



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL PRAŠYMŲ ORGANIZUOTI RENGINIUS NAGRINĖJIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. gegužės d. Nr.

Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Renginių organizavimo Širvintų rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklių, patvirtintų Širvintų rajono savivaldybės tarybos 2011 m. sausio 28 d. sprendimu Nr. 1-15 „Dėl Renginių organizavimo Širvintų rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklių patvirtinimo“, 9 punktu:

1. S u d a r a u Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisiją:
pirmininkė – Ingrida Baltušytė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktorė;
pirmininko pavaduotojas – Aidas Skardžius, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vedėjas;
sekretorė – Veronika Dačkienė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus specialistė, jos nesant – Rita Juknevičienė, Bendrojo skyriaus specialistė;
nariai:

Gediminas Kapeckas, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus vyriausiasis specialistas;

Jūratė Meškutavičienė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus vedėja;

Deimantė Oršauskaitė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos planavimo skyriaus vedėja.

2. T v i r t i n u Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos veiklos nuostatus (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

Parengė
Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos
skyriaus vedėjas
Aidas Skardžius

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PRAŠYMŲ ORGANIZUOTI RENGINIUS NAGRINĖJIMO KOMISIJOS VEIKLOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos veiklos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimu patvirtintomis Renginių organizavimo Širvintų rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklėmis (toliau – Taisyklės), kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

3. Komisija sudaroma Savivaldybės mero (toliau – meras) potvarkiu ir veikia pagal mero patvirtintus Komisijos veiklos nuostatus. Meras, tvirtindamas Komisijos sudėtį, paskiria jos pirmininką ir pavaduotoją.

4. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 5 narių – Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, kurių kadencijų skaičius neribojamas, jų rotacija nevykdoma.

5. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiams dokumentus rengia, informaciją Komisijos nariams ir kitiems posėdžių dalyviams teikia, Komisijos narius, renginių organizatorius ir suinteresuotus asmenis apie posėdžių laiką ir vietą informuoja ir į posėdžius kviečia Komisijos sekretorius, kurį skiria meras. Sekretorius nėra Komisijos narys.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

6. Komisija nagrinėja renginių organizatorių prašymus leisti organizuoti renginius Širvintų rajono savivaldybės viešosiose vietose, taip pat prašymus pratęsti renginių laiką ir teikia dėl jų pasiūlymus merui. Komisija turi teisę kviesti į prašymo svarstymą renginio organizatorius ar jų atstovus. Jei kviestas organizatorius ar jo atstovas neatvyksta, sprendimas priimamas jam nedalyvaujant arba prašymo svarstymas atidedamas ir renginio organizatorius ar jo atstovas pakartotinai kviečiamas į svarstymą, jei tai būtina sprendimui priimti.

7. Komisijos posėdžiai laikomi teisėtais, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių. Sprendimai posėdžiuose priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių bendru sutarimu arba balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą priima Komisijos pirmininkas.

8. Prašymai leisti organizuoti renginius pradedami nagrinėti gavus visus reikiamus dokumentus, nurodytus Taisyklėse. Komisija, gavusi prašymą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas šaukia posėdį prašymui nagrinėti.

9. Jeigu Komisija nustato, kad pateikti ne visi pagal Taisyklių nuostatas būtini dokumentai ir (ar) kita informacija, renginio organizatoriui nustatomas ne ilgesnis kaip 3 darbo dienų terminas trūkstamiems dokumentams ir (ar) informacijai pateikti.

10. Prašymai, pateikti nesilaikant Taisyklėse nustatytų prašymo pateikimo terminų ir reikalavimų, nenagrinėjami. Apie prašymo nenagrinėjimą prašymą pateikęs asmuo informuojamas per 5 darbo dienas raštu.

11. Komisija, nagrinėdama prašymą, visų pirma sprendžia dėl renginio laiko ir vietos tinkamumo. Meras ar jo įgaliotas asmuo, atsižvelgdamas į gyventojų interesus ir kitas svarbias aplinkybes (eismo organizavimą, toje pačioje vietoje vykstantį kitą renginį, žmonių saugumo

užtikrinimą ir kt.), Komisijos pasiūlymu, prieš priimdamas sprendimą neišduoti leidimo, turi teisę pasiūlyti renginio organizatoriui kitą renginio vietą ir (ar) laiką nei prašoma. Motyvuotas pasiūlymas teikiamas raštu ne vėliau kaip likus 7 darbo dienoms iki renginio. Organizatoriui nesutikus su pasiūlymu arba nustatytu terminu nepateikus atsakymo, Komisija teikia pasiūlymą merui priimti sprendimą neišduoti leidimo renginiui organizuoti.

12. Komisija, išnagrinėjusi prašymą ir kitus dokumentus bei informaciją, gali:

12.1. pritarti renginio organizavimui;

12.2. pritarti renginio organizavimui kartu su Savivaldybės reguliavimo sričiai priskirta įstaiga ar įmone;

12.3. nepritarti renginio organizavimui:

12.3.1. jeigu renginys pradėdamas reklamuoti neturint leidimo;

12.3.2. jeigu organizatoriai savavališkai, pažeisdami nustatytą tvarką, naudoja Savivaldybės atributiką, simboliką ir vardą;

12.3.3. renginio organizatoriui, kurių renginiai buvo nutraukti dėl Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimų ir (ar) kurie organizavo renginius Širvintų rajono savivaldybėje nesilaikydami nustatytos tvarkos (šiuo atveju leidimas neišduodamas 1 metus nuo padaryto pažeidimo datos);

12.3.4. Taisyklių 29 punkte ir šių Nuostatų 11 punkte nustatytu atveju.

13. Komisijai pritarus renginio organizavimui, Komisija teikia pasiūlymą merui ar jo įgaliotam asmeniui išduoti leidimą organizuoti renginį. Tokiu atveju Savivaldybės administracijos Viešosios tvarkos ir aplinkosaugos skyriaus atsakingas tarnautojas rengia mero potvarkio ar jo įgalioto asmens sprendimo projektą dėl leidimo renginiui organizuoti išdavimo.

14. Jei Komisija nepitaria renginio organizavimui, Komisija teikia pasiūlymą merui ar jo įgaliotam asmeniui neišduoti leidimo organizuoti renginį. Tokiu atveju pareiškėjui pateikiamas motyvuotas rašytinis atsakymas, kuriame nurodomos priežastys ir aplinkybės, dėl kurių prašymas leisti organizuoti renginį negali būti patenkinamas.

15. Pritarus renginio organizavimui, Komisijos posėdžio metu svarstomi šie klausimai:

15.1. teritorijos renginio metu ir po jo sutvarkymo bei šiukšlių konteinerių pastatymo;

15.2. biotualetų pastatymo;

15.3. saugos tarnybos reikalingumo;

15.4. greitosios medicinos pagalbos reikalingumo;

15.5. prekybos ir (ar) paslaugų teikimo bei prekybos alkoholiniais gėrimais;

15.6. eismo ribojimo ar stabdymo renginio metu;

15.7. kiti klausimai, atsižvelgiant į konkretaus renginio aplinkybes.

16. Komisija gali nustatyti renginio organizatoriui šiuos įpareigojimus:

16.1. jei renginio metu reikalinga apriboti eismą ar užtikrinti viešąją tvarką, masinis ar sporto renginys organizuojamas gatvėse, renginio organizatorius prašymą, parengtą schemą turi suderinti su meru ar jo įgaliotam asmeniui ir Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Širvintų policijos komisariatu;

16.2. rengiant sudėtingus ar potencialiai pavojingus renginius – suderinti su policija saugumo užtikrinimo planą, numatantį būdus ir priemones bei suderintus renginio organizatorių ir policijos veiksmus;

16.3. nekomerciniams renginiams – sudaryti sutartis dėl švaros palaikymo ir teritorijos sutvarkymo su specialiomis, tokia veikla užsiimančiomis įmonėmis, arba raštu įsipareigoti patiems palaikyti švarą ir tvarką, sutvarkyti renginio vietą jam pasibaigus;

16.4. komerciniams renginiams – sudaryti sutartis dėl švaros palaikymo ir teritorijos sutvarkymo po renginio su specialiomis, tokia veikla užsiimančiomis įmonėmis, arba raštu įsipareigoti patiems palaikyti švarą ir tvarką, sutvarkyti renginio vietą jam pasibaigus;

16.5. veiklai ar darbams, kuriems būtini specialūs leidimai ar licencijos (pvz., atrakcionai, fejerverkai, scenų, konstrukcijų montavimas, darbas su elektrine įranga ir kt.), turėti reikiamus atitinkamų institucijų leidimus arba licencijas tai veiklai;

16.6. planuojant techninių ar pavojingų sporto šakų varžybas viešojoje Savivaldybės vietoje – gauti atitinkamos sporto šakos federacijos leidimą numatomoms varžyboms konkrečioje vietoje;

16.7. planuojant parodomuosius aviacinius renginius (aviacijos šventes, parodomuosius skrydžius, apžvalginius žmonių skraidinimus) – gauti Lietuvos transporto saugos administracijos leidimą pagal jos nustatytos formos paraišką;

16.8. kai renginys gali tiesiogiai trukdyti įmonių ar įstaigų darbui (užstoja pagrindinį įėjimą ar privažiavimą ir pan.) – gauti raštišką tos įstaigos ar įmonės sutikimą organizuoti renginį numatytoje teritorijoje. Kai renginys pereina iš viešosios erdvės į privačią – gauti raštišką savininko sutikimą;

16.9. kitus įpareigojimus, atsižvelgiant į konkretaus renginio aplinkybes.

17. Įpareigojimai turi būti įvykdyti tam, kad būtų išduotas leidimas organizuoti renginį. Renginių organizatorius pateikia Komisijai dokumentus, patvirtinančius įpareigojimų įvykdymą, per mero ar jo įgalioto asmens nustatytą protingą tam reikalingą terminą.

18. Komisija nepriima sprendimų dėl vietinių rinkliavų lengvatų ar apmokestinimo išimčių taikymo, neišduoda leidimų prekiauti (teikti paslaugas) viešosiose vietose, licencijų verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais. Komisijos sprendimas pritarti renginio, kurio metu bus vykdoma prekyba ar teikiamos paslaugos, organizavimui yra pagrindas rengti mero potvarkio ar jo įgalioto asmens sprendimo dėl leidimo organizuoti renginį projektą, bet ne išduoti atitinkamus leidimus (licencijas).

19. Komisijos posėdžiai protokoluoja. Protokole nurodoma:

19.1. posėdžio data, protokolo data ir numeris;

19.2. posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai, renginio organizatoriai, jų atstovai, suinteresuoti asmenys;

19.3. nagrinėjamo prašymo turinys;

19.4. Komisijos sprendimas (pritarti, nepritarti renginiui) ir pasiūlymai merui ar jo įgaliotam asmeniui.

20. Posėdžio protokolą surašo Komisijos sekretorius, o pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Prie protokolo pridedamas posėdyje dalyvavusių asmenų sąrašas pasirašytinai.

21. Komisijos narių atskirosios nuomonės (jei tokios yra) teikiamos atskirai ir pridedamos prie protokolo.

22. Prašymai dėl renginio laiko pratęsimo nagrinėjami tokia pačia tvarka kaip ir renginių organizatorių prašymai leisti organizuoti renginius viešosiose vietose.

23. Komisijos nariai ir sekretorius, kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo laikytis konfidencialumą ir duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nuostatų.

III SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Komisija yra atskaitinga merui.

25. Mero ar jo įgalioto asmens sprendimai skundžiami Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

26. Šie Nuostatai gali būti keičiami, pildomi ar panaikinti mero potvarkiu.

27. Asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendras duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Širvintų rajono savivaldybės administracijoje taisyklėmis, patvirtintomis Administracijos direktoriaus, kitais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą nustatančiais teisės aktais.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Prašymų organizuoti renginius nagrinėjimo komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-19 Nr. 6-55
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Živilė Pinskiuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-19 11:46
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-20 00:03
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-19 11:48
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-19 11:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Renginių komisijos nuostatai 05-11.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230508.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-06-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-06-02 nuorašą suformavo Aidis Skardžius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-