



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

Jelgavā

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada domes
2023. gada 26. jūlija lēmumu Nr.16
(protokols Nr.17)

**PUBLISKU IZKLAIDES UN SVĒTKU, SAPULCES, GĀJIENU UN PIKETU
RĪKOŠANAI IESNIEGTO PIETEIKUMU IZSKATĪŠANAS KOMISIJAS
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu, Pašvaldību likuma 50. panta pirmo daļu,
Jelgavas novada pašvaldības 2023. gada 5. jūnija saistošo noteikumu
Nr. 10 „Jelgavas novada pašvaldības nolikums”
31.20. apakšpunktu, 32. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Publisku izklaides un svētku, sapulces, gājienu un piketu (turpmāk – pasākuma) rīkošanai iesniegto pieteikumu izskatīšanas komisija (turpmāk – komisija) ir Jelgavas novada domes (turpmāk – dome) izveidota komisija, kura izskata jautājumus par pasākumu rīkošanu Jelgavas novada pašvaldības teritorijā.
2. Nolikums nosaka komisijas funkcijas, kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt un sekmēt pasākumu drošu norisi Jelgavas novada administratīvajā teritorijā.
4. Komisija savā darbībā ievēro Latvijas Republikas spēkā esošos likumus, Ministru kabineta noteikumus, pašvaldības saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un šo nolikumu.
5. Komisijas sastāvu un nolikumu apstiprina dome.
6. Komisijas veidlapa ir Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk - pašvaldība) veidlapa, kas papildināta ar vārdiem "Publisku izklaides un svētku, sapulces, gājienu un piketu rīkošanai iesniegto pieteikumu izskatīšanas komisija".

II. Komisijas funkcijas un kompetence

7. Komisijas funkcijas:
 - 7.1. nodrošināt pasākumu drošu norisi Jelgavas novada administratīvajā teritorijā;
 - 7.2. izskatīt pieteikumus un pieņemt vienu no šādiem lēmumiem:
 - 7.2.1. izsniegt atļauju pasākuma rīkošanai;
 - 7.2.2. atteikt izsniegt atļauju pasākuma rīkošanai;
 - 7.2.3. atlikt pieteikuma izskatīšanu uz noteiktu laiku (piemēram, trūkumu novēršanai).

8. Komisijai ir tiesības:
 - 8.1. pieprasīt citām pašvaldības iestādēm vai struktūrvienībām vai iestādēm iesniegt papildus informāciju.
9. Pasākuma pieteikuma veidlapa ir šī nolikuma pielikumā:
 - 9.1. "Iesniegums atļaujas saņemšanai publiska pasākuma rīkošanai" (1. pielikums);
 - 9.2. "Pieteikums par sapulces, gājiena vai piketa rīkošanu" (2. pielikums).
10. Komisijas lēmums par atļaujas izsniegšanu tiek pieņemts Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā un likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" noteiktajos termiņos.
11. Komisija ir atbildīga par šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi un likumības ievērošanu.

III. Komisijas sastāvs un struktūra

12. Komisiju izveido un apstiprina ar domes lēmumu. Komisijas sastāvā ietilpst komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un 4 (četri) komisijas locekļi.
13. Lēmumu par komisijas izveidošanu, ieņemamajiem amatiem komisijā, izmaiņām tās sastāvā un nolikumā pieņem dome.
14. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
15. Nepieciešamības gadījumā komisija var pieaicināt pašvaldības iestāžu darbiniekus, citu institūciju pārstāvjus, konsultantus. Pieaicinātās personas ir bez balsošanas tiesībām.
16. Iesnieguma iesniedzējam ir tiesības piedalīties komisijas sēdē sava jautājuma izskatīšanas laikā.
17. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Centrālās administrācijas Administratīvā departamenta Kancelejas darbinieks. Komisijas sekretārs:
 - 17.1. risina komisijas sēžu organizatoriskos jautājumus;
 - 17.2. veic komisijas sēžu protokolēšanu;
 - 17.3. kārtro komisijas lietvedību (veic dokumentu apkopošanu, uzskaiti un saglabāšanu) atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 17.4. veic citus pienākumus komisijas darba tehniskajai nodrošināšanai komisijas priekšsēdētāja noteiktajā kārtībā.
18. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 18.1. organizē komisijas darbu, sagatavo, sasauc un vada komisijas sēdes un atbild par komisijas uzdevumu un lēmumu izpildi;
 - 18.2. nosaka komisijas sēžu laiku un darba kārtību;
 - 18.3. uzdod sagatavot jautājumus izskatīšanai komisijas sēdē;
 - 18.4. paraksta komisijas sēdes protokolus;
 - 18.5. paraksta komisijas lēmumus, kā arī citus komisijas dokumentus;
 - 18.6. nosaka komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 18.7. izskata iesniegumus un sūdzības par komisijas kompetences jautājumiem;
 - 18.8. koordinē komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām iestādēm.
19. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības rosināt domei lemt par komisijas sastāva maiņu, ja:

- 19.1 komisijas sēdes nav iespējams noturēt kvoruma trūkuma dēļ vairāk kā 3 reizes pēc kārtas;
 - 19.2. ir saņemts iesniegums no kāda komisijas locekļa par atteikšanos turpmāk darboties komisijā;
 - 19.3. komisijas locekli nepilda šajā nolikumā noteikto;
 - 19.4. komisijas locekli vairāk kā trīs reizes pēc kārtas bez attaisnojošiem iemesliem neapmeklē komisijas sēdes.
- 20. Komisijas locekli pilda komisijas pienākumus, kā arī veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod komisijas priekšsēdētājs.
 - 21. Komisijas loceklis, kuram rodas interešu konflikts saistībā ar kādu no izskatāmajiem jautājumiem, paziņo par to komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās šī jautājuma izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā.

IV. Komisijas darba organizācija

- 22. Komisijas darbs notiek sēdēs. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, tās izziņojot telefoniski vai elektroniski. Komisijas sēdes datumu, vietu, laiku un darba kārtību nosaka komisijas priekšsēdētājs. Par izmaiņām komisijas sēdē komisijas locekļiem tiek paziņots ne vēlāk kā 2 (divas) darbdienu pirms sēdes.
- 23. Īpašos gadījumos komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas komisijas sēdi. Par plānoto ārkārtas sēdes norises laiku un vietu komisijas sekretārs informē komisijas locekļus ne vēlāk kā 3 (trīs) stundas pirms plānotās ārkārtas komisijas sēdes.
- 24. Komisijas locekli par darbu komisijas sēdēs saņem atlīdzību saskaņā ar Jelgavas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumiem.
- 25. Izskatot pieteikumu un pieņemto lēmumu, komisija pārliecinās vai:
 - 25.1. pasākuma organizators ir ievērojis visas Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma un likuma „Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” prasības;
 - 25.2. pasākuma rīkošana paredzētajā laikā un vietā neradīs būtiskus transporta vai gājēju kustības traucējumus, neapdraudēs sabiedrisko kārtību un drošību, cilvēku dzīvību vai veselību, netraucēs citiem pasākumiem, un atbildīs pašvaldības saistošajiem noteikumiem;
 - 25.3. pieteikumam pievienoti visi nepieciešamie dokumenti un, vai saņemti visi nepieciešamie saskaņojumi.
- 26. Pamatojoties uz komisijas pieņemto lēmumu, Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā un likumā „Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” noteiktajos gadījumos, atļauju saistībā ar pasākuma rīkošanu paraksta un izsniedz Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektors.
- 27. Komisijas sēdē jautājumi tiek izskatīti atbilstoši sagatavotajai darba kārtībai.
- 28. Par katru izskatīto jautājumu pieņem lēmumu, atklāti balsojot ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, vai viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vismaz 2 (divi) komisijas locekļi.
- 29. Komisijas sēdes protokolā ierakstāms:
 - 29.1. komisijas nosaukums;
 - 29.2. sēdes norises vieta, datums un laiks;
 - 29.3. sēdes vadītāja un komisijas sēdes protokolētāja un klātesošo komisijas locekļu vārds un uzvārds;
 - 29.4. sēdes dalībnieku vārds un uzvārds, institūcija un ieņemamais amats;
 - 29.5. sēdes darba kārtības jautājumi;

- 29.6. komisijas lēmumi;
 - 29.7. no komisijas lēmuma atšķirīgi sēdes dalībnieku viedokļi, ja kāds sēdes dalībnieks to pieprasa;
 - 29.8. cita informācija (viedoklis).
- 30. 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.
 - 31. Komisijas loceklis ir tiesīgs pieprasīt, lai viņa izteiktais viedoklis tiktu ierakstīts protokolā. Komisijas sēžu un sanāksmju protokolus paraksta komisijas priekšsēdētājs.
 - 32. Komisijas lēmumu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Jelgavas novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
 - 33. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

V. Noslēguma jautājumi

- 34. Nolikums stājas spēkā 2023.gada 1.augustā.
- 35. Ar šī nolikuma spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē Jelgavas novada domes 2021.gada 4.augusta "Par Publisku izklaides un svētku, sapulču, gājienu un piketu rīkošanai iesniegto pieteikumu izskatīšanas komisijas nolikums". (protokols Nr.9, 3.§)

Domes priekšsēdētājs

M. Lasmanis

1. pielikums

Jelgavas novada pašvaldības Publisku izklaides un svētku, sapulces, gājienu un piketu
rīkošanai iesniegto pieteikumu izskatīšanas komisijas nolikumam

Jelgavas novada pašvaldības izpilddirektoram

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

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

(kontakttālrunis)

I E S N I E G U M S
atļaujas saņemšanai publiska pasākuma rīkošanai

Informācija par pasākumu:

1. PASĀKUMS

(pasākuma veids un mērķis)

2. Pasākuma norises vieta, datums, sākuma un beigu laiks

3. Plānotais pasākuma apmeklētāju un dalībnieku skaits

4. Pasākumā izmantojamās bīstamās iekārtas

5. Pasākuma organizators

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

6. Par tehnisko drošību atbildīgā persona

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

7. Par sabiedrisko kārtību un drošību atbildīgā persona

(vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese)

8. Kārtības uzturētāji

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

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

Datums _____

Paraksts _____

Pasākuma organizatora ievērībai!

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.

Informējam, ka personas dati tiks apstrādāti Jelgavas novada pašvaldības noteiktā mērķa īstenošanai: Jelgavas novada atļauju izsniegšanas administrēšana.

Datu apstrādes pārzinis: Jelgavas novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90009118031, Jelgava, Pasta iela 37, dome@jelgavasnovads.lv, 63022238.

2. pielikums

Jelgavas novada pašvaldības Publisku izklaides un svētku, sapulces, gājienu un piketu
rīkošanai iesniegto pieteikumu izskatīšanas komisijas nolikumam

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).

Informējam, ka personas dati tiks apstrādāti Jelgavas novada pašvaldības noteiktā mērķa īstenošanai: Jelgavas novada atļauju izsniegšanas administrēšana.

Datu apstrādes pārzinis: Jelgavas novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90009118031, Jelgava, Pasta iela 37, dome@jelgavasnovads.lv, 63022238.