



KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTS
ar Kuldīgas novada domes
2021. gada 1. jūlija sēdes lēmumu
(prot. Nr. 2, p. 7)

Kuldīgas novada domes Sabiedriskās kārtības komisijas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Kuldīgas novada domes (turpmāk tekstā - Dome) Sabiedriskās kārtības komisija (turpmāk tekstā – Komisija) ir pašvaldības komisija, kuru izveido un uz savu pilnvaru laiku ievēl Dome šajā nolikumā paredzēto funkciju veikšanai.
- 1.2. Komisija ir tieši pakļauta Domei un tā sadarbojas ar citām Domes komitejām un komisijām.
- 1.3. Komisija savā darbībā ievēro LR likumus un citus normatīvos aktus, Domes lēmumus, atbildīgo amatpersonu rīkojumus un šo nolikumu.
- 1.4. Komisijai ir apstiprināta veidlapa.

2. Komisijas darbības mērķi, uzdevumi

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir veikt sabiedriskās kārtības un drošības pārraudzību Kuldīgas novada pašvaldības teritorijā, koordinējot savu darbību ar tiesībsargājošām institūcijām.
- 2.2. Komisijas galvenie uzdevumi ir:
 - 2.2.1. analizēt sabiedriskās kārtības un drošības situāciju Kuldīgas novadā;
 - 2.2.2. veikt pasākumus likumpārkāpumu cēloņu atklāšanai un to novēršanai;
 - 2.2.3. veikt sabiedriskās kārtības un iedzīvotāju drošības nodrošināšanas procesu koordinēšanu, izpēti un ieteikumu izstrādi;
 - 2.2.4. apkopot, analizēt un sistematizēt izdarītos sabiedriskās kārtības pārkāpumus, lai izprastu to cēloņus un izstrādātu ieteikumus to novēršanai;
 - 2.2.5. apkopot un analizēt iesniegtos priekšlikumus sabiedriskās kārtības un drošības nodrošināšanas jautājumos;
 - 2.2.6. sekot līdzi tam, lai Kuldīgas novadā tiktu veikts profilaktiskais un preventīvais darbs, lai novērstu normatīvo aktu pārkāpšanu, iespējas iegādāties alkoholu ārpus normatīvajos aktos noteiktā laika un tā lietošanu neatļautās vietās, kā tiek kontrolēta bērnu atrašanās sabiedriskās vietās bez pieaugušo pavadības laikā, kad to aizliedz normatīvie akti;
 - 2.2.7. savas kompetences ietvaros sagatavot priekšlikumus lēmumu pieņemšanai Domei, priekšlikumus pašvaldības darba uzlabošanai;
 - 2.2.8. sadarboties ar pašvaldības, valsts un sabiedriskajām institūcijām, fiziskajām un juridiskajām personām sabiedriskās kārtības nodrošināšanas jautājumos;

- 2.2.9. nodrošināt, lai Kuldīgas novada pašvaldības administratīvajā teritorijā publiski pasākumi tiktu rīkoti saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto, būtu nodrošināta pasākuma dalībnieku un apmeklētāju drošība;
- 2.2.10. izskatīt iesniegumus publisku izklaides un svētku pasākumu rīkošanai, izsniegt atļaujas pasākumu rīkošanai vai pieņemt lēmumus neizsniegt atļauju pasākuma rīkošanai;
- 2.2.11. izskata pieteikumus par sapulču, gājienu vai piketu rīkošanu, pasākuma rīkošanai, saskaņo un izsniedz atļaujas to rīkošanai vai pieņem lēmumus aizliegt pasākumu norisi, nosaka pasākuma norisei tādus ierobežojumus, lai netiktu apdraudēti attiecīgā pasākuma dalībnieki un citi iespējamie apdraudējumi;
- 2.2.12. izskata pieteikumus, iesniegumus un izsniedz atļaujas un dod saskaņojumus citos gadījumos, ja to paredz normatīvie akti un Domes lēmumi un tie ir Komisijas kompetencē.

3. Komisijas sastāvs, darba organizācija un lēmumu pieņemšana

- 3.1. Komisijas locekļu skaitu apstiprina, kā arī personālsastāvu, Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ievēl Dome.
- 3.2. **Komisijas priekšsēdētājs:**
 - 3.2.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
 - 3.2.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību;
 - 3.2.3. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu un jautājumu izskatīšanu saskaņā ar šajā nolikumā un normatīvajos aktos noteikto;
 - 3.2.4. pārstāv Komisijas viedokli Domes sēdēs, komitejās, komisijās un citās institūcijās, attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām, paraksta Komisijas lēmumus un lēmumu projektus un ziņo tos komiteju un Domes sēdēs;
 - 3.2.5. organizē Komisijas pieņemto lēmumu izpildes kontroli;
 - 3.2.6. koordinē Komisijas sadarbību ar institūcijām, fiziskajām un juridiskajām personām;
 - 3.2.7. paraksta izsniedzamās atļaujas un saskaņojumus pasākumu rīkošanai, vai pilnvaro to parakstīt citam Komisijas loceklim, ja to nevar izdarīt pats vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 3.3. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņam uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus un paraksta atļaujas un saskaņojumus pasākumu rīkošanai viņa prombūtnes laikā.
- 3.4. Komisijas sekretāra pienākumus veic ar Kuldīgas novada pašvaldības rīkojumu noteikts speciālists.
- 3.5. Sekretārs, ņemot vērā pašvaldības Administratīvās nodaļas vadītāja un Komisijas priekšsēdētāja norādījumus vai patstāvīgi:
 - 3.5.1. paziņo Komisijas locekļiem par Komisijas sēdēm šajā nolikumā noteiktā kārtībā;
 - 3.5.2. tehniski sagatavo dokumentus jautājumu izskatīšanai Komisijas sēdēs;
 - 3.5.3. nodrošina Komisijas sēžu protokolēšanu un sagatavo Komisijas sēžu protokolus;
 - 3.5.4. sagatavo komiteju lēmumu un Domes lēmumu projektus par jautājumiem, kas tiek izskatīti Komisijā;
 - 3.5.5. kārtro Komisijas lietvedību, veic dokumentu uzskaiti un nodrošina to saglabāšanu atbilstoši lietvedības noteikumiem;
 - 3.5.6. sagatavo un izsniedz Komisijas lēmumus; veic citus uzdevumus Komisijas darba tehniskai nodrošināšanai Komisijas priekšsēdētāja vai viņa prombūtnes laikā vietnieka uzdevumā;
 - 3.5.7. izsniedz sagatavotās atļaujas.

- 3.6. Ja Komisijas priekšsēdētājs tiek atbrīvots vai atkāpjas no amata pienākumu pildīšanas, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda viņa pienākumus līdz jaunā Komisijas priekšsēdētāja ievēlēšanai.
- 3.7. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus, atbilstoši šim Nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem.
- 3.8. Komisijas loceklis nav tiesīgs savas amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.9. Komisijas darba organizācija:
- 3.9.1. Komisija savu darbu organizē sēdēs. Komisijas sēde var notikt un Komisija var izskatīt jautājumus, ja tajā piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.
- 3.9.2. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības.
- 3.9.3. Komisija, pieņemot lēmumu par pasākuma rīkošanu (neatliekamajos gadījumos, vai arī tad, ja pasākuma raksturs un ar pasākuma norisi saistītais neprasa īpašu apspriešanu) un izsniedzot atļauju pasākuma rīkošanai, savu darbu var organizēt bez klātienes sēdes sasaukšanas. Šādos gadījumos lēmumus pieņem Komisijas priekšsēdētājam vai vietniekam iepriekš sazinoties un vienojoties ar pārējiem Komisijas locekļiem.
- 3.10. Publiska pasākuma un sapulces, gājiena vai piketa pieteikšana:**
- 3.10.1. lai pieteiktu publisku pasākumu un saņemtu atļauju tā rīkošanai, pasākuma organizators saskaņā ar Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma prasībām iesniedz Kuldīgas novada pašvaldībai iesniegumu, atbilstoši Domes apstiprinātā iesnieguma veidlapas formai paraugam;
- 3.10.2. lai pieteiktu sapulci, gājienu vai piketu un saņemtu atļauju tā rīkošanai, pasākuma organizators, atbilstoši likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" prasībām iesniedz Kuldīgas novada pašvaldībai attiecīgu iesniegumu (atbilstoši Domes apstiprinātā iesnieguma veidlapai), kurā norāda likumā paredzētās ziņas.
- 3.10.3. iesniegums un tam pievienotie dokumenti tiek nodoti izskatīšanai Komisijas priekšsēdētājam, kurš organizē iesnieguma un tam pievienoto dokumentu izskatīšanu.
- 3.11. Iesniegumu izskatīšana:**
- 3.11.1. iesniegumu izskatīšana notiek saskaņā ar Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu, likumu „Par sapulcēm, gājieniem un piketiem”, Iesniegumu likumu un citiem normatīvajiem aktiem;
- 3.11.2. ja Komisija neizsniedz atļauju plānotā pasākuma rīkošanai, aizliedz rīkot pasākumu vai nosaka ierobežojumus, kas neapmierina pasākuma rīkotāju, pasākuma organizators Komisijas lēmumu var pārsūdzēt Kuldīgas novada Domē, bet Domes lēmumu tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā;
- 3.11.3. Komisijas lēmums – nepieciešamības gadījumā tiek protokolēts.
- 3.12. Atļaujas izsniegšana:**
- 3.12.1. atļauja publiska pasākuma rīkošanai ir Komisijas izsniegts dokuments (atbilstoši Domes apstiprinātai atļaujas veidlapai), kas pasākuma organizatoram dod tiesības noteiktā vietā un laikā rīkot vienreizēju publisku pasākumu attiecīgās pašvaldības administratīvajā teritorijā;
- 3.12.2. atļauja pasākuma (sapulces, gājiena, piketa) rīkošanai ir Komisijas izsniegts pieņemtais lēmums, kas pasākuma organizatoram dod tiesības noteiktā vietā un laikā rīkot sapulci, gājienu vai piketu;
- 3.12.3. atļauju paraksta Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks vai cits Komisijas priekšsēdētāja pilnvarots Komisijas loceklis;
- 3.12.4. atļaujas uz noteiktā parauga veidlapām sagatavo komisijas sekretārs vai cits Komisijas loceklis, izsniedz Komisijas sekretārs;
- 3.13. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs.

3.14. Par darbu Komisijā un savu pienākumu pildīšanu tās locekļi, kuri nav Kuldīgas novada pašvaldības darbinieki, saņem atlīdzību Domes noteiktajā kārtībā.

4. Komisijas tiesības, pienākumi un atbildība

4.1. Komisijai ir tiesības:

4.1.1. pieprasīt un saņemt visus dokumentus un informāciju, kas nepieciešama paredzēto uzdevumu izpildīšanai, iesnieguma izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai par atļauju pasākumu rīkošanai no pasākuma organizatora, citām fiziskām un juridiskām personām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā;

4.1.2. atlikt iesnieguma izskatīšanu lēmumā norādīto trūkumu novēršanai;

4.1.3. uz iesnieguma izskatīšanu pieaicināt iesniedzēju un pēc sava ieskata pieaicināt citu valsts vai pašvaldību institūciju pārstāvjus un citus speciālistus.

4.2. Komisijai ir pienākumi:

4.2.1. izskatīt iesniegumus, pieņemt lēmumus un izsniegt atļaujas normatīvajos aktos paredzētajos termiņos un kārtībā.

4.3. Komisijas atbildība:

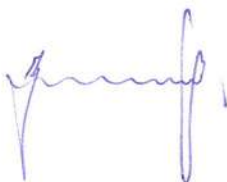
4.3.1. Komisija nodrošina personu tiesību ievērošanu. Komisijas rīcībai jābūt tiesiskai un konsekventai;

4.3.2. Komisija ir atbildīga par tās darbībai iegūtās konfidenciālās informācijas aizsardzību un glabāšanu;

4.3.3. Komisija ir atbildīga par pieņemtajiem lēmumiem, to pamatotību.

Pielikumā: Iesnieguma veidlapas paraugs; pieteikuma par sapulču, gājienu vai piketu rīkošanu paraugs.

Domes priekšsēdētāja



Inga Bērziņa

KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAI

(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)
6. _____
(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 saucami pie atbildības likumā „Par sapulcēm, gājieniem un piketiem”, Administratīvās atbildības likumā, 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. _____
(datums, mēnesis, gads)

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

Kuldīgā _____
(Iesnieguma datums)

IESNIEGUMS *
atļaujas saņemšanai publisku pasākumu rīkošanai Kuldīgas novadā

Informācija par pasākumu:

1. Pasākuma organizators

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

2. Par tehnisko drošību atbildīgā persona

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

3. Par sabiedrisko kārtību un drošību atbildīgā persona

(vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese)

4. Kārtības uzturētāji

(fiziskajai personai – vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese;
juridiskajai 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 27.06.2006. noteikumiem Nr.526 "Kārtība, kādā pasākuma organizators nodrošina neatliekamo medicīnisko palīdzību publiskā pasākumā"
2. Pasākuma organizatoram slēgt apdrošināšanas līgumu par **pasākuma organizatora civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu** saskaņā ar MK 08.05.2007. noteikumiem Nr.298 "Noteikumi par publiska pasākuma organizatora civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu"
3. Ja kāda no valsts vai pašvaldības iestādēm paredz noteiktu iesnieguma formu vai kārtību, tad organizatoram nepieciešams ievērot iestādes noteikto kārtību

10. Pasākuma norisei obligāti nepieciešamie saskaņojumi

Saskaņojot katrā no iestādēm jāiesniedz šī iesnieguma kopija un detalizēts pasākuma plāns

- 10.1. Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienests _____
(Jelgavas iela 58, Kuldīga, t.633 50401)
- 10.2. Valsts policijas Kurzemes reģiona pārvaldes Kuldīgas iecirknis _____
(Jelgavas iela 65, Kuldīga, t.633 74400; 633 74413)
- 10.3. Kuldīgas novada pašvaldības policija _____
(Strautu iela 1, Kuldīga, t.633 20373)
- 10.4. Pagasta pārvalde,
kuras teritorijā notiek pasākums (ja attiecināms) _____

11. Saskaņojumi, kas var būt nepieciešami, ņemot vērā pasākuma organizēšanu un norises specifiku

- 11.1. AS Latvijas valsts ceļi (satiksmes kustības ierobežojumi) _____
(Ventspils iela 105, t.633 24383)
- 11.2. SIA Kuldīgas komunālie pakalpojumi (tīrība, tualetes) _____
(Pilsētas laukums 2, t.633 21965)
- 11.3. SIA Kuldīgas ūdens (ūdens un kanalizācija) _____
(Ventspils iela 15, t.633 20850)
- 11.4. P/A Kuldīgas Kultūras centrs _____
(Raīņa iela 21, t.633 22201)
- 11.5. _____

12. Iesniegumam pielikumā pievienoti dokumenti

- Apdrošināšanas līguma kopija par **pasākuma organizatora civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu**
- Informācija par **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
- Pasākuma **norises vietas īpašnieka** rakstveida piekrišana tā rīkošanai, ja viņš nav pasākuma organizators

- 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 nemamiem 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 _____

****parakstot šo dokumentu, persona tiek informēta par tās datu apstrādi atbilstoši
EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULAS (ES) 2016/679 normām***

Pasākuma organizatora uzmanībai!!!

Publisku pasākumu rīkošanas un norises tiesiskos pamatus, 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".

Pasākuma organizators saskaņā ar "Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu" ir atbildīgs par pasākuma drošību kopumā un likuma 10.pantā noteikto pienākumu pildīšanu.

Izdevumus, kas saistīti ar pasākumu organizēšanu (sludinājumu ievietošanu, satiksmes organizēšana, teritorijas norobežošana, teritorijas uzkopšana pēc pasākuma, ūdens apgāde, elektroapgāde u.c.) sedz pasākuma organizators.

Gadījumā, ja pasākuma gaitā Pasākuma organizators veic fizisko personu datu apstrādi, tai skaitā dalībnieku vai viesu uzskaiti, fotografēšanu, filmēšanu, Pasākuma organizatora pienākums ir ievērot EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULAS (ES) 2016/679 normas.

