

**APSTIPRINĀTS**  
SIA "Rīgas nami"  
2026. gada 03. marta  
valdes sēdē Nr. VP/RN-2026-12/1.3-1

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

03.03.2026.

Nr. RN-2026-11-not/2.1-5

### **Degustāciju un ekskursiju organizēšanas kārtība Rīgas Centrāltirgū**

#### **SATURS**

Lietotie termini un saīsinājumi.....	1.lpp.
I. Vispārīgie noteikumi.....	2.lpp.
II. Prasības Rīkotājiem.....	2.lpp.
III. Degustāciju rīkošana.....	2.lpp.
IV. Ekskursiju rīkošana.....	3.lpp.
V. Ekskursiju un Degustāciju maksa.....	4.lpp.
VI. Noteikumu izpildes nodrošināšana.....	4.lpp.
VII. Citi noteikumi.....	4.lpp.

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

- Noteikumi nosaka Ekskursiju un Degustāciju organizēšanas kārtību Sabiedrības pārvaldīšanā un apsaimniekošanā esošajā Rīgas Centrāltirgū, veicinot tūristu, citu interesentu piesaisti Rīgas Centrāltirgum un popularizējot to kā kultūrvēsturisku objektu, nozīmīgu iepirkšanās un degustāciju vietu.
- Informācija par Ekskursiju un Degustāciju organizēšanu, pieteikšanās kārtību un maksas apmēru tiek publicēta Rīgas Centrāltirgus tīmekļvietnē [www.centraltirgus.lv](http://www.centraltirgus.lv).
- Noteikumos lietoti šādi saīsinājumi un termini:
  - ATUD** – Sabiedrības Apsaimniekošanas un tehniskās uzturēšanas departaments;
  - Atbildīgais darbinieks** –TPN darbinieks, kurš, atbilstoši amata aprakstam, nodrošina maksas Ekskursiju pieteikumu reģistra un Degustāciju pieteikumu reģistra uzturēšanu, pieteikumu izskatīšanu, Maksas ekskursiju rezervāciju kalendāra un Degustāciju

- rezervāciju kalendāra uzturēšanu un veic citas darbības, kas saistītas ar Degustāciju un Maksas ekskursiju organizēšanu;
- 3.3. **Degustācija** – trešās personas organizēta un vadīta pārtikas produktu, dzērienu nogaršošana Degustācijas rīkošanas vietā;
  - 3.4. **Degustāciju pieteikumu reģistrs** – degustāciju pieteikumu uzskaites reģistrs (\\Rnfs01\rct\Tirgus\_pārvaldības\_nodaļa\Ekskursijas\_un\_degustācijas), kurā tiek reģistrēti Degustāciju rīkošanas pieteikumi (1. pielikums);
  - 3.5. **Degustāciju rezervāciju kalendārs** – Microsoft Outlook programmā Sabiedrības izveidots kalendārs, kurā tiek reģistrētas rezervētās Degustācijas;
  - 3.6. **Degustāciju rīkošanas vieta** – Sabiedrības ierīkota Degustāciju norises vieta Rīgas Centrāltirgus Zivju paviljonā un Gaļas paviljonā;
  - 3.7. **Ekskursija** – trešās personas organizēta un vadīta ekskursija personu grupai Rīgas Centrāltirgū, t.sk., tiešsaistes ekskursija;
  - 3.8. **FD GN** – Sabiedrības Finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa;
  - 3.9. **Ekskursiju pieteikumu reģistrs**– maksas Ekskursiju pieteikumu uzskaites reģistrs (\\Rnfs01\rct\Tirgus\_pārvaldības\_nodaļa\Ekskursijas\_un\_degustācijas), kurā tiek reģistrēti Ekskursiju rīkošanas pieteikumi (2. pielikums);
  - 3.10. **Ekskursiju rezervāciju kalendārs** – Microsoft Outlook programmā Sabiedrības izveidots kalendārs, kurā tiek reģistrētas rezervētās Ekskursijas;
  - 3.11. **NĪIPD** – Sabiedrības Nekustamā īpašuma iznomāšanas un pārvaldīšanas departaments;
  - 3.12. **Noteikumi** – Sabiedrības iekšējie noteikumi “Degustāciju un ekskursiju organizēšanas kārtība Rīgas Centrāltirgū”;
  - 3.13. **Rīkotājs** – Ekskursijas vai Degustācijas rīkotājs;
  - 3.14. **Sabiedrība** - SIA “Rīgas nami”;
  - 3.15. **TPN** - NĪIPD Tirgus pārvaldības nodaļa.

## II. Prasības Rīkotājiem

4. Rīkotājs var būt jebkura fiziskā vai juridiskā persona, kura iesniegusi Sabiedrībai pieteikumu Noteikumos noteiktajā kārtībā un atbilst šādām prasībām:
  - 4.1. Rīkotājam nav neizpildītu maksājumu saistību pret Sabiedrību;
  - 4.2. Rīkotājs nav iepriekš pārkāpis Sabiedrības noteiktos Ekskursiju un Degustāciju rīkošanas noteikumus.
5. Rīkotājs ir atbildīgs par Degustācijas vai Ekskursijas organizēšanu un norisi, to atbilstību Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī par Ekskursijas vai Degustācijas dalībniekiem un to drošību.
6. Rīkotājam ir pienākums nodrošināt, ka Ekskursijas un Degustācijas dalībnieki netraucē citus Rīgas Centrāltirgus apmeklētājus vai nomniekus un neatrodas nepiederošām personām nepieejamās telpās. Sabiedrība neuzņemas nekāda veida atbildību pret Degustācijas vai Ekskursijas dalībniekiem vai trešajām personām.
7. Rīkotājiem ir pienākums ievērot tiem rezervētos Degustāciju un Ekskursiju laikus.
8. Degustāciju Rīkotājiem ir pienākums nodrošināt Degustāciju norises vietas atbrīvošanu sakoptā stāvoklī līdz rezervācijas laika beigām.

## III. Degustāciju rīkošanas noteikumi

9. Degustāciju organizēšana ir saskaņojama ar Sabiedrību, nosūtot pieteikumu brīvā formā elektroniski uz e-pastu [degustācijas@rigas nami.lv](mailto:degustācijas@rigas nami.lv). Pieteikumi nosūtāmi ne vēlāk kā 5

- (piecas) darba dienas pirms plānotās Degustācijas norises dienas. Pieteikumā norādāma Degustācijas rīkošanas vieta, datums, laiks, apmeklētāju skaits, kā arī Rīkotāja rekvizīti, kredītiestādes norēķinu konts, kontaktinformācija.
10. Pēc pieteikuma saņemšanas Atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā:
    - 10.1. reģistrē pieteikumu Degustāciju pieteikumu reģistrā;
    - 10.2. pārbauda pieteikumā norādītās Degustāciju rīkošanas vietas pieejamību pieteikumā norādītajā laikā;
    - 10.3. pārbauda Rīkotāja atbilstību Noteikumu 4. punktā noteiktajām prasībām.
  11. Ja Rīkotājs:
    - 11.1. neatbilst Noteikumu 4.1. punktā noteiktajām prasībām, Atbildīgais darbinieks par to elektroniski informē Rīkotāju, kuram ir nekavējoties jānodrošina parāda saistību izpilde pret Sabiedrību un jāiesniedz Atbildīgajam darbiniekam saistību izpildi apliecinošs maksājuma uzdevums. Ja saistības netiek izpildītas vienas darba dienas laikā no Atbildīgā darbinieka paziņojuma nosūtīšanas, Rīkotājam tiek atteikta Degustācijas rīkošana.
    - 11.2. neatbilst Noteikumu 4.2. punktā noteiktajām prasībām, Atbildīgais darbinieks informē par to TPN vadītāju, iesniedzot informāciju par neatbilstības apstākļiem. TPN izvērtē neatbilstības apstākļus un lemj par atļauju vai atteikumu Rīkotājam rīkot Degustāciju.
    - 11.3. atbilst Noteikumu 4. punktā noteiktajām prasībām, bet pieteikumā norādītā Degustāciju rīkošanas vieta un/vai laiks nav pieejami, Atbildīgais darbinieks sazinās ar Rīkotāju un vienojas par citu Degustācijas rīkošanas vietu un/vai laiku. Ja Rīkotājs nepiekrīt mainīt Degustācijas rīkošanas vietu un/vai laiku, Degustācijas rīkošana tiek atteikta.
    - 11.4. atbilst Noteikumu 4. punktā noteiktajām prasībām un pieteikumā norādītā Degustāciju rīkošanas vieta ir pieejama pieteikumā norādītajā laikā, Atbildīgais darbinieks informē par to Rīkotāju un rezervē Degustācijas laiku Degustāciju rezervācijas kalendārā attiecīgajā Degustācijas norises vietā un uzdod FD GN izrakstīt un iesniegt rēķinu Rīkotājam. Rēķina samaksas termiņš ir 5 (piecas) darba dienas. FD GN ir pienākums ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc rēķina samaksas termiņa iestāšanās informēt Atbildīgo darbinieku par rēķina apmaksas statusu. Ja samaksa nav veikta, Atbildīgais darbinieks informē par to Rīkotāju un atceļ nākamās rezervācijas Degustāciju rezervāciju kalendārā.
  12. Par Noteikumu 10. punktā minētajām darbībām Atbildīgais darbinieks veic atzīmes Degustāciju pieteikumu reģistrā.

#### **IV. Ekskursiju rīkošanas noteikumi**

13. Ekskursijas, kuru maršrutā nav iekļautas publiski nepieejamas apskates vietas (paviljonu pagrabi, vēsturiskā kompresora telpas), ir bez maksas un nav saskaņojamas ar Sabiedrību.
14. Ekskursijas, kuru maršrutā ir iekļautas publiski nepieejamas apskates vietas (paviljonu pagrabi, vēsturiskā kompresora telpas), ir saskaņojamas ar Sabiedrību, nosūtot pieteikumu brīvā formā elektroniski uz e-pastu [ekskursijas@rigasnami.lv](mailto:ekskursijas@rigasnami.lv). Pieteikumi nosūtāmi ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms plānotās Ekskursijas norises dienas. Pieteikumā norādāms Ekskursijas norises datums, laiks, apmeklētāju skaits, kā arī Rīkotāja rekvizīti, kredītiestādes norēķinu konts, kontaktinformācija.
15. Pēc pieteikuma saņemšanas Atbildīgais darbinieks vienas darba dienas laikā:
  - 15.1. reģistrē pieteikumu Ekskursiju pieteikumu reģistrā;
  - 15.2. pārbauda Rīkotāja atbilstību Noteikumu 4. punktā noteiktajām prasībām.
16. Ja Rīkotājs:
  - 16.1. neatbilst Noteikumu 4.1. punktā noteiktajām prasībām, Atbildīgais darbinieks par to

elektroniski informē Rīkotāju, kuram ir nekavējoties jānodrošina parāda saistību izpilde pret Sabiedrību un jāiesniedz Atbildīgajam darbiniekam saistību izpildi apliecinošs maksājuma uzdevums. Ja saistības netiek izpildītas vienas darba dienas laikā no Atbildīgā darbinieka paziņojuma nosūtīšanas, Rīkotājam tiek atteikta Ekskursijas rīkošana.

- 16.2. neatbilst Noteikumu 4.2. punktā noteiktajām prasībām, Atbildīgais darbinieks informē par to TPN vadītāju, iesniedzot informāciju par neatbilstības apstākļiem. TPN izvērtē neatbilstības apstākļus un lemj par atļauju vai atteikumu Rīkotājam rīkot Ekskursiju.
- 16.3. atbilst Noteikumu 4.punktā noteiktajām prasībām, Atbildīgais darbinieks informē par to Rīkotāju un rezervē Ekskursijas norises laiku Ekskursiju rezervācijas kalendārā un uzdod FDGN izrakstīt un iesniegt rēķinu Rīkotājam. ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā pēc Ekskursijas, Atbildīgais darbinieks uzdod FD GN izrakstīt un iesniegt rēķinu Rīkotājam. Rēķina samaksas termiņš ir 5 (piecas) darba dienas. FD GN ir pienākums ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc rēķina samaksas termiņa iestāšanās informēt Atbildīgo darbinieku par rēķina apmaksas statusu. Ja samaksa nav veikta, Atbildīgais darbinieks informē par to Rīkotāju un atceļ nākamās rezervācijas Ekskursiju rezervāciju kalendārā.
17. Par Noteikumu 15. punktā noteiktajām darbībām Atbildīgais darbinieks veic atzīmes Ekskursiju pieteikumu reģistrā.

## **V. Degustāciju un Ekskursiju maksa**

18. Maksa par Degustācijām un Ekskursijām tiek noteikta atbilstoši Sabiedrības valdes apstiprinātam cenrādī.
19. Cenrādis tiek aktualizēts pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi kalendārājā gadā.
20. Samaksa par Degustācijām un Ekskursijām veicama ar 5 (piecu) darba dienu laikā pēc rēķina izrakstīšanas.

## **VI. Noteikumu izpildes nodrošināšana**

21. TPN nodrošina Degustāciju pieteikumu reģistra un Degustāciju rezervāciju kalendāra, kā arī Ekskursiju pieteikumu reģistra un Ekskursiju rezervāciju kalendāra uzturēšanu, Rīkotāju pieteikumu reģistrāciju, izskatīšanu un rezervāciju, saziņu ar Rīkotājiem un citām Degustāciju un Ekskursiju organizēšanā iesaistītajām Sabiedrības struktūrvienībām.
22. ATUD Drošības dienesta vadītājs ikdienā seko līdzi ierakstiem Degustāciju rezervāciju kalendāra un Ekskursiju rezervāciju kalendāra ierakstiem. Konstatējot ierakstus par attiecīgo pasākumu, tā norises dienā tiek informēts konkrētas maiņas apsardzes darbinieks.
23. ATUD Drošības dienests nodrošina Rīgas Centrāltirgus paviljonu ikdienas uzraudzību un pārliecinās par notiekošo Ekskursiju un Degustāciju rezervāciju esamību un atbilstību Degustāciju rezervāciju kalendāra un Ekskursiju rezervāciju kalendāra ierakstiem. Ja tiek konstatētas neatbilstības, ATUD Drošības dienests aptur Degustācijas vai Ekskursijas norisi un informē par to TPN. Ja Ekskursijas vai Degustācijas laikā ir nepieciešamība pēc papildus fiziskās apsardzes, Atbildīgais darbinieks par to elektroniski (apsargi@rigasnami.lv) informē ATUD Drošības dienestu, 2 darba dienas pirms Degustācijas norises dienas.
24. ATUD Teritorijas un būvju uzturēšanas dienests nodrošina Degustāciju rīkošanas vietu regulāru uzkopšanu un atkritumu izvešanu.
25. FD GN nodrošina rēķinu izrakstīšanu Rīkotājiem un informācijas sniegšanu TPN par Rīkotāju maksājumu saistību izpildi.

## VII. Noslēguma jautājumi

26. Noteikumi tiek pārskatīti un aktualizēti pēc nepieciešamības, lai nodrošinātu to atbilstību ārējiem un citiem Sabiedrības iekšējiem normatīvajiem aktiem.
27. Par Noteikumu aktualizāciju ir atbildīga TPN.
28. Noteikumi stājas spēkā to pieņemšanas brīdī.
29. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 19.12.2023. iekšējie noteikumi Nr. RN-2023-53-not/2.1-5 "Par sadarbību tūristu piesaistei Rīgas Centrāltirgum, veicot tūristu grupu ekskursiju vai degustāciju organizēšanu".
30. Noteikumi un cenrādis tiek publicēti Rīgas Centrāltirgus tīmekļvietnē [www.centraltirgus.lv](http://www.centraltirgus.lv).
31. Sabiedrības darbinieki ar noteikumiem tiek iepazīstināti Sabiedrībā noteiktajā kārtībā.

Pielikumi:

1. Pielikums Degustāciju pieteikumu reģistra veidlapa
2. Pielikums Ekskursiju pieteikumu reģistra veidlapa

Sagatavotājs:  
Kristīne Rone  
[Kristine.rone@rigasnami.lv](mailto:Kristine.rone@rigasnami.lv)