



AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

NOLIKUMS Nr.2019/7

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS
ar Aizkraukles novada domes
2019.gada 23.maija
Lēmuma Nr.142 (protokols Nr.5, 5.p.)
1.punktu

NOLIKUMS PAR PUBLISKU PASĀKUMU RĪKOŠANU AIZKRAUKLES NOVADĀ

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Šis Nolikums nosaka kārtību, kādā tiek izskatīti fizisko un juridisko personu, kuras piesaka publisku pasākumu iesniegumi, un, kādā pašvaldība izsniedz atļauju publisku pasākumu rīkošanai Aizkraukles novada administratīvajā teritorijā (turpmāk tekstā – Pašvaldības atļauja).
2. Nolikuma mērķis ir nodrošināt normatīvo aktu izpildi publisku pasākumu rīkošanā Aizkraukles novadā.
3. Nolikums neattiecas uz valsts un pašvaldības iestādēm.

II. IESNIEGUMU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

4. Lai pieteiktu publisku pasākumu un saņemtu pašvaldības atļauju tā rīkošanai, pasākuma organizators iesniedz Aizkraukles novada Valsts un pašvaldības vienotajā klientu apkalpošanas centrā (turpmāk tekstā – KAC) vai elektroniski ar drošu elektronisko parakstu parakstītu uz e-pasta adresi: aizkraukle@pakalpojumucentri.lv iesniegumu (*1.pielikums*) un norāda tajā prasītās ziņas, pievieno dokumentus atbilstoši iesnieguma pielikumam, vismaz 15 (piecpadsmit) dienas pirms pasākuma rīkošanas dienas.
5. Iesniedzot iesniegumu klātienē, pasākuma organizators uzrāda personu apliecinošu dokumentu, bet juridiskās personas pārstāvis – arī dokumentu, kas apliecina viņa tiesības pārstāvēt attiecīgo juridisko personu.
6. Pasākuma organizators nosūta iesnieguma kopiju Valsts policijas Zemgales reģiona pārvaldes Aizkraukles iecirknim.
7. KAC triju darba dienu laikā no iesnieguma saņemšanas:
 - 7.1. pārbauda, vai iesniegumam ir pievienoti visi nepieciešamie pielikumi. Gadījumā, ja tie nav iesniegti vai neatbilst prasībām, iesniegums netiek pieņemts izskatīšanai, par ko paziņo pasākuma organizatoram,
 - 7.2. pieaicina nepieciešamības gadījumā arī citus valsts un pašvaldības iestāžu pārstāvjus un citus speciālistus.
 - 7.3. paziņo par iesnieguma izskatīšanas vietu un laiku pasākuma organizatoram.
8. Pašvaldības izpilddirektors noteiktajā laikā, bet ne vēlāk kā 10 (desmit) dienu laikā no iesnieguma saņemšanas dienas:
 - 8.1. pārbauda, vai pasākuma organizators ir ievērojis visas Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma prasības, vai pieteiktais pasākums netraucēs citu

- pašvaldībai agrāk pieteiktu publisku pasākumu norisi, vai tas neapdraudēs sabiedrisko kārtību un drošību, cilvēku dzīvību vai veselību;
- 8.2. sagatavo lēmumu par atļaujas izsniegšanu publiska pasākuma rīkošanai vai motivētu atteikumu izsniegt atļauju publiska pasākuma rīkošanai, vai par iesnieguma izskatīšanas atlikšanu (ne ilgāk kā uz piecām darba dienām) norādīto trūkumu novēršanai.
 9. KAC paziņo pašvaldības izpilddirektora pieņemtus lēmumus pasākumu organizatoriem.
 10. Ja pašvaldības izpilddirektors ir pieņēmis lēmumu izsniegt atļauju publiska pasākuma rīkošanai, KAC izsniedz pašvaldības atļauju (*2.pielikums*) publiska pasākuma rīkošanai, pēc tam, kad šā pasākuma organizators ir iesniedzis savas civiltiesiskās apdrošināšanas faktu apliecināšu dokumentu kopijas, uzrādot oriģinālus un samaksājis pašvaldības nodevu par pasākumu rīkošanu.
 11. Ja pašvaldības izpilddirektors ir pieņēmis lēmumu neizsniegt Pašvaldības atļauju vai atlikt (ne ilgāk kā uz piecām darba dienām) pasākuma organizatora iesnieguma izskatīšanu lēmumā norādīto trūkumu novēršanai, KAC, pamatojoties uz pašvaldības izpilddirektora lēmumu, atkārtoti veic nolikuma 5.2. un 5.3. punktā noteiktās darbības. Pēc pasākuma organizatora lēmumā noteikto trūkumu novēršanas, izpilddirektors atkārtoti veic nolikuma 6.1. un 6.2.punktos noteiktās darbības.
 12. Ja pašvaldība neizsniedz atļauju plānotā pasākuma rīkošanai, pasākuma organizators pašvaldības lēmumu var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

III.Noslēguma jautājumi

13. Atļaujas saņēmējs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā maksā pašvaldības nodevu par izklaides pasākumu rīkošanu un par reklāmas, afišu un sludinājumu izvietojumu publiskās vietās.
14. Atļaujas saņēmējs atbild par pasākuma norisei pieteiktās teritorijas uzkopšanu pēc pasākuma norises.
15. Atļaujas saņēmējam iesniedzot dokumentus ja nepieciešams (*ja publiskais pasākums plānots ilgāk par 2 stundām, ar apmeklētāju skaitu vairāk kā 50*), jāuzrāda apliecinājums par sabiedrisko tualetu uzstādīšanu publiska pasākuma norises vietā un laikā.
16. KAC veic pašvaldības izpilddirektora lēmumu un pašvaldības atļauju uzglabāšanu un uzskaiti.

Pielikumā: 1. Iesniegums publiska pasākuma pieteikšanai uz 2 lp.

2. Atļauja publiska pasākuma rīkošanai uz 1 lp.

Sēdes vadītājs,
domes priekšsēdētājs

*Šis dokuments ir elektroniski
parakstīts ar drošu elektronisko
parakstu un satur laika zīmogu*

L.Līdums