



LATVIJAS REPUBLIKAS
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

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

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2021.gada 14.aprīlī

Nr.58

Par komisijas nolikuma apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 62.panta 4. un 6.punktu, ņemot vērā likuma “Par sapulcēm, gājieniem un piketiem” 13. panta pirmo daļu, 15. pantu un 15.¹ pantu, kā arī Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma 7.pantu,

1. Apstiprinu Publisko izklaides un svētku pasākumu iesniegumu, sapulču, gājienu un piketu pieteikumu izskatīšanas komisijas nolikumu (pielikumā).

2. Atzīt par spēku zaudējušu Domes priekšsēdētāja 2015.gada 11.septembra rīkojumu Nr.241 “Par komisijas nolikuma apstiprināšanu”.

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

Domes priekšsēdētājs

I.Prelatovs

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

I. Vispārīgie noteikumi

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, lai nodrošinātu likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" 13.panta pirmās daļas, 15. panta un 15.¹ panta, kā arī Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma 7.panta izpildi.
2. Komisija savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru Kabineta noteikumus, Daugavpils pilsētas domes lēmumus, rīkojumus un doto nolikumu.
3. Komisijas darbu vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
4. Komisijas darbu tehniski nodrošina Domes Vispārējā nodaļa.

II. Komisijas uzdevumi

5. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. izskatīt iesniegumus/pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus par pieteiktajām sapulcēm, gājieniem un piketiem, vadoties no likuma "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem";
 - 5.2. izskatīt iesniegumus/pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus par pieteiktajiem publiskajiem izklaides pasākumiem, vadoties no Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likuma.
 - 5.3. izskatīt iesniegumus/pieteikumus un tiem pievienotos dokumentus par cita veida aktivitāšu (t.i., nav pieteiktas likumā "Par sapulcēm, gājieniem un piketiem" vai Publisku izklaides un svētku pasākumu drošības likumā noteiktajā kārtībā, ka arī, nav pieteikta ielu tirdzniecība vai tamlīdzīga komerciāla rakstura aktivitāte) rīkošanu publiski pieejamā vietā.
6. Komisija, izskatot nolikuma 5.1. apakšpunktā minēto iesniegumu/ pieteikumu, tiesīga:
 - 6.1. sagatavot lēmuma (administratīvā akta) projektu par ierobežojumu noteikšanu attiecībā uz sapulces vai gājiena vai piketa norises vietu, laiku un veidu;
 - 6.2. sagatavot lēmuma (administratīvā akta) projektu par sapulces vai gājiena vai piketa norises aizliegumu.

- 6.3. sagatavot atbildes projektu par pieteiktās sapulces vai gājiena vai piketa pieņemšanu zināšanai, ja 5.1.apakšpunktā minētais iesniegums/ pieteikums atbilst normatīvo aktu prasībām.
7. Komisija, izskatot nolikuma 5.2. apakšpunktā minēto iesniegumu/ pieteikumu, tiesīga:
- 7.1. sagatavot atļaujas, publiskā pasākuma rīkošanai, projektu;
 - 7.2. sagatavot lēmuma (administratīvā akta) projektu par aizliegumu publiskā pasākuma rīkošanai;
 - 7.3. atlikt pieteikuma izskatīšanu (ne ilgāk kā uz piecām darbdienu).
8. Komisija, izskatot nolikuma 5.3. apakšpunktā minēto iesniegumu/ pieteikumu, tiesīga:
- 8.1. sagatavot atbildes projektu par pieteiktās aktivitātes pieņemšanu zināšanai.
 - 8.2. sagatavot atbildes projektu par 5.3. apakšpunktā minētā iesnieguma/ pieteikuma pārsūtīšanu pēc piekritības kompetentajai institūcijai, ja pieteiktās aktivitātes izskatīšana nav Komisijas kompetencē.
 - 8.3. sagatavot atbildes projektu par to, ka pašvaldība iebilst pieteiktās aktivitātes rīkošanai norādītajā vietā un laikā.

III. Komisijas struktūra

9. Komisijas priekšsēdētājs:
- 9.1. atbild par Komisijas darba organizāciju un vadīšanu;
 - 9.2. sasauc un vada Komisijas sēdes, nosakot sēdes laiku, norises vietu un darba kārtību;
 - 9.3. pārstāv Komisiju attiecībās ar valsti, sabiedriskajām organizācijām, Daugavpils pilsētas domi, tās institūcijām un iedzīvotājiem;
 - 9.4. atbild par pieņemto lēmumu noformēšanu un izsniegšanu;
 - 9.5. pilda citus pienākumus, ko Komisijas kompetences jomā uzdod Domes izpilddirektors.
10. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda pienākumus, ko viņiem uzdevis Komisijas priekšsēdētājs, pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
11. Komisijas locekļiem ir pienākums aktīvi piedalīties Komisijas darbā, izpildīt pienākumus atbilstoši šim nolikumam un Komisijas priekšsēdētāja norādījumiem. Komisijas locekli, attaisnotas prombūtnes laikā, aizvieto ar attiecīgās pašvaldības iestādes vadītāja rīkojumu noteikta persona. Komisijas locekļiem ir pienākums savlaicīgi brīdināt Komisijas priekšsēdētāju par attaisnotu prombūtni, kuras dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijā.
12. 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.

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

IV. Komisijas darba organizācija

13. Komisija, pieteikumus/ iesniegumus par publiska pasākuma, sapulces, gājiena, piketa, vai cita veida aktivitāšu rīkošanu publiski pieejamā vietā, izskata:

13.1. klātienēs formātā (rīkojot Komisijas sēdi) vai,

13.2. attālinātā formātā (rīkojot Komisijas sēdi *Zoom* vai citā platformā) vai,

13.3. rakstveida procesā, bez Komisijas sēdes, (izmantojot Vienotās pašvaldību sistēmas (VPS) dokumentu vadības lietojumprogrammas LIETVARIS pieejamās funkcionalitātes, ja nepieciešams, savstarpējai komunikācijai izmantojot attālinātās saziņas līdzekļus (sarakste, izmantojot oficiālo darba e-pastu)).

Komisijas priekšsēdētājs nosaka pieteikumu/iesniegumu izskatīšanas veidu.

14. Ja pieteikumu/ iesniegumu par publiska pasākuma, sapulces, gājiena, piketa, vai cita veida aktivitāšu rīkošanu publiski pieejamā vietā, izskata rakstveida procesā, nerīkojot Komisijas sēdi, Komisijas priekšsēdētājs nodrošina Komisijas locekļiem darbam nepieciešamās informācijas pieejamību Vienotās pašvaldību sistēmas (VPS) dokumentu vadības lietojumprogrammā LIETVARIS, norādot termiņu, līdz kuram Komisijas locekļi, izmantojot Vienotās pašvaldību sistēmas (VPS) dokumentu vadības lietojumprogrammas LIETVARIS pieejamās funkcionalitātes, rakstveidā sniedz savu saskaņojumu vai pamatotu iebildumu.

15. 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.

16. 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.

17. Izskatot iesniegumus/pieteikumus Komisija pārliecinās, vai:

17.1. pasākuma organizators ir ievērojis visas Publisku izklaides pasākumu drošības likuma prasības;

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

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

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

18. 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 bals. Sēdes protokolā var ierakstīt Komisijas locekļa argumentus un iebildumus.

19. Klātienēs formātā vai attālinātā formātā rīkotā Komisijas sēde tiek protokolēta. Komisijas sēdes protokolā jāieraksta:

19.1. sēdes norises vieta, laiks (gads, mēnesis, diena un stunda), norādot īpaši, ja tā ir ārkārtas sēde, norāda, vai sēde notiek klātienēs vai attālinātā formātā;

19.2. sēdes atklāšanas un slēgšanas laiks;

19.3. sēdes darba kārtība;

19.4. sēdes vadītāja un sēdes protokolētāja vārds un uzvārds;

- 19.5. sēdē piedalījušos un klāt neesošo Komisijas locekļu vārds un uzvārds;
- 19.6. sēdē klāt neesošo komisijas locekļu neierašanās iemesls;
- 19.7. uzaicināto personu vārds un uzvārds;
- 19.8. to personu vārds un uzvārds, kuras uzstājas sēdē;
- 19.9. īsa izskatāmā jautājuma būtība, iesniegtie pieprasījumi, sēdes vadītāja rīkojumi;
- 19.10. katra Komisijas locekļa balsojums, izteiktie iebildumi, priekšlikumi;
- 19.11. citas ziņas, kas ir būtiskas Lēmuma pieņemšanā vai kuras Komisijas locekļi uzskata par nepieciešamām ieprotokolēt.

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

21. Ja pieteikumu/ iesniegumu par publiska pasākuma, sapulces, gājiena, piketa, vai cita veida aktivitāšu rīkošanu publiski pieejamā vietā, izskata rakstveida procesā, bez Komisijas sēdes, Komisijas sekretāre Komisijas locekļu sniegtos saskaņojumus, kas fiksēti Vienotās pašvaldību sistēmas (VPS) dokumentu vadības lietojumprogrammas LIETVARIS attiecīgā funkcionalitātē, arhivē, izmantojot rīku: “ekrān-uzņēmums” (*screenshot*), kā arī veic attiecīgā ekrān-uzņēmuma dator-izdruku, un apstiprina veiktās dator-izdrukas pareizību, lapas augšējā daļā norādot : “Dator-izdruka”, savukārt lapas apakšējā daļā norādot : “Dator-izdruka pareiza”, amats, sekretāra vārds, uzvārds, datums, paraksts. Komisijas sekretārs nodrošina apstiprināto dator-izdruku, ar Komisijas locekļu sniegtajiem saskaņojumiem, vienlaidus arhivēšanu kopā ar Komisijas sēžu protokoliem hronoloģiskā secībā.

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

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

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

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

V. Komisijas tiesības un pienākumi

26. Komisijai ir tiesības:

26.1. pieprasīt un saņemt no valsts, pašvaldības institūcijām un iesniedzēja Lēmuma / atbildes projekta sagatavošanai nepieciešamo informāciju;

- 26.2. atlikt iesnieguma / pieteikuma izskatīšanu Iesniedzējam norādīto trūkumu novēršanai vai papildus informācijas iegūšanai, paziņojot par to ieinteresētajām personām;
- 26.3. nepieciešamības gadījumā uzaicināt uz Komisijas sēdi dokumentu iesniedzēju, lai saņemtu no tā paskaidrojumus;
- 26.4. iesniegt priekšlikumus Domei savas kompetences ietvaros;
- 26.5. uzaicināt speciālistus vai ekspertus piedalīties Komisijas sēdēs;
27. Komisijai ir pienākums:
- 27.1. savlaicīgi, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā izskatīt Komisijai nodotos iesniegumus;
- 27.2. savākt Lēmuma / atbildes projekta sagatavošanai nepieciešamo informāciju, analizēt to un sagatavot attiecīgu Lēmuma / atbildes projektu;
- 27.3. Administratīvā procesa likuma 62.panta pirmajā daļā noteiktajā kārtībā uzklaut dokumentu iesniedzēja paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
- 27.4. informēt iesniedzēju par pieņemto Lēmumu.

VI. Komisijas darbības tiesiskuma nodrošināšana

28. Komisijas darbības tiesiskumu nodrošina Komisijas priekšsēdētājs.

VII. Komisijas pieņemto lēmumu apstrīdēšanas kārtība

29. Komisijas sagatavotie lēmumi vai faktisko rīcība pārsūdzama Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Daugavpils pilsētas domes priekšsēdētājs

I. Prelatovs