



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

UR reģ.Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija, tālrunis: 63022238,
E-pasts: dome@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS

Jelgavas novada domes 2021.gada 4.augusta lēmums
(protokols Nr.9,3.§)

**JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
PUBLISKU IZKLAIDES UN SVĒTKU, SAPULČU, GĀJIENU UN PIKETU RĪKOŠANAI
IESNIEGTO PIETEIKUMU IZSKATĪŠANAS KOMISIJAS NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības
2021.gada 7.jūlija saistošo noteikumu Nr.1.
“Jelgavas novada pašvaldības nolikums” 17.20.
apakšpunktu un 18.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Publiskas izklaides un svētku, sapulču, gājienu un piketu (turpmāk – Pasākuma) rīkošanai iesniegto pieteikumu izskatīšanas komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums nosaka Komisijas darbības mērķi, uzdevumus, struktūru, kārtību, kādā Komisija izvērtē Pašvaldībā saņemtos pieteikumus par publisku izklaides un svētku pasākumu, sapulču, gājienu un piketu rīkošanu (turpmāk – Pieteikums), Komisijas tiesības un pienākumus, pieņemto lēmumu apstrīdēšanas kārtību un citus jautājumus.
2. Komisijas skaitlisko un personālsastāvu nosaka un apstiprina Jelgavas novada dome (turpmāk - Dome).
3. Komisija tiek likvidēta vai reorganizēta ar Domes lēmumu.
4. Komisija darbojas Domes pastāvīgās Tautsaimniecības komitejas (turpmāk – Komiteja) pārraudzībā.
5. Komisija izskata Pieteikumus un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:
 - 5.1. izsniegt atļauju Pasākuma rīkošanai;
 - 5.2. atteikt izsniegt atļauju Pasākuma rīkošanai;
 - 5.3. atlikt Pieteikuma izskatīšanu uz noteiktu laiku (piemēram, trūkumu novēršanai).
6. Pasākumu pieteikumu veidlapas ir šā nolikuma pielikumi:
 - 6.1. 1.pielikums “Iesniegums atļaujas saņemšanai publiska pasākuma rīkošanai”;
 - 6.2. 2.pielikums “Pieteikums par sapulces, gājiena vai piketa rīkošanu”.
7. Ja Komisija ir pieņēmusi lēmumu par atļaujas izsniegšanu Pasākuma rīkošanai, atļauju izsniedz tikai pēc tam, kad pasākuma organizators ir iesniedzis civiltiesiskās apdrošināšanas faktu apliecināšu dokumentu kopijas, uzrādot oriģinālus.

II. Komisijas mērķis un uzdevumi

8. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt un sekmēt Pasākumu drošu norisi Jelgavas novada administratīvajā teritorijā.
9. Komisijas uzdevums ir izvērtēt Pašvaldībā saņemtos Pieteikumus pēc būtības un to atbilstību attiecīgo jomu regulējošajiem normatīvajiem aktiem.

III. Komisijas struktūra un darba organizācija

10. Komisijas sastāvā ir seši tās locekļi, kurus apstiprina Dome.
11. Komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs, kuru prombūtnes laikā aizvieto viņa norīkots komisijas loceklis.
12. Komisijas sēdes ir atklātas un tiek sasauktas pēc nepieciešamības, saņemot pasākuma organizētāja pieteikumu. Komisijas lēmums par atļaujas izsniegšanu tiek pieņemts Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā un likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" noteiktajos termiņos.
13. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās vismaz puse no Komisijas locekļiem, ieskaitot priekšsēdētāju. Lēmumu pieņem ar klātesošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Komisijas loceklis nepiedalās lēmuma pieņemšanā un atturas no balsošanas, ja lēmums skar viņa vai viņa ģimenes locekļu intereses, kas, attiecīgi tiek atzīmēts sēdes protokolā.
14. Gadījumos, ja komisijas priekšsēdētājs nepiedalās komisijas sēdē, to vada no komisijas locekļu vidus izvēlēta persona.
15. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Jelgavas novada pašvaldības Administratīvā departamenta Kancelejas darbinieks. Protokolu paraksta visi klātesošie komisijas locekļi.
16. Komisijas pieņemto lēmumu (atļauju) parakstīšanai sagatavo Plānošanas un attīstības departamenta Attīstības nodaļa.
17. Izskatot pieteikumu un pieņemto lēmumu, Komisija pārliecinās vai:
 - 17.1. pasākuma organizators ir ievērojis visas Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma un likuma „Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” prasības;
 - 17.2. pasākuma rīkošana paredzētajā laikā un vietā neradīs būtiskus transporta vai gājēju kustības traucējumus, neapdraudēs sabiedrisko kārtību un drošību, cilvēku dzīvību vai veselību, atbildīs pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
 - 17.3. pieteikumam pievienoti visi nepieciešamie dokumenti un, vai saņemti visi nepieciešamie saskaņojumi.
18. Pamatojoties uz komisijas pieņemto lēmumu, Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā un likumā „Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” noteiktajos gadījumos, lēmumu saistībā ar pasākuma rīkošanu paraksta un izsniedz Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektors.
19. Pasākumu rīkošanai iesniegto Pieteikumu izskatīšanas Komisijas dokumenti glabājami Jelgavas novada pašvaldības Administratīvā departamenta Kancelejā.

IV. Komisijas tiesības un pienākumi, Komisijas pieņemto lēmumu apstrīdēšanas kārtība

20. Komisijai ir tiesības pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, fiziskām un juridiskām personām, kā arī uzaicināt uz sēdi valsts, pašvaldību un citu institūciju amatpersonas un speciālistus, kā arī Pieteikuma iesniedzēju.
21. Komisijai ir pienākumi Pieteikumus izskatīt savlaicīgi, objektīvi, uz klausīt pieteikuma iesniedzēju, pieņemt lēmumu.
22. Komisijas pieņemto lēmumu pasākuma organizators ir tiesīgs pārsūdzēt administratīvajā tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektoram

Pasta ielā 37, Jelgava, LV-3001

IESNIEGUMS**atļaujas saņemšanai publiska pasākuma rīkošanai**Informācija par pasākumu:**1. Pasākuma organizators**

(fiziskai personai: vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese; juridiskai personai: nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese)

2. Par tehnisko drošību atbildīgā persona

(fiziskai personai: vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese; juridiskai personai: nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese)

3. Par sabiedrisko kārtību un drošību atbildīgā persona

(vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese)

4. Kārtības uzturētāji

(fiziskai personai: vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese; juridiskai personai: nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese)

5. PASĀKUMS

(pasākuma veids un mērķis)

6. Pasākuma norises vieta, datums, sākuma un beigu laiks**7. Plānotais pasākuma apmeklētāju un dalībnieku skaits****8. Pasākumā izmantojamās bīstamās iekārtas****9. Nosacījumi, kas jāizpilda pirms atļaujas saņemšanas**

- 1) Pasākuma organizatoram nodrošināt **neatliekamo medicīnisko palīdzību** saskaņā ar MK 2006. gada 27. jūnija noteikumiem Nr. 526 “Kārtība, kādā pasākuma organizators nodrošina neatliekamo medicīnisko palīdzību publiskā pasākumā”.
- 2) Komisijas pozitīva lēmuma pieņemšanas gadījumā pasākuma organizatoram slēgt apdrošināšanas līgumu par **pasākuma organizatora civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu** saskaņā ar MK 2007. gada 8. maija noteikumiem Nr. 298 “Noteikumi par publiska pasākuma organizatora civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu”.

10. Iesniegumam pielikumā pievienoti dokumenti

- ☐ Apdrošināšanas līgumu kopija par **pasākuma organizatora civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu** (iesniedz pirms atļaujas saņemšanas)
- ☐ Līguma kopija par **neatliekamās medicīniskās palīdzības nodrošināšanu**
- ☐ Līgumu kopijas, kurus pasākuma organizators noslēdzis ar kārtības uzturētājiem, personām, kas atbildīgas par publiskā pasākuma tehnisko drošību, kā arī sabiedrisko kārtību un drošību
- ☐ Detalizēts pasākuma plāns

- ❑ Saskaņojums ar pasākuma norises vietas īpašnieku:
 - ja viņš nav pasākuma organizators
 - ja pasākums netiek rīkots pašvaldības īpašumā
- ❑ Ja publiska pasākuma norises vietā atradīsies vai tiks izmantotas bīstamas iekārtas, pasākuma iesniegumam pievienots normatīvajos aktos paredzēto bīstamo iekārtu valdītājam to lietošanai nepieciešamo atļauju un citu šo iekārtu ekspluatācijai nepieciešamo dokumentu kopijas
- ❑ Izstrādātie noteikumi, kas attiecas uz publiska pasākuma apmeklētāju un dalībnieku apģērbu, vecumu, līdzī nēmamiem priekšmetiem un kārtību, kas jāievēro tā apmeklētājiem un dalībniekiem, ierodoties uz pasākumu un tā norises laikā
- ❑ Pasākuma organizatora nosacījumi tirdzniecībai
- ❑ Pasākuma organizators uzrādījis personu apliecinošu dokumentu, juridiskās personas pārstāvis – arī dokumentus, kas apliecina viņa tiesības pārstāvēt attiecīgo juridisko personu

Vārds, uzvārds _____

paraksts

Datums _____

Pasākuma organizatora ievēribai!

1. Publiskā pasākuma rīkošanas un norises tiesiskais pamats, pasākuma organizatora, kā arī citu publiskā pasākumā iesaistīto personu tiesības, pienākumus un atbildību, lai nodrošinātu sabiedrisko kārtību un drošību pasākuma laikā, nosaka *Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likums*.
2. Pasākuma organizators saskaņā ar *Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma*” ir atbildīgs par pasākuma drošību kopumā un likuma 10. pantā noteikto pienākumu pildīšanu.
3. Izdevumus, kas saistīti ar pasākumu organizēšanu (satiksmes organizēšana, teritorijas norobežošana, teritorijas uzkopšana pēc pasākuma, ūdens apgāde, elektroapgāde u.c.) sedz pasākuma organizators.

Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektoram

 (vārds, uzvārds / juridiskās personas pārstāvis, juridiskās personas pilns nosaukums)

 (personas kods, dzīvesvieta / juridiskā adrese un reģistrācijas numurs)

 (kontakttālrunis)

PIETEIKUMS

par sapulces, gājiena vai piketa rīkošanu

_____. no plkst. ____ līdz plkst. ____ tiks rīkota sapulce, gājiens, pikets.
 (datums, mēnesis, gads) (vajadzīgo pasvītrot)

Pasākuma mērķis _____

Pasākuma vieta, gājiena maršruts (pielikumā – shēma) _____

Plānotais dalībnieku skaits _____

Pasākuma norisei nepieciešamais pašvaldības atbalsts _____

Pasākuma organizators _____

 (juridiskai personai – pilns nosaukums, juridiskā adrese, reģistrācijas numurs; fiziskai personai – vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta, kontakttālrunis)

Pasākuma vadītājs

 (vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta, kontakttālrunis)

Pasākuma vadītāja palīgi:

1. _____
 (vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta)

2. _____
 (vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta)

Kārtības uzturētāji:

1. _____
 (vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta)

2. _____
 (vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta)

3. _____

(vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta)

4. _____
(vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta)

5. _____
(vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvieta)

Pasākuma, ja tas tiek rīkots uz privātā īpašumā vai privātā lietošanā esošiem zemesgabaliem vai privātā īpašumā esošās ēkās, norises vietas īpašnieka vai pārvaldnieka rakstveida piekrišana pasākuma rīkošanai, ja viņš nav tā organizators:

_____/_____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

Ar šo pieteikumu es, pasākuma organizators, apliecinu, ka pieteikumā minētās personas neatbilst likuma „Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” 4.pantā minētajiem ierobežojumiem.

Saskaņā ar likuma „Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” 14. panta astoto daļu paziņojam, ka mēs, pasākuma vadītājs un palīgi, esam iepazinušies ar likuma prasībām un uzņemamies atbildību par to ievērošanu pasākuma laikā.

Esam brīdināti par to, ka sapulces, gājiena vai piketa organizators, vadītājs un viņa palīgi, kā arī pārējie dalībnieki par šī likuma prasību neievērošanu var tikt saukti pie atbildības likuma „Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” un Krimināllikumā paredzētajā kārtībā.

Pasākuma organizators vai tā pilnvarotā persona _____/_____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

Pasākuma vadītājs _____/_____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

Pasākuma vadītāja palīgs _____/_____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

Pasākuma vadītāja palīgs _____/_____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

Pieteikums iesniegts _____._____._____.plkst. _____
(gads, mēnesis, gads)

Pieteikumu pieņēma _____
(speciālista uzvārds, paraksts, pieteikuma pieņemšanas datums un laiks)

Pieteikumam pievienojamie dokumenti:

- to līgumu kopijas, kurus pasākuma organizators noslēdzis ar kārtības uzturētājiem, personām, kas atbildīgas par sabiedrisko kārtību un drošību pasākuma laikā (uzrādot oriģinālus);
- juridiskās personas pilnvarojums iesniegt pieteikumu (ja iesniedzējs ir juridiska persona);
- detalizēts pasākumu plāns (ja tā laikā tiek paredzētas vairākas aktivitātes, un/vai tiks iekārtots papildus aprīkojums).