



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404344, 65404365, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2015.gada 11.septembrī

Nr. 21/1

Par komisijas nolikuma apstiprināšanu

Nodrošinot Publisko izklaides un svētku pasākumu drošības likuma un likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" izpildi, pamatojoties uz Daugavpils pilsētas domes (turpmāk-Dome) 2005.gada 11.augusta saistošo noteikumu Nr. 5 "Daugavpils pilsētas pašvaldības nolikums" 16.9.punktu, apstiprinu ar priekšsēdētāja 2015.gada 28.aprīļa rīkojumu Nr.19 izveidotās komisijas Publisko izklaides un svētku pasākumu, sapulču, gājienu un piketu pieteikumu izskatīšanas komisijas nolikumu.

Pielikumā: Publisku izklaides un svētku pasākumu, sapulču, gājienu un piketu pieteikumu izskatīšanas komisijas nolikums uz 4 lp.

Domes priekšsēdētājs

Jānis Lāčplēsis

Publisko izklaides un svētku pasākumu iesniegumu, sapulču, gājienu un piketu pieteikumu izskatīšanas komisijas nolikums

I. Vispārīgie noteikumi

1.1. Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) Publisko izklaides un svētku pasākumu iesniegumu, sapulču, gājienu un piketu pieteikumu izskatīšanas komisija (turpmāk - Komisija) izveidota ar Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētāja rīkojumu, nodrošinot likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" un Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma izpildi.

1.2. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, Daugavpils pilsētas domes lēmumus, rīkojumus un doto nolikumu.

1.3. Komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

1.4. Komisijas darbu tehniski nodrošina Domes Vispārējā nodaļa.

II. Komisijas uzdevumi

2.1. Komisijai ir šādi uzdevumi:

2.1.1. izskatīt iesniegumus/pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus par pieteiktajām sapulcēm, gājieniem un piketiem, vadoties no likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem";

2.1.2. izskatīt iesniegumus/pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus par pieteiktajiem publiskajiem izklaides pasākumiem, vadoties no Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma.

2.1.3. Komisija, izskatot nolikuma 2.1.1.punktā minēto iesniegumu/pieteikumu, pieņem vienu no šādiem motivētiem lēmumiem:

2.1.3.1. noteikt ierobežojumus attiecībā uz pasākuma norises vietu, laiku un veidu;

2.1.3.2. aizliegt pasākuma norisi.

2.1.4. Konstatējot, ka 2.1.1.punktā minētais iesniegums/pieteikums atbilst likuma prasībām, Komisija to pieņem zināšanai un paziņo par to Iesniedzējam.

2.1.5. Komisija izskatot nolikuma 2.1.2.punktā minēto iesniegumu/pieteikumu, pieņem vienu no šādiem motivētiem lēmumiem:

2.1.5.1. izsniegt atļauju publiskā pasākuma rīkošanai;

2.1.5.2. neizsniegt atļauju publiskā pasākuma rīkošanai;

2.1.5.3. atlikt pieteikuma izskatīšanu (ne ilgāk kā uz piecām darbdienām).

III. Komisijas struktūra

- 3.1. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 3.1.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
 - 3.1.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot sēdes laiku, norises vietu un darba kārtību;
 - 3.1.3. pārstāv Komisiju attiecībās ar valsti, sabiedriskajām organizācijām, Daugavpils pilsētas domi, tās institūcijām un iedzīvotājiem;
 - 3.1.4. atbild par pieņemto lēmumu noformēšanu un izsniegšanu;
 - 3.1.5. pilda citus pienākumus, ko Komisijas kompetences jomā uzdod Domes priekšsēdētājs.
- 3.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņiem uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
- 3.3. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem. Komisijas loceklis nav tiesīgs sava amata pilnvaras nodot citām personām.
- 3.4. Komisijas darbam nepieciešamās informācijas iegūšanu, personu uzaicināšanu uz sēdi, privātpersonas viedokļa un argumentu noskaidrošanu, Komisijas sēžu un to protokolu tehnisko un organizatorisko sagatavošanu, Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā nodrošina Komisijas sekretārs.

IV. Komisijas darba organizācija

- 4.1. Komisija savu darbu organizē sēdēs.
- 4.2. Komisijas sēdes sasauc un vada Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes norises laiku, vietu un darba kārtību. Sēdes darba kārtību visiem Komisijas locekļiem paziņo Komisijas sekretārs. Pirms pieteikumu/iesniegumu izskatīšanas komisijas sēdē sekretārs noskaidro kādas personas uzaicināmas un komisijas sēdi. Komisijas sekretārs paziņo pasākuma organizatoram par pieteikuma/iesnieguma izskatīšanas vietu un laiku.
- 4.3. Komisijas sēde var notikt, ja tajā piedalās ne mazāk kā puse Komisijas locekļu. Ja uz sēdi ieradusies mazāk nekā puse Komisijas locekļu, kārtējā Komisijas sēde tiek atlikta. Šādā gadījumā Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu komisijas sēdi. Ja uz atkārtotu komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Domes priekšsēdētājam ir tiesības iecelt jaunu Komisijas sastāvu.
- 4.4. Par Komisijas sēžu neattaisnotu kavēšanu vairāk nekā trīs reizes pēc kārtas, Komisijas priekšsēdētājs, lai nodrošinātu Komisijas darbību, ir tiesīgs ierosināt Komisijas locekli izslēgt no komisijas sastāva.
- 4.5. Izskatot iesniegumus/pieteikumus Komisija pārliecinās, vai:
 - 4.5.1. pasākuma organizators ir ievērojis visas Publisku izklaides pasākumu drošības likuma prasības;

4.5.2. iesniegumā/pieteikumā minētais pasākums netraucēs citu Pašvaldībai agrāk pieteiktu publisku pasākumu norisi;

4.5.3. pasākuma rīkošana paredzētajā laikā un vietā neradīs būtiskus transporta vai gājēju kustības traucējumus, neapdraudēs sabiedrisko kārtību un drošību, cilvēku dzīvību un veselību;

4.5.4. iesniegumam/pieteikumam pievienoti visi nepieciešamie dokumenti un vai ir saņemti visi nepieciešamie saskaņojumi.

4.6. Balsošana Komisijas sēdē ir atklāta un vārdiska. Lēmums tiek pieņemts, ja par to nobalso vairāk par pusi balsu no klātesošajiem Komisijas locekļiem. Ja balsis sadalās vienādi, noteicošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss. Sēdes protokolā var ierakstīt Komisijas locekļa argumentus un iebildumus.

4.7. Katra Komisijas sēde tiek protokolēta. Komisijas sēdes protokolā jāieraksta:

4.7.1. sēdes norises vieta, laiks (gads, mēnesis, diena un stunda), norādot īpaši, ja tā ir ārkārtas sēde;

4.7.2. sēdes atklāšanas un slēgšanas laiks;

4.7.3. sēdes darba kārtība;

4.7.4. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārds un uzvārds;

4.7.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo Komisijas locekļu vārds un uzvārds;

4.7.6. sēdē klāt neesošo komisijas locekļu neierašanās iemesls;

4.7.7. uzaicināto personu vārds un uzvārds;

4.7.8. to personu vārds un uzvārds, kuras uzstājas sēdē;

4.7.9. īsa izskatāmā jautājuma būtība, iesniegtie pieprasījumi, sēdes vadītāja rīkojumi;

4.7.10. katra Komisijas locekļa balsojums, izteiktie iebildumi, priekšlikumi;

4.7.11. citas ziņas, kas ir būtiskas Lēmuma pieņemšanā vai kuras Komisijas locekļi uzskata par nepieciešamām ierakstot.

4.8. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs un sekretārs. Komisijas sekretārs nodrošina protokolu noformēšanu un saglabāšanu atbilstoši lietvedības prasībām.

4.9. Komisijas sekretārs informē Iesniedzēju par pieņemto Lēmumu par atļaujas izsniegšanu publiskā pasākuma rīkošanai un atļaujas kopiju nosūta Centralizētajai grāmatvedībai.

4.10. Komisijas sekretārs izsniedz atļauju tikai pēc tam, kad pasākuma organizators vai viņa pilnvarotā persona ir iesniegusi civiltiesiskās apdrošināšanas faktu apliecinošu dokumentu kopiju, uzrādot oriģinālus un ir saņemts par pašvaldības nodevas apmaksu apliecinošs dokuments (ja nav paredzēts atbrīvojums no nodevas maksāšanas).

4.11. Komisijas sekretārs atļaujas kopiju nosūta valsts un/vai pašvaldības policijai, kā arī pieteiktā pasākuma vai aktivitātes nodrošināšanā iesaistītajām pašvaldības institūcijām.

4.12. Ja Komisija pieņēmusi Lēmumu atlikt iesnieguma izskatīšanu līdz norādīto trūkumu novēršanai, Komisijas sekretārs nekavējoties informē Iesniedzēju.

V. Komisijas tiesības un pienākumi

5.1. Komisijai ir tiesības:

5.1.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja Lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju atbilstoši savai kompetencei;

5.1.2. atlikt lietas izskatīšanu Iesniedzējam norādīto trūkumu novēršanai vai papildus informācijas iegūšanai, paziņojot par to ieinteresētajām personām;

5.1.3. nepieciešamības gadījumā uzaicināt uz Komisijas sēdi dokumentu iesniedzēju, lai saņemtu no tā paskaidrojumus;

5.1.4. iesniegt priekšlikumus Domei savas kompetences ietvaros;

5.1.5. uzaicināt speciālistus vai ekspertus piedalīties Komisijas sēdēs;

5.1.6. rīkot izbraukuma sēdes.

5.2. Komisijai ir pienākums:

5.2.1. savlaicīgi, vispusīgi un objektīvi izskatīt Komisijai nodotos iesniegumus;

5.2.2. savākt Lēmuma pieņemšanai nepieciešamo informāciju, analizēt to un pieņemt motivētu Lēmumu;

5.2.3. uz klausīt dokumentu iesniedzēju paskaidrojumus, argumentus un viedokli;

5.2.4. informēt iesniedzēju par pieņemto Lēmumu.

VI. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

6. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

VII. Komisijas pieņemto lēmumu apstrīdēšanas kārtība

7. Komisijas pieņemtais lēmums vai faktiskā rīcība pārsūdzama Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs



J.Lāčplēsis