



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64207120, e-pasts: pasts@valmierasnovads.lv, www.valmierasnovads.lv

Apstiprināts ar Valmieras novada pašvaldības
domes 27.01.2022. lēmumu
Nr.35 (protokols Nr.2 , 37.§)

**Valmieras novada pašvaldības
Publisku izklaides un svētku pasākumu komisijas
NOLIKUMS**

Grozījumi: 18.02.2025. lēmums Nr.69 (protokols Nr.3, 18.§)

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Publisku izklaides un svētku pasākumu komisijas (turpmāk – Komisija) nolikums nosaka Komisijas darbības mērķi, uzdevumus, struktūru, kārtību, kādā Komisija izvērtē Pašvaldībā saņemtos iesniegumus par publisku izklaides un svētku pasākumu rīkošanu un pieteikumus par sapulces, gājiena un piketa organizēšanu (turpmāk kopā saukti – iesniegums), kā arī Komisijas tiesības un pienākumus, pieņemto lēmumu apstrīdēšanas kārtību un citus jautājumus.
- 1.2. Komisiju izveido vai likvidē un tās sastāvu apstiprina Pašvaldības dome.
- 1.3. Komisijas darbības tiesisko pamatu nosaka likums „Par pašvaldībām”, Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likums, Sporta likums, citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti (turpmāk kopā saukti – normatīvie akti), kā arī citi Pašvaldības domes izdotie saistošie noteikumi un Komisijas nolikums.
- 1.4. Komisijas darbības organizāciju nosaka Komisijas nolikums, Pašvaldības domes lēmumi un rīkojumi.
- 1.5. Komisija ir patstāvīga un neatkarīga tās kompetencē esošo lēmumu pieņemšanā.
- 1.6. Komisija lēmumu noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.
- 1.7. Komisija izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Komisijas veidlapas ir tiesīgs Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

2. Darbības mērķi un uzdevumi

- 2.1. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt publisku pasākumu drošu norisi Pašvaldības administratīvajā teritorijā.
- 2.2. Komisijas uzdevums ir izvērtēt Pašvaldībā saņemtos iesniegumus un savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, noskaidrot katra pieteiktā pasākuma lietas apstākļus un pieņemt motivētu lēmumu.
- 2.3. Komisija izskata iesniegumus un tam pievienotos dokumentus par publisku izklaides un svētku pasākumu rīkošanu un pieņem vienu no šādiem motivētiem lēmumiem:
 - 2.3.1. izsniegt atļauju pasākuma rīkošanai;
 - 2.3.2. neizsniegt atļauju pasākuma rīkošanai;
 - 2.3.3. atlikt iesnieguma izskatīšanu uz noteiktu laiku.
- 2.4. Komisija izskata personu pieteikumus par sapulci, gājieni un piketu organizēšanu saskaņā ar likumu “Par sapulcēm, gājieniem un piketiem”. Komisija ir tiesīga pieņemt lēmumu ierobežot vai aizliegt sapulces, gājiena vai piketa organizēšanu, ja pieteikuma iesniedzējs nenodrošina likumā “Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” noteiktās prasības.

3. Komisijas struktūra

- 3.1. Komisijas sastāvā ietilpst Komisijas priekšsēdētājs, Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, Komisijas locekļi un Komisijas eksperti. Komisijas sekretāra pienākumus veic Valmieras novada Kultūras pārvaldes darbinieks saskaņā ar Valmieras novada Kultūras pārvaldes vadītāja rīkojumu.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Valmieras novada pašvaldības domes 18.02.2025. lēmumu Nr.69)
- 3.2. Komisijas lēmumu pieņemšanā Komisijas priekšsēdētājam, Komisijas priekšsēdētāja vietniekam un Komisijas locekļiem ir lēmēja balsstiesības, bet Komisijas ekspertiem - padomdevēja balsstiesības.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Valmieras novada pašvaldības domes 18.02.2025. lēmumu Nr.69)
- 3.3. Komisijas sekretāra pienākumus viņa prombūtnes laikā veic cits Komisijas priekšsēdētāja noteikts Komisijas loceklis.
- 3.4. Nepieciešamības gadījumā Komisija tās uzdevumu izpildei var pieaicināt citus valsts un pašvaldību institūciju pārstāvjus vai ekspertus ar padomdevēja tiesībām.

4. Komisijas darba organizācija

- 4.1. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 4.2. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības, saņemot pasākuma organizētāja iesniegumu.
- 4.3. Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks, sasaucot sēdi, nosaka tās norises vietu un laiku. Objektīvu vai lietderības apsvērumu dēļ Komisijas sēdes var organizēt attālināti, izmantojot videokonferences vai tiešsaistes platformas.
- 4.4. Komisijas lēmumi tiek pieņemti, lietojot terminus, kurus nosaka Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likums un citi normatīvie akti.
- 4.5. Ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms kārtējās sēdes visi Komisijas locekļi/experti tiek nodrošināti ar Komisijas sēdē izskatāmo jautājumu materiāliem.
- 4.6. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta visi Komisijas locekļi (konkrētās Komisijas sēdes dalībnieki) un Komisijas sekretārs.
- 4.7. Komisijas sēdes ir atklātas.
- 4.8. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumu, ja sēdē piedalās vismaz puse no Komisijas locekļiem ar lēmēja balsstiesībām.
- 4.9. Komisija lēmumu pieņem, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķiroša ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
- 4.10. Izskatot iesniegumu, Komisija pārlicinās, vai:
 - 4.10.1. iesniedzējs ir ievērojis normatīvo aktu prasības;
 - 4.10.2. iesniegumā pieteiktais pasākums netraucēs citu Pašvaldībai agrāk pieteiktu publisku pasākumu norisi;
 - 4.10.3. 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 un citiem normatīvajiem aktiem;
 - 4.10.4. iesniegumam pievienoti visi nepieciešamie dokumenti un saņemti visi nepieciešamie saskaņojumi.
- 4.11. Komisija, izskatījusi iesniegumu (lietu) par pasākuma rīkošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, pieņem lēmumu.
- 4.12. Komisijas izsniegto atļauju pasākuma rīkošanai paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
- 4.13. Atļauja publiska pasākuma rīkošanai tiek reģistrēta atsevišķā reģistrā, piešķirot katrai atļaujai savu kārtas numuru.
- 4.14. Lai pieņemtu lēmumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Komisijai ir tiesības atlikt iesnieguma izskatīšanu uz noteiktu laiku.

- 4.15. Komisijas sekretārs kārtot Komisijas lietvedību Pašvaldības noteiktajā kārtībā, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

5. Iesniedzēja tiesības un pienākumi

- 5.1. Iesniedzējs iesniegumu iesniedz normatīvajos aktos noteiktajā termiņā Pašvaldības Dokumentu pārvaldības un klientu apkalpošanas centrā.
- 5.2. Iesniedzējam ir tiesības:
- 5.2.1. lūgt Komisijai nepieciešamo informāciju atļaujas saņemšanai publiska pasākuma rīkošanai un par citiem Komisijas kompetences jautājumiem;
 - 5.2.2. piedalīties Komisijas sēdē.
- 5.3. Iesniedzējam ir pienākumi iesniegt:
- 5.3.1. dokumentus, noteiktos gadījumos uzrādot dokumenta oriģinālus, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām;
 - 5.3.2. iesniegumu par publiska pasākuma rīkošanu (Pašvaldības noteikta veidlapa);
 - 5.3.3. rakstveida saskaņojumu ar valsts policiju par publiska pasākuma rīkošanu;
 - 5.3.4. apliecinājumu par pasākuma norises vietas sakopšanu pēc publiska pasākuma norises;
 - 5.3.5. apliecinājumu par neatliekamās medicīniskās palīdzības nodrošināšanu publiska pasākuma laikā;
 - 5.3.6. apliecinājumu par sabiedrisko tualešu uzstādīšanu publiska pasākuma norises vietā un laikā;
 - 5.3.7. saskaņojumu ar Valmieras novada Būvvaldi, ja publiska pasākuma laikā plānots izmantot vides objektus, vizuālos materiālus vai reklāmas;
 - 5.3.8. saskaņojumu ar Pārtikas un veterināro dienestu, ja publisks pasākums plānots ar dzīvnieku piedalīšanos vai tā laikā tiks organizēta bezmaksas dalībnieku un apmeklētāju ēdināšana;
 - 5.3.9. saskaņojumu ar Pašvaldības Satiksmes drošības komisiju, ja publiska pasākuma norise paredzēta uz ceļiem (jebkura satiksmei izbūvēta teritorija, kas sastāv no braucamās daļas, ietves, nomales, sadalošās joslas, salīņas), tuneļos, gājēju apakšzemes pārejās, laukumos, vai pasākuma norises laikā ir nepieciešama satiksmes ierobežošana vai slēgšana;
 - 5.3.10. citus Komisijas pieprasītus dokumentus, atbilstoši rīkotā publiskā pasākuma veidam.

6. Komisijas tiesības un pienākumi

- 6.1. Komisijai ir tiesības:
- 6.1.1. pieprasīt un saņemt Komisijas darbam nepieciešamo informāciju no valsts un pašvaldību institūcijām, citām juridiskām un fiziskām personām;
 - 6.1.2. uzaicināt uz Komisijas sēdēm valsts, pašvaldību un citu institūciju amatpersonas un speciālistus.
- 6.2. Komisijai ir pienākumi:
- 6.2.1. iesniegumu izskatīt savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi;
 - 6.2.2. pārbaudīt normatīvajos aktos, Komisijas nolikumā noteikto informāciju atļaujas sniegšanai par pasākuma rīkošanu;
 - 6.2.3. uzklaut iesnieguma iesniedzēja un citu uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
 - 6.2.4. pēc informācijas analīzes, pieņemt motivētu lēmumu.

7. Komisijas lēmuma apstrīdēšanas kārtība

- 7.1. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt viena mēneša laikā no tā pieņemšanas dienas Pašvaldības domē, Lāčplēša ielā 2, Valmierā, Valmieras novadā, LV-4201.
- 7.2. Pašvaldības domes lēmumu Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā var pārsūdzēt Administratīvajā rajona tiesā.

8. Komisijas nolikuma pieņemšanas un grozīšanas kārtība

- 8.1. Komisijas nolikuma izstrādi nodrošina Komisijas priekšsēdētājs un to apstiprina Pašvaldības dome.
- 8.2. Grozījumus Komisijas nolikumā var izdarīt pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja vai Komisijas priekšsēdētāja priekšlikuma. Grozījumus Komisijas nolikumā apstiprina Pašvaldības dome.

9. Finansēšanas kārtība

- 9.1. Komisijas atļaujas publiska pasākuma rīkošanai izsniegšana ir bezmaksas pakalpojums.
- 9.2. Komisijas locekļi var saņemt atlīdzību Pašvaldības noteiktajā kārtībā un apmērā.

10. Noslēguma jautājums

Komisijas nolikums stājas spēkā 2022.gada 27.janvārī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks