**Publisko pasākumu organizēšanas atļaujas izsniegšana**

**(Ventspils novada pašvaldība)**

**Īss apraksts:**

Publisks pasākums ir fiziskas vai juridiskas personas plānots un organizēts sabiedrībai pieejams svētku, piemiņas, izklaides, sporta vai atpūtas pasākums publiskā vietā neatkarīgi no īpašuma piederības.

Publiska vieta ir jebkura vieta, kura neatkarīgi no tās faktiskās izmantošanas vai īpašuma formas kalpo sabiedrības kopējo vajadzību un interešu nodrošināšanai un kura par maksu vai bez maksas ir pieejama ikvienai fiziskajai personai, kas nav attiecīgās vietas īpašnieks, tiesiskais valdītājs, turētājs, algots darbinieks vai cita persona, kuras atrašanās attiecīgajā vietā ir saistīta ar darba pienākumu izpildi, pasākuma organizēšanu vai ir uz uzņēmuma līguma pamata.

Atļauja publiska pasākuma rīkošanai ir pašvaldības izsniegts dokuments, kas pasākuma organizatoram dod tiesības noteiktā vietā un laikā rīkot vienreizēju publisku pasākumu attiecīgās pašvaldības administratīvajā teritorijā. Ja publiska pasākuma norises vieta atrodas vairāku pašvaldību administratīvajā teritorijā, pasākuma organizatoram ir nepieciešams saņemt visu attiecīgo pašvaldību atļaujas.

Publiskus pasākumus nerīko un pašvaldība neizsniedz atļauju šādu pasākumu rīkošanai piemiņas dienās, kas noteiktas – 25.martā, 8.maijā, 14.jūnijā un 4.jūlijā.

Atļauja publisku pasākumu rīkošanai nav nepieciešama, ja tos rīko valsts vai pašvaldības iestāde, kā arī publisku pasākumu rīkošanai telpās un publisku sporta pasākumu rīkošana sporta bāzēs.

**Saņēmēji:**

Fiziska persona, Privāto tiesību Juridiska persona

Pasākuma organizators — rīcībspējīga fiziskā persona, juridiskā persona vai arī valsts vai pašvaldības iestāde, kas plāno un organizē publisku pasākumu.

**Pakalpojuma sniegšanas maksimālais termiņš (darba dienās):**

10

**Procesa apraksts:**

**1. solis /** Pakalpojuma pieprasīšana

Iesniegumu publiska pasākuma rīkošanai pasākuma organizators raksta brīvā formā vai uz iesnieguma veidlapas (pielikumā – Pielikums Nr.1), ne vēlāk kā 15 dienas pirms plānotā publiskā pasākuma, iesniegumā norādot Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma 6.pantā noteiktās norādāmās ziņas:

1. pasākuma organizators (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods un dzīvesvietas adrese, juridiskajai personai — juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese);
2. par tehnisko drošību atbildīgā persona (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods un dzīvesvietas adrese, juridiskajai personai — juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese);
3. par sabiedrisko kārtību un drošību atbildīgā persona (vārds, uzvārds, personas kods un dzīvesvietas adrese);
4. kārtības uzturētāji (fiziskajai personai — vārds, uzvārds, personas kods un dzīvesvietas adrese, juridiskajai personai — juridiskās personas nosaukums, reģistrācijas numurs un juridiskā adrese);
5. pasākuma veids un mērķis;
6. pasākuma norises vieta, datums, sākuma un plānotais beigu laiks;
7. plānotais pasākuma apmeklētāju un dalībnieku skaits;
8. pasākumā izmantojamās bīstamās iekārtas;
9. pasākuma netraucētai un drošai norisei nepieciešamais valsts un pašvaldību iestāžu atbalsts.

Iesniedzot iesniegumu, pasākuma organizators uzrāda personu apliecinošu dokumentu, bet juridiskās personas pārstāvis — arī dokumentus, kas apliecina viņa tiesības pārstāvēt attiecīgo juridisko personu.

Iesniegumam pievieno:

* līgumu kopijas, kurus pasākuma organizators noslēdzis ar kārtības uzturētājiem, personām, kas atbildīgas par publiska pasākuma tehnisko drošību, kā arī sabiedrisko kārtību un drošību, uzrādot oriģinālus;
* detalizētu pasākuma plānu;
* pasākuma norises vietas īpašnieka rakstveida piekrišanu tā rīkošanai, ja viņš nav pasākuma organizators;
* ja publiska pasākuma norises vietā atradīsies vai tiks izmantotas bīstamas iekārtas, pasākuma organizators iesniegumam pievieno normatīvajos aktos paredzēto bīstamo iekārtu valdītājam to lietošanai nepieciešamo atļauju un citu šo iekārtu ekspluatācijai nepieciešamo dokumentu kopijas, uzrādot oriģinālus.

Ja publiska pasākuma norises vieta atrodas vairāku pašvaldību administratīvajā teritorijā, iesniegumu iesniedz visām attiecīgajām pašvaldībām.

**2. solis /** Pakalpojuma saņemšana

Pakalpojuma saņemšana atbilstoši pieprasīšanas izvēlei.

Atļauju izsniedz pēc tam, kad pasākuma organizators ir iesniedzis savas civiltiesiskās apdrošināšanas faktu apliecinošu dokumentu kopijas (ne vēlāk kā 2 dienas pirms plānotā pasākuma), uzrādot oriģinālus.

**3.solis**/ Pakalpojuma maksa

* Izklaidējoša rakstura pasākuma rīkošana, ja pasākums ietver sporta un fizisko aktivitāšu elementus un ir piemērota maksa skatītājiem vai dalībniekiem - 20,00 EUR
* Izklaidējoša rakstura pasākuma rīkošana, ja pasākums ietver sporta un fizisko aktivitāšu elementus un ir bezmaksas - 10,00 EUR
* Par atrakcijām vienas diennakts ietvaros (cirks, u.c.) - 30,00 EUR
* Par koncertiem, brīvdabas izrādēm, izstādēm, dejām u.tml. pasākumiem vienas diennakts ietvaros - 20,00 EUR

**Pakalpojuma pieprasīšanas iespējas**

Apmeklētāju pieņemšanas centrs, Skolas iela 4, Ventspils, Ventspils novada pagastu pārvaldes vai elektroniski iesniegumu var iesniegt, rakstot uz e-pastu [info@ventspilsnd.lv](mailto:info@ventspilsnd.lv)

**Pakalpojuma saņemšana**

Attīstības nodaļa (Kuldīgas iela 3, Ventspils, 2.stāvs, 4.kab., tālrunis 22029846)

**Pārsūdzības iespējas (administratīvais process)**

Tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

**Atgādinājums**

Lai pieteiktu publisku pasākumu un saņemtu atļauju tā rīkošanai, pasākuma organizators pašvaldībai, kuras administratīvajā teritorijā paredzēts šo pasākumu rīkot, ne vēlāk kā 15 dienas pirms plānotā publiskā pasākuma norises sākuma, iesniedz iesniegumu.

**Brīdinājums**

Ja pasākuma organizators noteiktajā laikā neiesniedz civiltiesiskās apdrošināšanas faktu apliecinošu dokumentu kopijas, pašvaldība neizsniedz atļauju attiecīgā pasākuma rīkošanai.

**Normatīvie akti**

**Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likums** Saeima 20.07.2005.

**Kārtība, kādā pasākuma organizators nodrošina neatliekamo medicīnisko palīdzību publiskā pasākumā Nr.526** – noteikumi Ministru kabinets 01.07.2006.

**Noteikumi par publiska pasākuma organizatora civiltiesiskās atbildības obligāto apdrošināšanu Nr.298** – noteikumi Ministru kabinets 12.05.2007.

**Ventspils novada sabiedriskās kārtības noteikumi Nr.21** - saistošie noteikumi Ventspils novada dome 29.07.2010.

**Par sadzīves atkritumu apsaimniekošanu Ventspils novadā Nr.9 –** saistošie noteikumi Ventspils novada dome 25.04.2013.

Pielikums Nr.1

**Ventspils novada pašvaldībai**

|  |  |
| --- | --- |
| IESNIEGUMS | |
| Par atļaujas saņemšanu publisko pasākumu rīkošanai   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Lūdzu izsniegt atļauju par tiesībām rīkot | | | |  |  |  |  |  | pasākumu | | |  |  |  |  | /pasākuma veids/ | | | | |  | | | Ventspils novadā 20\_\_\_\_. gada \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | ar mērķi |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | Norises vieta |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  | no plkst. |  | līdz plkst. | |  | | | Pasākuma organizators: | |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  | /juridiskai personai: nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, kontaktelefons/ | | | | | | | | | | | /fiziskai personai: vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, kontaktelefons/ | | | | | | | | | | | | | Par tehnisko drošību atbildīgā persona: | | | |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  | /juridiskai personai: nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, kontaktelefons/ | | | | | | | | | /fiziskai personai: vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, kontaktelefons/ | | | | | | | | | | | | | Par sabiedrisko kārtību un drošību atbildīgā persona: | | | | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  | /vārds, uzvārds, personas kods, | | | | | | | | dzīvesvietas adrese, kontaktelefons/ | | | | | | | | | | | | | Kārtības uzturētāji: | |  |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  | /juridiskai personai: nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese, kontaktelefons/ | | | | | | | | | | | /fiziskai personai: vārds, uzvārds, personas kods, dzīvesvietas adrese, kontaktelefons/ | | | | | | | | | | | | | Plānotais pasākuma dalībnieku skaits | | | |  | apmeklētāju skaits | |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | Pasākumā izmantojamās bīstamās iekārtas | | | |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | Pasākuma netraucētai un drošai norisei nepieciešamais valsts un pašvaldību iestāžu atbalsts | | | | |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | Pasākumā organizētā tirdzniecība | | |  |  |  |  |  |  | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | | | Dokumentus iesniedza: | | |  |  | /vārds, uzvārds, ieņemamais amats/ | | | | |  | /paraksts/ | | | |   20…….. gada \_\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\*  \*Saskaņā ar Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumu iesniegums rīkošanas atļaujas saņemšanai jāiesniedz pašvaldībā ne vēlāk kā 15 dienas pirms plānotā publiskā pasākuma norises sākuma.  Iesniegumam pievieno:   1. Līgumu kopijas (apliecinātas), kurus pasākuma organizators noslēdzis ar kārtības uzturētājiem, personām, kas atbildīgas par pasākuma tehnisko drošību, kā arī sabiedrisko kārtību un drošību. 2. Detalizēts pasākuma plāns- pasākuma norises vietas shēma (skatuves, telšu u.c. objektu izvietojums), scenārijs, teritorijas aprīkojuma montāžas, un demontāžas laiks. 3. Pasākuma norises vietas īpašnieka rakstveida piekrišana tā rīkošanai, ja viņš nav pasākuma organizators. 4. Dokumentu par bīstamo iekārtu ekspluatācijas kopijas, ja šādas iekārtas tiek izmantotas pasākumā. 5. Reģistrācijas apliecība vai pases kopija. 6. Pilnvara, pārstāvot juridisku personu. 7. Pasākuma civiltiesiskās atbildības apdrošināšanas polises kopija. 8. Citi dokumenti \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

***Informācija par personas datu apstrādi***,

*attiecināma uz tām fiziskām personām, kuras šajā iesniegumā ir norādījušas*

*personu datus*

**Pārzinis personas datu apstrādei** - Ventspils novada pašvaldība, reģistrācijas Nr. 90000052035, juridiskā adrese Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, tālrunis 63629450, elektroniskā pasta adrese *info@ventspilsnd.lv*.

**Personas datu aizsardzības speciālista kontaktinformācija** - elektroniskā pasta adrese *datuaizsardziba@ventspilsnd.lv*.

**Jūsu sniegto personas datu** (vārds, uzvārds, personas kods, adrese, kontaktinformācija) **apstrādes mērķis** – izsniegt atļauju publiska pasākuma rīkošanai, kas pasākuma organizatoram dod tiesības noteiktā vietā un laikā rīkot vienreizēju publisku pasākumu attiecīgās pašvaldības administratīvajā teritorijā.

**Tiesiskais pamats** Jūsu sniegto personas datu apstrādei ir pārzinim tiesību aktos noteikto juridisko pienākumu izpilde (Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likums u.c.).

**Personas datu saņēmēj**i – Ventspils novada domes struktūrvienību pilnvarotie darbinieki.

**Jūsu personas dati** tiks glabāti saskaņā ar Arhīvu likumu.

**Informējam, ka Jums kā datu subjektam ir tiesības:**

1) pieprasīt pārzinim piekļūt Jūsu, kā datu subjekta, apstrādātajiem personas datiem, lūgt neprecīzo personas datu labošanu vai dzēšanu, iesniedzot pamatojumu Jūsu lūgumam, likumā noteiktajos gadījumos lūgt Jūsu personas datu apstrādes ierobežošanu, kā arī iebilst pret apstrādi;

2) iesniegt sūdzību par nelikumīgu Jūsu personas datu apstrādi Datu valsts inspekcijā.

*Sīkāku informāciju par personas datu apstrādi var iegūt mājaslapā www.ventspilsnovads.lv.*

*Iesnieguma iesniedzējs apņemas informēt pārējās personas, kuras minētas iesniegumā, par to personu datu apstrādi, kas saistītas ar iesnieguma izskatīšanu.*

**Ar informāciju par personas datu apstrādi iepazinos :**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts, tā atšifrējums, datums)