    15.1. šā reglamenta 6.2. - 6.4., 6.10., 7.1. - 7.3., 7.5., 7.7., 7.8., 7.11., 8.1. - 8.3. un 9.4. punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Pārvaldes Juridisko nodaļu;
    15.2. šā reglamenta 6.1., 6.3. - 6.10., 7.1., 7.2., 7.5., 7.6., 7.8., 7.11., 8. un 9. punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Pārvaldes Īpašuma apzināšanas un formēšanas nodaļu;
    15.3. šā reglamenta 6.1., 6.3. - 6.4., 6.6., 6.8. - 6.10., 7.1. - 7.3., 7.5. - 7.8., 7.11. un 8.1. punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Pārvaldes Zemes lietošanas un atsavināšanas sagatavošanas nodaļu;
    15.4. šā reglamenta 6.3., 6.5., 6.8., 6.10., 7.1., 7.4., 7.6. - 7.11., 8.1. - 8.3. un 9.4. punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Pārvaldes Zemes plānošanas nodaļu;
    15.5. šā reglamenta 6.2., 6.3., 6.5. - 6.7., 6.10., 7.8., 7.11., 8.1. un 8.2. punktā minēto uzdevumu ietvaros pār Pārvaldes Īpašuma reģistrācijas nodaļu.

    Pārvaldes priekšnieka vietnieks, īstenojot šajā punktā noteikto funkcionālo pakļautību, ir tiesīgs dot darba uzdevumus, rīkojumus un norādījumus Pārvaldes darbiniekiem, kā arī noteikt to pienākumu sadali.

16. Pārvaldes priekšnieka pienākumus Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā veic Pārvaldes priekšnieka vietnieks, bet Pārvaldes priekšnieka un Pārvaldes priekšnieka vietnieka vienlaicīgas prombūtnes laikā - ar Departamenta direktora rīkojumu nozīmēts Departamenta darbinieks.

17. Pārvaldes struktūrvienību darbu plāno, organizē un vada Pārvaldes struktūrvienību vadītāji. Pārvaldes struktūrvienību vadītāju pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts. Pārvaldes struktūrvienību vadītāji ir tieši pakļauti Pārvaldes priekšniekam.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

18. Pārvaldes apakšstruktūrvienību darbu plāno, organizē un vada Pārvaldes apakšstruktūrvienību vadītāji. Pārvaldes apakšstruktūrvienību vadītāju pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts. Pārvaldes apakšstruktūrvienību vadītāji ir tieši pakļauti attiecīgās Pārvaldes struktūrvienības vadītājam.

19. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no tā Departamenta direktors. Pārvaldes darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka amata apraksts.

IV. Noslēguma jautājumi

20. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes priekšnieks.

21. Ar šā reglamenta spēkā stāšanos spēku zaudē Departamenta 18.09.2025. reglaments Nr. DI-25-3-rgs "Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma departamenta Nekustamā īpašuma pārvaldes reglaments".

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Īpašuma
departamenta direktors V.Ozoliņš

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu