

2014.gada 19.jūnijā
Protokollēmums Nr.8#4

Kārtība
kādā organizējami Alsungas novada domes iestāžu un struktūrvienību publiskie pasākumi

Alsungas novadā,

Lai organizētu publisku pasākumu Alsungas novadā, domes iestādes vai struktūrvienības, kura organizē pasākumu, vadītājs ne vēlāk kā 15 dienas (ja nepieciešami papildus drošības pasākumi) pirms paredzētā pasākuma iesniedz domes kancelejā iesniegumu saskaņošanai publisko pasākumu organizēšanai:

1. Pasākuma organizators-domes iestāde vai domes struktūrvienība, kas organizē pasākumu, vai domes darbinieks, kam uzdots vai kura darba pienākumos ir noteikta pasākumu organizēšana.
2. Gada sākumā - pirms budžeta apstiprināšanas, iestādes un struktūrvienību vadītāji iesniedz domei organizējamo pasākumu plānu.
3. Ja pasākuma (apstiprināts gada sākumā plānā) organizēšanā nav nepieciešams valsts, iestāžu vai struktūrvienību atbalsts, tad saskaņojums ar domi nav vajadzīgs.
4. Par pasākuma norises atbilstību likumdošanai atbildīgs pasākuma organizētājs - domes iestādes vai struktūrvienības vadītājs, kas organizē pasākumu, vai darbinieks, kam tas uzdots vai ir darba pienākumos.
5. Kopējā novada domes rīkotā pasākumā par visa pasākuma organizēšanu un norisi atbildīgs ar domes priekšsēdētāja rīkojumu nozīmēts darbinieks. Par katras šāda pasākuma daļas organizēšanu un norisi atbildīgs katras konkrētā pasākuma daļas organizētājs, kas arī iesniedz domei saskaņojumu pieteikumu par savu organizēto pasākuma daļu.
6. Ja pasākuma drošai norisei nepieciešams un tas ir lietderīgi, domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors ar rīkojumu var norīkot citu domes iestāžu un struktūrvienību darbiniekus, saskaņojot to ar šo iestāžu vai struktūrvienību vadītājiem.
7. Iesniegumu Valsts policijai, Ugunsdrošības un glābšanas dienestam, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam vai citām instancēm, ja tas nepieciešams:
 - 6.1. sagatavo pasākuma rīkotājas iestādes vai struktūrvienības vadītājs;
 - 6.2. paraksta domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors;
 - 6.3. nosūta kancelejas darbinieki.
7. Domes iestāžu un struktūrvienību organizētu publisku pasākumu afišas veidā vai internetā- Alsungas novada domes mājas lapā- publicē pēc saskaņojuma saņemšanas no domes priekšsēdētāja.
8. Pasākuma organizators atbild par informācijas izvietošanu
9. Izsludinātu domes iestāžu vai struktūrvienību organizētu pasākumu objektīvu iemeslu dēļ var atcelt tikai iestādes vai struktūrvienības vadītājs, iesniedzot domes priekšsēdētājam iesniegumu, kurā minēti atcelšanas iemesli, un saņemot domes priekšsēdētāja rakstisku piekrišanu pasākuma atcelšanai.

Priekšsēdētājs  A. Sokolovskis

Alsungas novada domei

Iestāde vai struktūrvienība

IESNIEGUMS SASKAŅOŠANAI
publiska pasākuma organizēšanai

Pasākuma veids un nosaukums _____

Pasākuma norises laiks _____

Pasākuma norises vieta _____

Saskaņojums ar pasākuma organizēšanas vietas īpašnieku (iestādes vai struktūrvienīb vadītāju)

*Pasākuma _____ organizators(vārds _____
uzvārds) _____*

Nepieciešamais valsts un pašvaldības iestāžu un struktūrvienību atbalsts pasākuma netraucētai un drošai norisei:

Pielikumā: 1) pasākuma plāns,

2) pasākuma norises vietas īpašnieka (atbildīgās personas- domes iestādes vai struktūrvienības vadītāja, kura atbildībā ir attiecīgās telpas vai teritorija)- rakstveida saskaņojums pasākuma rīkošanai, ja viņš nav tā organizators.

(pasākuma organizatora paraksts)

(datums)