

## RENGINIŲ ORGANIZAVIMO ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOSE VIETOSE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklės (toliau – taisyklės) nustato bendruosius renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose vietose reikalavimus, prašymų leisti organizuoti renginius nagrinėjimo, leidimų išdavimo tvarką, renginių organizatorių ir dalyvių teises, pareigas.

2. Šios Taisyklės taikomos Rokiškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) viešosiose vietose vykstantiems kultūros, švietimo, sporto, turizmo ir kitiems renginiams, kurių organizavimo nereglamentuoja Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymas.

3. Taisyklių privalo laikytis juridiniai bei fiziniai asmenys, kurie organizuoja renginius savivaldybės viešosiose vietose.

4. Renginiams, kuriuos organizuoja Rokiškio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Savivaldybės administracija) padaliniai, pavaldžios įstaigos, organizacijos ir kurie vyksta pagal Savivaldybės kultūros politiką įgyvendinančio Savivaldybės administracijos padalinio (toliau – skyrius) patvirtintą planą, leidimai nereikalingi. Tokių renginių organizatoriai turi užtikrinti, kad būtų laikomasi viešosios tvarkos, kelių eismo, priešgaisrinės ir darbo saugos, higienos normų ir kitų teisės aktais nustatytų reikalavimų, numatytų šiose taisyklėse.

5. Šios Taisyklės netaikomos:

5.1. susirinkimams, kurių organizavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymas;

5.2. ekskursijoms, kurių organizavimą reglamentuoja Lietuvos turizmo įstatymas;

5.3. renginiams, organizuojamiems privačios nuosavybės teise valdomose teritorijose;

5.4. renginiams, organizuojamiems uždaroje patalpose;

5.5. religinių švenčių apeigoms ir kulto ceremonijoms, vykstančioms kulto pastatuose ir aplink juos, išskyrus atvejus, kai tokių pastatų prieigose vykstančių švenčių metu bus trikdomas transporto priemonių eismas.

### II SKYRIUS PAGRINDINĖS SĄVOKOS

6. Pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos:

6.1. **Prašymas organizuoti renginį** – raštiškas kreipimasis leisti organizuoti renginį, pasirašytas renginio organizatoriaus. Taisyklių, patvirtintų Savivaldybės tarybos, priedas, kur detalai pateikiama visa reikalinga informacija apie vykstantį renginį.

6.2. **Renginys** – specialiai organizuotas viešas žmonių susibūrimas, kuris turi datą, pradžios ir pabaigos laiką bei tikslą. Renginio formos: šventė, koncertas, spektaklis, mugė, pilietinė akcija, sąskrydis, sambūris, ceremonija, pleneras, stovykla, festivalis, diskoteka, sporto varžybos, reklamos akcija, atmintinos dienos minėjimas, jubiliejus ir kt.

6.3. **Komercinis renginys** – renginys, kuris organizuojamas viešojoje vietoje ir į kurį patekimas yra mokamas arba renginiu siekiama kitokios finansinės naudos. Renginyje gali būti prekiaujama ir teikiamos paslaugos.

6.4. **Nekomercinis renginys** – renginys, kuris organizuojamas viešoje vietoje ir kurio organizatorius nesiekia pelno, žiūrovai į renginį įleidžiami nemokamai. Renginyje gali būti prekiaujama ir teikiamos paslaugos.

6.5. **Mugė** – ne prekybos vietoje vykstantis renginys, skirtas gaminiams kurti ir / arba realizuoti.

6.6. **Nepilnamečiams skirtas renginys** – renginys, skirtas asmenims iki 18 metų.

6.7. **Renginys su gyvūnais** – renginys, organizuojamas viešojoje vietoje, kuriame naudojamas vienas ar daugiau gyvūnų.

6.8. **Renginio organizatorius** – juridinis asmuo ar fizinis asmuo, veikiantis pagal verslo liudijimą ar individualios veiklos pažymą ir ne jaunesnis nei 18 metų amžiaus, veiksnus Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos valstybių narių pilietis, užsienietis, turintis įstatymų nustatyta tvarka gautą leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje.

6.9. **Viešoji vieta** – savivaldybės teritorijoje esanti savivaldybei ar valstybei nuosavybės teise priklausanti ar kitais pagrindais valdoma teritorija (gatvės, aikštės, skverai, parkai, kitos žmonių susibūrimo vietos).

6.10. **Komisija** – nuolatinė Renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose vietose komisija, sudaroma Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, veikianti pagal darbo reglamentą.

6.11. **Leidimas** – dokumentas, suteikiantis teisę organizuoti komercinį renginį, nekomercinį renginį ar mugę viešoje vietoje savivaldybės teritorijoje, leidime numatytais sąlygomis, pasirašytas Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus.

6.12. **Tarnybų paslaugos** – renginio organizatoriaus užsakytos savivaldybės įstaigų ar kitų tarnybų teikiamos paslaugos, už kurias renginio organizatorius apmoka pagal nustatytus įkainius ir normatyvus, o jų nesant – šalių susitarimu nustatytą kainą, sudarydamas paslaugų teikimo sutartį ar kita paslaugų teikėjui priimtina forma pateikdamas užsakymą ir gavęs patvirtinimą apie jo vykdymą.

### **III SKYRIUS RENGINIŲ LAIKAS**

7. Renginio laiką reglamentuoja Lietuvos Respublikos triukšmo valdymo įstatymas ir Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimai.

8. Renginiai rajone gali vykti nuo 8.00 val. iki 22.00 val. Laikas gali būti pratęsimas ne ilgiau kaip keturioms valandoms.

### **IV SKYRIUS REIKALAVIMAI RENGINIO ORGANIZATORIUI**

9. Renginio organizatorius privalo vykdyti šiuos saugumo ir tvarkos reikalavimus:

9.1. užtikrinti viešąją tvarką savo pajėgomis ar tarnybų pagalba ir suteikti visokeriopą pagalbą, kontroliuojantiems pareigūnams patekti į renginio teritoriją;

9.2. saugumui užtikrinti veiksmus dėl organizuojamo renginio suderinti su Panevėžio apskrities vyriausiojo policijos komisariato Rokiškio rajono policijos komisariatu ir Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento teritoriniu struktūriniu padaliniu;

9.3. parengti gatvių uždarymo ir saugumo užtikrinimo planą, kai apribojamas transporto eismas atskirose gatvėse ar jų atkarpose, jį suderinti su seniūnija, kurios teritorijoje vyksta renginys;

9.4. pasirūpinti renginio teritorijos ir pagal galimybes jos prieigų apšvietimu visą renginio laiką ir 1 valandą jam pasibaigus, jei renginys vyksta tamsiu paros metu;

9.5. palaikyti švarą ir tvarką renginio metu, pasibaigus renginiui, sutvarkyti renginio vietą ir aplink esančią teritoriją, kuria naudojosi renginio organizatorius, dalyviai ir svečiai (automobilių stovėjimo aikštelės, gatvės, šaligatviai, žaliosios vejos);

9.6. renginio vietą aprūpinti biotualetais ir šiukšlių konteneriais, kai renginys vyksta ilgiau kaip 2 val. (rekomenduojama ne mažiau kaip 1 tualetas ir 1 šiukšlių konteineris 300 žmonių);

9.7. užtikrinti galimybę fizinę ir kitokią negalią turintiems asmenims patekti į renginio vietą;

9.8. jei paaiškėja, kad renginys neįvyks arba keisis jo data, laikas ar vieta, renginio organizatorius privalo raštu pranešti leidimą išdavusiai Rokiškio rajono savivaldybės administracijai, kuri koreguoja renginio datą, laiką ar vietą arba pripažįsta leidimą netekusiu galios;

9.9. vadovautis Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimais dėl triukšmo prevencijos Rokiškio rajono savivaldybės viešose vietose;

9.10. pasirūpinti kelio ženklais, apribojančiais eismą, užtvaramis, tvorelėmis ir pan. Jei renginiui statomos reikalingos laikinos konstrukcijos, atrakcionams, pramoginiams ir kitiems renginiams bei religinėms apeigoms skirtų palapinių, namelių ir kitų statinių vietos parinkimą suderinti su Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento Panevėžio priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnyba;

9.11. pateikti dokumentus apie naudojamas pirotechnikos priemones (pirotechninio mišinio kiekį, naudojimo būdą, atliekamų darbų saugos instrukcijas) Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento Panevėžio priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnybai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki renginio;

9.12. užtikrinti pirotechnikos priemonių paleidimo aikštelėje esančių žmonių saugą: kiekvieną kartą numatyti gaisro ar sprogimo pavojaus zonos ribas, neįleisti į šią zoną pašalinių asmenų, pasirūpinti, kad būtų naudojami tik tinkamai veikiantys pirotechnikos priemonių paleidimo įrenginiai, o žiūrovai būtų už gaisro ar sprogimo pavojaus zonos ribų, kad renginio metu naudojama įranga nekeltų pavojaus renginio dalyviams ir aplinkai;

9.13. turi pateikti leidimų, licencijų ar sutarčių kopijas veiklai ir darbams, kuriems reikalingi specialūs leidimai (įvairioms sudėtingoms konstrukcijoms montuoti, fejerverkams, fakelams, laužams, darbams su elektros prietaisais, pavojingų sporto šakų varžyboms, aviaciniams skrydžiams, pramoginių įrenginių naudojimo), su minėtas paslaugas teikiančiomis įmonėmis;

9.14. privalo gauti raštišką sutikimą organizuoti renginį iš įstaigos, įmonės vadovo arba žemės sklypo savininko, kai renginys gali tiesiogiai trukdyti įmonių ar įstaigų darbui (užstoja pagrindinį įėjimą ar privažiavimą ir pan.);

9.15. renginio aplinkoje nenaudoti vienkartinį plastikinių indų;

9.16. po renginio sutvarkyti teritoriją iki kitos dienos 8 val. ryto. Jeigu dėl tam tikrų aplinkybių sutvarkyti teritorijos nespėjama, turi būti raštu informuojamas administracijos direktorius, kuris atskiru raštu leidžia pratęsti sutvarkymo laiką;

9.17. organizuoti renginį su gyvūnais tik turint Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos išduotą leidimą;

10. Renginio organizatorius privalo nutraukti renginį, jei:

10.1. šiurkščiai pažeidžiama suderinta renginio forma, vieta ir laikas;

10.2. renginys organizuojamas neturint leidimo;

10.3. renginio dalyvių ar žiūrovų veiksmai kelia grėsmę žmonių sveikatai, saugumui, garbei ir orumui.

11. Jei renginio nenutraukia renginio organizatorius, jis privalo paklusti atsakingiems pareigūnams, pateikusiems reikalavimą nutraukti renginį.

12. Už išorinės reklamos, susijusios su konkrečiu renginiu, turinį ir naudojimą yra atsakingas leidimą gavęs renginio organizatorius.

## **V SKYRIUS PREKYBA RENGINIŲ METU**

13. Renginiuose teisės aktų nustatyta tvarka gali būti organizuojama prekyba.

14. Renginio organizatorius privalo kontroliuoti, kad prekybininkai turėtų reikalingus leidimus prekybai.

15. Renginių metu leidžiama prekiauti alkoholiniais gėrimais tik turint galiojančių teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės administracijos išduotą vienkartinę licenciją verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais. Renginio organizatorius privalo laikytis Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymo, Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus įsakymo dėl prekybos

maisto produktais ir (ar) viešojo maitinimo paslaugų teikimo renginių metu, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos priimtų sprendimų dėl prekybos alkoholiniais gėrimais ribojimo renginių metu.

16. Jeigu renginyje leidžiama prekiauti alkoholiu, renginio organizatorius privalo užtikrinti, kad prekyba alkoholiniais gėrimais būtų nutraukta pasibaigus alkoholio licencijoje nurodytam laikui.

17. Alkoholiniais gėrimais prekiauti draudžiama renginiuose, kurie skirti išimtinai asmenims ne vyresniems nei numatyta Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatyme.

## **VI SKYRIUS VIETINĖS RINKLIAVOS DYDŽIAI UŽ LEIDIMO IŠDAVIMĄ IR JŲ GRAŽINIMO TVARKA**

18. Vietinė rinkliava mokama už leidimą organizuoti komercinį renginį arba mugę.

19. Nustatyti šie vietinės rinkliavos už leidimo organizuoti komercinį renginį ar mugę savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose išdavimą dydžiai:

19.1. Rokiškio miesto teritorijoje – 87 eurai parai, už kiekvieną papildomą parą – po 29 eurus;

19.2. kitose Rokiškio rajono teritorijose – 30 eurų parai, už kiekvieną papildomą parą – po 10 eurų.

20. Vietinės rinkliavos mokestis nemokamas, jei su renginio organizatoriumi savivaldybė yra sudariusi bendradarbiavimo sutartį, kurios turinyje ši sąlyga numatyta.

21. Vietinė rinkliava už komercinį renginį ar mugę sumokama į Rokiškio rajono savivaldybės administracijos vietinių rinkliavų atsiskaitomąją banko sąskaitą Nr. LT5144010041500265581, esančią Luminor Bank AS, banko kodas 40100. Pagal poreikį išrašoma sąskaita-faktūra.

22. Sumokėta vietinė rinkliava arba jos dalis gali būti gražinami šiais atvejais:

22.1. jeigu sumokėta daugiau, negu Savivaldybės tarybos nustatytas dydis;

22.2. jeigu Savivaldybės administracijos direktorius neišdavė leidimo renginiui, už kurį jau sumokėta rinkliava;

22.3. jeigu paslauga suteikta pažeidžiant vietinės rinkliavos nuostatuose nustatytus šios paslaugos kokybės reikalavimus ir (ar) teikimo sąlygas.

23. Vietinė rinkliava arba jos dalis gražinama remiantis mokėtojo prašymu, pateiktu per Mokesčių administravimo įstatymo nustatytą terminą teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai, ir savivaldybės atsakingos institucijos pažyma, kurioje nurodoma rinkliavos gražinimo priežastis.

## **VII SKYRIUS LEIDIMŲ ORGANIZUOTI RENGINIŲ IŠDAVIMO TVARKA**

24. Renginiai savivaldybės teritorijoje organizuojami tik gavus Savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytą leidimą, kurį būtina saugoti iki renginio pabaigos.

25. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs prašymą dėl leidimo išdavimo, teikia jį nagrinėti Rokiškio rajono savivaldybės renginių organizavimo viešose vietose komisijai, sudarytai Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir veikiančiai pagal patvirtintą darbo reglamentą

26. Komisija išnagrinėja prašymą ir sprendimą dėl jo priima ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo prašymo gavimo skyriuje dienos. Atsakingas skyriaus specialistas rengia leidimo projektą (2 priedas) teikia pasirašyti Savivaldybės administracijos direktoriui. Po to registruoja ir skelbia leidimą Savivaldybės interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt) bei Licencijų informacinėje sistemoje LIS.

27. Leidime nurodoma:

27.1. renginio organizatoriaus rekvizitai;

27.2. renginio pavadinimas ir forma;

27.3. renginio pobūdis (komercinis / nekomercinis / mugė);

27.4. renginio vieta, kitos specialiosios sąlygos (transporto eismo ribojimas, eitynių, procesijos, parado ar kt. maršrutas, kt.);

27.5. renginio data, pradžios ir pabaigos laikas;

27.6. už renginį atsakingų asmenų vardai, pavardės, telefono numeriai.

28. Savivaldybės administracijos direktoriaus pasirašytas leidimas perduodamas renginio organizatoriaus nurodytu būdu – paštu, el. paštu, arba išduodamas Savivaldybės administracijos klientų aptarnavimo padalinyje.

29. Savivaldybės administracijos direktorius, išdavęs leidimą organizuoti renginį, už rengėjų įsipareigojimus rėmėjams ir galimus nusižengimus neatsako.

30. Leidimas neišduodamas arba panaikinamas:

30.1. renginio organizatoriui raštu pateikus pranešimą apie atšaukiamą renginį;

30.2. jei renginio organizatorius nepateikia reikalingų dokumentų ar kitaip nesilaiko taisyklėse numatytos tvarkos ir terminų;

30.3. jei neturint leidimo renginio reklamoje ar kitoje platinamoje informacijoje naudojama Savivaldybės atributika, simbolika, vardas;

30.4. renginiui, kurio metu sakomomis kalbomis, plakatais, šūkais, audiovizualinėmis priemonėmis ir kitokiais veiksmais akivaizdžiai bus kurstoma pažeisti arba pažeidžiami Lietuvos Respublikos Konstitucija ar kiti įstatymai, viešoji tvarka ir dorovė;

30.5. kitais atvejais Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą.

31. Panaikinus leidimą, atsakingas skyriaus specialistas per 3 darbo dienas, bet ne vėliau kaip 1 dieną iki renginio pradžios telefonu ir raštu informuoja renginio organizatorių ir susijusias viešosios tvarkos ir pirmosios medicinos pagalbos tarnybas. Taip pat paskelbia apie tai Savivaldybės interneto svetainės skiltyje „Naujienos“.

32. Renginio organizatorius Savivaldybės administracijos direktoriaus priimtą sprendimą gali skųsti Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, apie kurią taip pat informuojama renginio leidimo panaikinimo rašte.

## VIII SKYRIUS

### PRAŠYMŲ LEISTI ORGANIZUOTI RENGINĮ PATEIKIMO TVARKA

33. Renginio organizatorius, norintis organizuoti renginį viešojoje vietoje, ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų iki renginio dienos pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui tinkamai užpildytą prašymą (1 priedas) leisti organizuoti renginį (toliau – prašymas). Prašymas turi būti pasirašytas renginio organizatoriaus (juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens arba fizinio asmens, kai renginį organizuoja fizinis asmuo).

34. Dėl prašymo pateikimo renginio organizatorius privalo kreiptis į Savivaldybės administraciją, nepažeisdamas taisyklėse nustatytų terminų ir sąlygų. Priešingu atveju Savivaldybės administracijos direktorius neprivalo teikti komisijai svarstyti prašymo ir / arba išduoti leidimo.

35. Jei prašyme išsami informacija (renginio turinys, vieta, laikas ar kt.) nepateikta, skyriaus atsakingų specialistų prašymu, renginio organizatorius per 3 darbo dienas turi pateikti papildomus (patikslintus) dokumentus.

36. Jei pateikiamas prašymas, kuriame nurodyta renginio vieta ir laikas, sutampa su renginiu, įtrauktu į metinį renginių planą ir viešai paskelbtu Savivaldybės interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt) ar objektyviai nustatoma, jog renginiai, nors ir vyksta skirtingose vietose, bet yra vienodo pobūdžio (dubliuojantys vienas kitą), pirmenybė teikiama metiniame renginių plane planuotam renginiui.

37. Prašyme turi būti nurodyta:

37.1. prašymą pateikiančio juridinio asmens pavadinimas ir juridinio asmens kodas ar fizinio asmens, teikiančio prašymą, vardas, pavardė, verslo liudijimo ar pažymos numeris, kontaktiniai duomenys;

37.2. už renginį atsakingų asmenų vardai, pavardės, telefono numeriai;

37.3. renginio pavadinimas, trumpas aprašymas nurodant tikslą, formą, tikslinę auditoriją ir veiklas;

37.4. renginio pobūdis (komercinis / nekomercinis / mugė);

37.5. renginio vieta;

37.6. renginio data, pradžios ir pabaigos laikas;

- 37.7. numatomas renginio dalyvių ir žiūrovų skaičius;
- 37.8. renginio dalyvių ir žiūrovų saugumo priemonės, saugumą ir viešosios tvarkos palaikymą užtikrinančio atsakingo juridinio ar fizinio asmens kontaktiniai duomenys;
- 37.9. (jei planuojama) eitynių, procesijos ar kt. maršrutas;
- 37.10. (jei planuojama) prekybos vietų skaičius, nurodant prekybos pobūdį (ne maisto produktai, maisto produktai, alkoholiniai gėrimai, paslaugos, kt.);
- 37.11. (jei planuojama) parodomųjų ir kitokių sporto varžybų, jei bus susiję su neįprastu dalyvių ir / ar žiūrovų fiziniu ar psichologiniu krūviu, taip pat, jei renginys vyks ekstremaliomis sąlygomis, kvalifikuotą medicinos pagalbą užtikrinančio atsakingo juridinio ar fizinio asmens kontaktiniai duomenys;
- 37.12. teritorijos sutvarkymą prieš ir po renginio užtikrinančio atsakingo juridinio ar fizinio asmens kontaktiniai duomenys;
- 37.13. kita svarbi informacija apie renginį;
38. Kartu su prašymu renginio organizatorius pateikia:
- 38.1. juridinio asmens registravimo kopiją, o fizinis asmuo - fizinio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopiją ir verslo liudijimo ar pažymos kopiją;
- 38.2. renginio vietos schemą (scenos ir kitų įrenginių, pvz.: prekybos vietų, palapinių, kepsnių, šašlykinių, laužų, tualetų, pirotechnikos priemonių naudojimo ar kt., išdėstymą). Jei renginio metu bus naudojama atvira ugnis, degūs skysčiai ar pirotechnikos priemonės, schemą privaloma suderinti su Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento Panevėžio priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnyba prieš pateikiant prašymą;
- 38.3. jei renginio vietos sutvarkymą (teritorijos išvalymo, šiukšlių surinkimo ir pan.) užtikrina specializuota įmonė, pateikiama sutarties ar patvirtinto užsakymo kopija;
- 38.4. jei renginio dalyvių saugumą ir viešąją tvarką užtikrina specializuota įmonė, pateikiama sutarties ar patvirtinto užsakymo kopija ir raštu informuojama policija;
- 38.5. jei renginys komercinis / mugė, mokamojo pavedimo su banko žymomis arba kvito, patvirtinančio, kad sumokėta nustatyto dydžio vietinė rinkliava, kopija;
- 38.6. jei renginio metu planuojama apriboti transporto eismą atskirose gatvėse ar jų atkarpose, organizatorius pateikia gatvių uždarymo ir saugumo užtikrinimo planą (schemą) ir jį paaiškinantį informacinį pranešimą su nurodytu visuomenės informavimo subjekto pavadinimu, kuriame jis bus viešinamas. Prieš pateikiant, planą privaloma suderinti su seniūnija, kurios teritorijoje vyksta renginys;
- 38.7. jei renginio metu bus organizuojamos parodomosios ir kitokios sporto varžybos, jei jis bus susijęs su neįprastu dalyvių ir / ar žiūrovų fiziniu ar emociniu krūviu, jei renginys vyks ekstremaliomis sąlygomis, pateikiama kvalifikuotos medicinos pagalbos paslaugų teikimo sutarties ar patvirtinto užsakymo kopija;
- 38.8. kitų su renginio specifiška susijusių dokumentų kopijas, kurios įrodytų renginio organizatoriaus tinkamą pasiruošimą organizuoti renginį ir kurios gali padėti priimti sprendimą dėl leidimo išdavimo.

## **IX SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Policijos pareigūnai, prieš renginį pastebėję, kad nėra imtasi žmonių saugumo užtikrinimo priemonių, gali uždrausti pradėti renginį, kol saugumas nebus užtikrintas.
40. Renginio dalyviai, pažeidę viešąją tvarką atsako įstatymų nustatyta tvarka.
41. Renginio organizatoriui, pažeidusiam šias taisykles ar kitus su renginių organizavimu susijusius teisės aktus, Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu leidimai neišduodami 1 metus nuo padaryto pažeidimo datos.
42. Renginio organizatoriui iškeltų reikalavimų vykdymą renginio metu kontroliuoja įgalioti Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai, gali kontroliuoti policijos pareigūnai, institucijos, išdavusios specialius leidimus bei suderinimus, susijusius su tuo renginiu.

43. Taisyklėmis nereglamentuoti klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

44. Taisyklės keičiamos ar pripažįstamos netekusios galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

---

Renginių organizavimo Rokiškio rajono  
savivaldybės viešosiose vietose taisyklių  
1 priedas

---

(prašymą teikiančio juridinio asmens pavadinimas, kodas arba prašymą teikiančio  
fizinio asmens vardas, pavardė, verslo liudijimo ar individualios veiklos pažymėjimo Nr. )

---

(juridinio asmens buveinės adresas arba fizinio asmens gyvenamoji vieta)

---

(telefono Nr. / el. paštas)

Rokiškio rajono savivaldybės administracijos direktoriui

**PRAŠYMAS  
LEISTI ORGANIZUOTI RENGINĮ**

---

(data)

**1. Renginio pavadinimas, trumpas aprašymas, nurodant tikslą, formą, tikslinę auditoriją,  
veiklas, programą ir pagrindinį už renginį atsakingą asmenį:**

1.1. Pavadinimas: \_\_\_\_\_

1.2. Trumpas aprašymas:

1.2.1. Tikslas (laisvalaikis, pramoga, edukacija, kūrybinės dirbtuvės, prekybos renginys,  
pristatymas, varžybos ir pan.): \_\_\_\_\_

1.2.2. Tikslinė auditorija (amžiaus grupės, interesų grupės , kiti požymiai): \_\_\_\_\_

1.2.3. Pagrindinės veiklos (galima pridėti programą): \_\_\_\_\_

1.3. Pagrindinis už renginį atsakingas (-i) asmuo (-ys), jų vardas, pavardė, telefono numeris:

**2. Renginio pobūdis (komercinis / nekomercinis / mugė):** \_\_\_\_\_

**3. Renginio vieta (-os):** \_\_\_\_\_

**4. Renginio data:** \_\_\_\_\_

**5. Renginio laikas:** pradžia \_\_\_\_\_ pabaiga \_\_\_\_\_

**6. Numatomas dalyvių ir žiūrovų skaičius:** \_\_\_\_\_

**7. Renginio dalyvių ir žiūrovų saugumo užtikrinimas.** Atsakingo asmens vardas, pavardė,  
kontaktai arba paslaugas teikiančios įstaigos/įmonės pavadinimas (pateikti sutarties kopiją):

---



**8. Eitvinių maršrutų su gatvių pavadinimais** (jei taikoma, pridėti schemą):

---

**9. Informacija dėl transporto eismo uždarymo** (jei taikoma, pridėti schemą):

---

**10. Prekybos vietų skaičius ir išdėstymas** (jei taikoma, pridėti schemą):

bendras skaičius \_\_\_\_\_ iš jų alkoholiu \_\_\_\_\_  
prekių grupės/rūšys \_\_\_\_\_

**11. Renginiui skirtos teritorijos sutvarkymo planas ir priemonės:**

---

11.1. už sutvarkymą atsakingo asmens vardas, pavardė, kontaktai arba paslaugas teikiančios įstaigos/įmonės pavadinimas (pateikti sutarties kopiją):

---

11.2. tualetų skaičius, jų išdėstymo schema ir priežiūros grafikas (jei taikoma, pateikti sutarties kopiją, pridėti schemą):

---

**12. Kita renginio organizatoriaus nuožiūra svarbi informacija apie renginį:**

---

**13. Pridedami dokumentai** (pabraukti):

13.1. juridinio asmens registravimo kopija, o fiziniam asmeniui fizinio asmens tapatybę patvirtinančio dokumento kopija ir verslo liudijimo ar pažymos kopija;

13.2. komercinio renginio / mugės, mokamojo pavedimo su banko žymomis arba kvito, patvirtinančio, kad sumokėta nustatyto dydžio vietinė rinkliava, kopija;

13.3. (jei taikoma) renginio metu naudojamos atviros ugnies, degių skysčių ar pirotechnikos priemonių vietos schema, suderinta su Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento Panevėžio priešgaisrinės gelbėjimo valdybos Rokiškio priešgaisrinės gelbėjimo tarnyba;

13.4. (jei taikoma) renginio vietos sutvarkymo sutarties ar patvirtinto užsakymo kopija;

13.5. (jei taikoma) renginio dalyvių saugumą ir viešąją tvarką užtikrinančios specializuotos įmonės sutarties ar patvirtinto užsakymo kopija;

13.6. (jei taikoma) gatvių uždarymo ir saugumo užtikrinimo plano, suderinto su seniūnija, kurioje vyks renginys kopija;

13.7. (jei taikoma) kvalifikuotos medicinos pagalbos paslaugų teikimo sutarties ar patvirtinto užsakymo kopija;

13.8. kitų su renginio specifiška susijusių dokumentų kopijos, kurios įrodytų renginio organizatoriaus tinkamą pasiruošimą organizuoti renginį ir kurios gali padėti priimti sprendimą dėl leidimo išdavimo;

**14. Leidimo atsiėmimo būdas:** pabraukti pageidaujamą: paštu, el. paštu, atsiimti Savivaldybės administracijos gyventojų aptarnavimo padalinyje

---

(pareigos)

---

parašas)

---

(vardas, pavardė)

Renginių organizavimo Rokiškio rajono  
savivaldybės viešosiose vietose taisyklių  
2 priedas

## ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA

### LEIDIMAS ORGANIZUOTI RENGINĮ

\_\_\_\_\_ Nr. LOR-...  
(data)

\_\_\_\_\_ (renginio organizatoriaus rekvizitai nurodomi naudininko linksniu kam?)

leidžiama organizuoti \_\_\_\_\_  
(renginio forma ir pavadinimas)

**Renginio pobūdis:** komercinis / nekomercinis / mugė (tinkamą pabraukti)

**Renginio vieta** (adresas): \_\_\_\_\_

Specialiosios sąlygos (eismo ribojimas, eitynės, degių medžiagų naudojimas, sveikatai pavojingi triukai, kt.):

**Renginio data** \_\_\_\_\_

**Renginio laikas:** pradžia – \_\_\_\_\_ val., pabaiga – \_\_\_\_\_ val.

**Renginyje numatyta lauko prekyba:** bendras skaičius \_\_\_\_\_, iš jų alkoholiu \_\_\_\_\_

**Už renginį atsakingas (-i) asmuo (-ys)** (vardas, pavardė, telefono numeris):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### Įpareigojimai renginio organizatoriui:

- laikytis nurodytos renginio vietos, laiko ir formos;
- laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, nustatytų viešosios tvarkos, kelių eismo, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir kitų taisyklių;
- laikytis Renginių organizavimo Rokiškio rajono savivaldybės viešosiose vietose taisyklių;
- renginio vietoje turėti reikiamus leidimus veiklai vykdyti;
- vykdyti valdžios atstovų bei policijos pareigūnų reikalavimus;
- užtikrinti žmonių ir renginyje naudojamo turto saugumą, palaikyti švarą ir tvarką, sutvarkyti renginio vietą jam pasibaigus.

Leidimo išdavimo pagrindas – Rokiškio rajono savivaldybės renginių organizavimo komisijos  
20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. protokolas Nr. \_\_\_\_\_.

Administracijos direktorius

A.V

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)