



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

L Ē M U M S

Tukumā

2021. gada 28. jūlijā

prot. Nr. 14, 12.§

Par noteikumu „Par atļaujas izsniegšanu publisku pasākumu rīkošanai” apstiprināšanu

Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma 5. panta pirmā daļa noteic, ka lai pieteiktu publisku pasākumu un saņemtu atļauju tā rīkošanai, pasākuma organizators pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā paredzēts šo pasākumu rīkot, ne vēlāk kā 15 dienas pirms plānotā publiskā pasākuma norises sākuma iesniedz iesniegumu atbilstoši šā likuma 6. panta prasībām.

Noteikumi „Par atļaujas izsniegšanu publisku pasākumu rīkošanai” (turpmāk - Noteikumi) nosaka kārtību, kādā izsniedz atļauju publisko pasākumu rīkošanai Tukuma novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un kārtību, kādā tiek izskatīti un izvērtēti fizisko un juridisko personu, kuras piesaka publisku pasākumu, iesniegumi.

Noteikumu mērķis ir nodrošināt spēkā esošo normatīvo aktu prasību izpildi publisko pasākumu rīkošanā Tukuma novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un izsniegt atļauju publisku pasākumu organizēšanai.

Pamatojoties uz Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, 73. panta pirmās daļas 4. punktu, likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu, Tukuma novada dome nolemj:

1. apstiprināt noteikumus Nr. 52 “Par atļaujas izsniegšanu publisku pasākumu rīkošanai” (pievienoti),

2. uzdot Administratīvajai pārvaldei piecu darba dienu laikā noteikumus publicēt pašvaldības mājas lapā www.tukums.lv,

3. ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Kandavas novada domes iekšējie noteikumi “Par atļaujas izsniegšanu publisku pasākumu rīkošanai” (apstiprināti Kandavas novada domes sēdē 2019. gada 25. aprīlī (protokols Nr. 4, 7.§)).

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv e-pasts: pasts@tukums.lv

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma novada domes 28.07.2021.

lēmumu (prot. Nr.14, 12.§)

NOTEIKUMI

Tukumā

2021. gada 28. jūlijā

Nr.52

(prot. Nr.14, 12.§)

Par atļaujas izsniegšanu publisku pasākumu rīkošanai

Izdoti saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu un Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada domes noteikumi “Par atļaujas izsniegšanu publisku pasākumu rīkošanai” (turpmāk - Noteikumi) nosaka kārtību, kādā tiek izskatīti un izvērtēti fizisko un juridisko personu iesniegumi par publisku pasākumu rīkošanu un kārtību, kādā izsniedz atļaujas publisko pasākumu rīkošanai Tukuma novada pašvaldības administratīvajā teritorijā.

2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt spēkā esošo normatīvo aktu prasību izpildi publisko pasākumu rīkošanā Tukuma novada pašvaldības administratīvajā teritorijā un izsniegt atļauju publisku pasākumu organizēšanai.

3. Noteikumi neattiecas uz:

3.1. valsts un pašvaldības iestādēm;

3.2. publisku pasākumu rīkošanu telpās;

3.3. publisku sporta pasākumu rīkošanu sporta bāzēs, kas saskaņā ar Sporta likumu reģistrētas sporta bāzu reģistrā;

3.4. Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma 3. panta otrajā daļā noteiktajiem pasākumiem.

II. Iesniegumu izskatīšanas kārtība

4. Lai pieteiktu publisku pasākumu un saņemtu Tukuma novada pašvaldības (turpmāk - Pašvaldība) atļauju tā rīkošanai, pasākuma organizators, ne vēlāk kā 15 (piecpadsmi) dienas pirms plānotā publiskā pasākuma norises dienas, iesniedz Pašvaldībā iesniegumu un tam pievienotos dokumentus (1.pielikumā) (turpmāk – Iesniegums) un norāda tajā nepieciešamo informāciju. Iesnieguma kopiju pasākuma organizators iesniedz arī attiecīgajai Valsts policijas un pašvaldības policijas iestādei.

5. Iesniegums pēc reģistrēšanas Pašvaldībā tiek nodots ar Pašvaldības priekšsēdētāja vietnieka sociālās politikas jautājumos rīkojumu izveidotai komisijai (turpmāk - Komisija) pārbaudei, vai tajā norādītas visas publiska pasākuma pieteikšanai nepieciešamās ziņas un pievienoti pielikumā norādītie dokumenti, ja tādi ir nepieciešami. Pārbaudi Komisija veic trīs darba dienu laikā no Iesnieguma saņemšanas dienas. Ja nav norādītas visas ziņas vai nav iesniegti nepieciešamie dokumenti, vai tie neatbilst prasībām, Iesniegums netiek pieņemts izskatīšanai, par ko tiek paziņots pasākuma organizatoram.

6. Ja Iesniegums atbilst spēkā esošiem normatīvajiem aktiem un tam ir pievienoti visi nepieciešamie dokumenti, tad Komisijas izskata Iesniegumu 10 (desmit) dienu laikā no tā saņemšanas dienas. Par Iesnieguma izskatīšanas vietu un laiku Komisija paziņo pasākuma organizatoram. Nepieciešamības gadījumā pasākuma organizators tiek uzaicināts uz Iesnieguma izskatīšanu.

7. Par Komisijas locekļiem var tikt noteiktas personas, kuras ir kompetentas atļaujas izsniegšanas jautājumos un Pašvaldības darbā.

8. Komisijas sastāvā ar rīkojumu tiek iekļauti šādi pārstāvji:

8.1. Komisijas vadītājs – Kultūras, sporta un tūrisma pārvaldes vadītājs vai Kandavas Kultūras un sporta centra vadītājs, ja pasākums plānots Kandavas un pagastu apvienības administratīvajā teritorijā;

8.2. Komisijas locekļi:

8.2.1. Pašvaldības policijas pārstāvis;

8.2.2. Pašvaldības jurists;

8.2.3. attiecīgās pagasta pārvaldes vadītājs, ja pasākums plānots ārpus Tukuma pilsētas;

8.2.4. Kandavas un pagastu apvienības vadītājs, ja pasākums plānots Kandavas un pagastu apvienības administratīvajā teritorijā.

8.3. Pēc Komisijas vadītāja ieskatiem Iesnieguma izskatīšanā var tikt pieaicināti citu valsts vai pašvaldību institūciju pārstāvji un/vai speciālisti, eksperti viedokļa sniegšanai.

9. Pašvaldība Komisijas darba nodrošināšanai nozīmē sekretāru, kurš protokolē Komisijas sēdes. Protokolu paraksta visi sēdē piedalījušies Komisijas locekļi.

10. Komisijas sēdes sasauc un to biežumu nosaka Komisijas vadītājs atkarībā no saņemto Iesniegumu daudzuma un izskatīšanas termiņiem.

11. Komisijas sēdi vada Komisijas vadītājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas vadītāja norīkots Komisijas loceklis.

12. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu. Katram Komisijas loceklim ir viena balss. Ja balsu vairākumu nav, izšķirošā balss ir Komisijas vadītājam. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās visi komisijas locekļi. Komisijas lēmumu paraksta Komisijas vadītājs.

13. Komisijas vadītājs pārbauda vai pasākuma organizators ir ievērojis spēkā esošo normatīvo aktu prasības, vai pieteiktais publiskais pasākums netraucēs citu Pašvaldībai agrāk pieteikto publisko pasākumu norisi, vai tas neapdraudēs sabiedrisko kārtību un drošību, cilvēku dzīvību vai veselību.

14. Izskatot Iesniegumu, Komisija pieņem attiecīgu motivētu lēmumu:

14.1. izsniegt atļauju publiska pasākuma rīkošanai;

14.2. neizsniegt atļauju publiska pasākuma rīkošanai;

14.3. atlikt Iesnieguma izskatīšanu (ne ilgāk kā uz piecām darba dienām) konstatēto trūkumu novēršanai.

15. Komisija paziņo Komisijas pieņemto lēmumu pasākumu organizatoram un citām iesaistītajām personām Paziņošanas likumā noteiktā kārtībā.

16. Ja Komisija ir pieņēmusi lēmumu izsniegt atļauju publiska pasākuma rīkošanai, Komisija izsniedz atļauju (2. pielikums) publiska pasākuma rīkošanai pēc tam, kad pasākuma organizators ne vēlāk kā divas dienas pirms plānotā publiskā pasākuma norises sākuma ir iesniedzis Komisijai savas darbības civiltiesiskās apdrošināšanas apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu.

III. Noslēguma jautājumi

17. Pasākuma organizatoram ir pienākums nodrošināt ar publiska pasākuma organizēšanu saistīto izdevumu (par satiksmes organizēšanu, teritorijas norobežošanu un tās uzkopšanu pēc pasākuma u.c. darbībām) segšanu.

18. Komisijas lēmumu un Pašvaldības atļauju pārvaldību veic Kultūras, sporta un tūrisma pārvalde.

19. Komisijas pieņemto lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

1. pielikums
Tukuma novada pašvaldības
28.07.2021. noteikumiem Nr.52
“Par atļaujas izsniegšanu publisku
pasākumu rīkošanai”

Tukuma novada pašvaldībai
Talsu ielā 4, Tukumā, Tukuma novadā, LV-3101

IESNIEGUMS
publiska pasākuma rīkošanai

Pasākuma nosaukums _____

Pasākuma organizators _____
(juridiskajai personai – juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese;
fiziskajai personai – vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese)

Par tehnisko drošību atbildīgā persona _____
(juridiskajai personai – juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, tālruņa numurs;
fiziskajai personai – vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs)

Par sabiedrisko kārtību un drošību atbildīgā persona _____
(vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs)

Kārtības uzturētāji _____
(juridiskajai personai – juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, tālruņa numurs;
fiziskajai personai – vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs)

Pasākuma veids un mērķis _____

Pasākuma norises vieta, datums, sākuma un plānotais beigu laiks _____

Plānotais pasākuma apmeklētāju un dalībnieku skaits _____

Pasākumā izmantojamās bīstamās iekārtas _____

Pasākuma netraucētai un drošai norisei nepieciešamais valsts un pašvaldību iestāžu atbalsts _____

Pielikumā (saskaņā ar likumu „Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likums”):

Nr.p.k.	Ja nepieciešams, Iesniegumam pievieno	Atzīme par saņemšanu
1.	līgumu kopijas, kurus pasākuma organizators noslēdzis ar kārtības uzturētājiem, personām, kas atbildīgas par publiska pasākuma tehnisko drošību, kā arī sabiedrisko kārtību un drošību, uzrādot oriģinālus	
2.	detalizētu pasākuma plānu	
3.	pasākuma norises vietas īpašnieka rakstveida piekrišanu tā rīkošanai, ja tas nav pasākuma organizators	
4.	ja plānotais publiskais pasākums paredz sporta sacensības, pasākuma organizators papildus šī pielikuma 1.,2., un 3.punktā minētajiem dokumentiem iesniegumam pievieno sporta sacensību nolikumu	
5.	ja plānotais publiskais pasākums paredz sacensības <i>autosportā</i> , <i>motosportā</i> vai <i>ūdens motosportā</i> , pasākuma organizators papildus šī pielikuma 4.punktā minētajiem dokumentiem iesniegumam pievieno Sporta likumā noteiktajā kārtībā attiecīgajā sporta veidā atzītās sporta federācijas izsniegtu sacensību norises vietas (trases) licences un attiecīgajā sporta veidā licencēta atbilstošas kategorijas galvenā tiesneša licences kopijas, uzrādot oriģinālu, vai notariāli apliecinātas kopijas;	

6.	ja publiska pasākuma norises vietā atradīsies vai tiks izmantotas bīstamas iekārtas, pasākuma organizators iesniegumam pievieno normatīvajos aktos paredzēto bīstamo iekārtu valdītājam to lietošanai nepieciešamo atļauju un citu šo iekārtu ekspluatācijai nepieciešamo dokumentu kopijas, uzrādot oriģinālus	
----	---	--

Iesniedzot iesniegumu, pasākuma organizators uzrāda personu apliecinošu dokumentu, bet juridiskās personas pārstāvis uzrāda arī dokumentu, kas apliecina viņa tiesības pārstāvēt attiecīgo juridisko personu.

Publiska pasākuma organizators ir atbildīgs par pašvaldības nodevas apmaksāšanu, ja to paredz pašvaldības saistošie noteikumi.

Apliecinu, ka esmu informēts par sekojošo:

☐ Pasākuma organizators ir atbildīgs par Ministru kabineta 2020.gada 9.jūnija noteikumu Nr. 360 “Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai” ievērošanu.

☐ Pasākuma organizators ir atbildīgs par tā drošību kopumā. Citas atbildīgās personas, ja tādas ir, atbild katra par savu konkrētu jomu. Par Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā noteikto pienākumu nepildīšanu atbildīgās personas tiek sauktas pie atbildības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Pielikumā: dokumenti uz ____ lapām

20____. gada ____.

_____/_____
paraksts/paraksta atšifrējums

Saņemtā informācija ir aizsargāta un tajā iekļautās informācijas apstrāde, ja tā saistās ar personas datiem, tiek izmantota un apstrādāta atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (ES) 2016/679 (2016.gada 27. aprīlis).

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

2. pielikums
Tukuma novada pašvaldības
28.07.2021. noteikumiem Nr. 52
“Par atļaujas izsniegšanu publisku
pasākumu rīkošanai”

Pašvaldības veidlapa

Datums, Nr. _____

Adresāts

ATĻAUJA

Izsniegta _____ (*personas vārds, uzvārds/nosaukums, personas kods/reģ.Nr. adrese*) publiska pasākuma _____ (*pasākuma nosaukums*) rīkošanai, nosakot atbildīgās personas:

1. Par tehnisko drošību atbildīgo personu _____ (*personas vārds, uzvārds/nosaukums*);
2. Par sabiedrisko kārtību un drošību atbildīgo personu _____ (*personas vārds, uzvārds/nosaukums*).

Pasākuma veids un mērķis – _____ (*norāda pasākuma mērķi, veidu*).

Pasākums notiek _____ (*pasākuma norises vieta, sākums un plānotais beigu laiks*).

Pasākumā izmantojamās bīstamās iekārtas, ja tādas ir – _____ (*norāda bīstamās iekārtas*).

Atļauja izsniegta, pamatojoties uz Komisijas _____ gada _____ lēmumu Nr. _____.

Komisijas vadītājs _____ *paraksts, atšifrējums*

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa