



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 30.03.2023.

lēmumu Nr. TND/23/134

(prot. Nr. 4, 10. §)

NOTEIKUMI

Tukumā

2023. gada 30. martā

Nr. 22

(prot. Nr. 4, 10.§)

Par atļaujas izsniegšanu publisku pasākumu rīkošanai

Izdoti saskaņā ar Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu un Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada domes noteikumi Nr. 22 “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 bāžu 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 (piecpadsmit) dienas pirms plānotā publiskā pasākuma norises dienas iesniedz Pašvaldībā iesniegumu un tam pievienotos dokumentus (1. pielikumā; turpmāk – Iesniegums), norādot tajā nepieciešamo informāciju. Pašvaldība elektroniski nosūta iesnieguma kopiju Valsts policijas teritoriālajai struktūrvienībai un pašvaldības policijai, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam.

5. Iesniegumu pēc reģistrēšanas izskata komisija (turpmāk – Komisija), kuru ar rīkojumu ir izveidojis Tukuma novada domes priekšsēdētāja vietnieks sociālās politikas jautājumos. Komisija trīs darba dienu laikā no Iesnieguma saņemšanas dienas pārbauda, vai tajā ir norādītas visas publiska pasākuma pieteikšanai nepieciešamās ziņas un pievienoti pielikumā norādītie dokumenti, ja tādi ir nepieciešami. 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) darba dienu laikā no tā saņemšanas dienas. 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. Komisija sastāv no:

8.1. Komisijas vadītāja – Tukuma novada pašvaldības administrācijas Kultūras un sporta nodaļas vadītāja vai Kandavas un pagastu apvienības vadītāja, ja pasākums plānots Kandavas un pagastu apvienības administratīvajā teritorijā;

8.2. Komisijas locekļiem:

8.2.1. Pašvaldības policijas pārstāvja;

8.2.2. Pašvaldības jurista;

8.2.3. attiecīgās pagasta pārvaldes vadītāja vai pagasta pārvaldnieka, ja pasākums plānots ārpus Tukuma vai Kandavas pilsētas.

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 vairākuma nav, izšķirošā balss ir Komisijas vadītājam. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā trīs 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 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 darbdienu pirms plānotā publiskā pasākuma norises dienas 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:

18.1. Tukuma novada pašvaldības administrācijas Kultūras un sporta nodaļa, ja publiskais pasākums tiek organizēts Tukuma novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, izņemot 18.2. punktā noteiktajās teritorijās;

18.2. Kandavas un pagasta apvienība, ja publiskais pasākums tiek organizēts Kandavas pilsētas, Cēres, Matkules, Kandavas, Vānes, Zantes un Zemītes pagastu teritorijā.

19. Komisijas pieņemto lēmumu var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā. Pieteikuma iesniegšana tiesā neaptur izsniegtās atļaujas darbību.

20. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Tukuma novada domes 2021. gada 28. jūlija noteikumi Nr. 52 "Par atļaujas izsniegšanu publisku pasākumu rīkošanai" (prot. Nr. 14, 12. §).

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa

1. pielikums

Tukuma novada pašvaldības
noteikumiem Nr. 22
"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 Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu):

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.	3.1. apliecinājums vai zemesgrāmatas apliecība, kas apliecina, ka pasākuma organizators ir pasākuma norises vietas īpašnieks vai; 3.2. pasākuma norises vietas īpašnieka rakstveida piekrišana par publiskā pasākuma rīkošanu, ja pasākuma organizators nav pasākuma norises vietas īpašnieks	
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>ūdēns 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 ar pašvaldības veikto personas datu apstrādi saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes regulu Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula) nosacījumiem. Ar pašvaldības privātuma politiku var iepazīties Tukuma novada pašvaldības klientu apkalpošanas centrā (Talsu ielā 4, Tukumā) un interneta vietnē www.tukums.lv “

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

Pašvaldības veidlapa

PUBLISKA PASĀKUMA RĪKOŠANAS ATĻAUJA

Par _____

Datums,

Nr. _____

Vieta

Pamatojoties uz Publiska pasākuma rīkošanas atļaujas izsniegšanas komisijas 202_ . gada _ . ____ lēmumu “Par atļaujas izsniegšanu *pasākuma organizatoram* publiska pasākuma *nosaukums* rīkošanai” (prot. Nr. __, __. §) __. punktu, Tukuma novada pašvaldība vai Kandavas un pagastu apvienība izsniedz *pasākuma organizatoram* (reģ. Nr. vai personas kods, juridiskā vai deklarētā adrese) atļauju, lai rīkotu publisku pasākumu ar nosaukumu *nosaukums*, norises vieta, saskaņā ar tālāk norādīto:

1. **Tehnisko drošību atbildīgā persona** – *personas vārds, uzvārds/ nosaukums, kontaktārunis.*
2. **Sabiedrisko kārtību un drošību atbildīgā persona** – *personas vārds, uzvārds/ nosaukums, kontaktārunis.*
3. **Pasākuma veids un mērķis** – *norāda pasākuma mērķi, veidu.*
4. **Pasākuma norises vieta** – *pasākuma norises vieta, sākums un plānotais beigu laiks.*
5. **Pasākuma apmeklētāju un dalībnieku skaits** – līdz ____ cilvēki.
6. **Pasākumā izmantojamās bīstamās iekārtas, ja tādas ir** – *norāda bīstamās iekārtas.*
7. **Ir iesniegta civiltiesiskā apdrošināšana** – *datums, Nr. _____.*

Komisijas vadītājs

vārds, uzvārds

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G. Važa