

PATVIRTINTA  
Palangos miesto savivaldybės tarybos  
2010 m. lapkričio 25 d. sprendimo Nr. T2-319  
1 punktu

## RENGINIŲ ORGANIZAVIMO PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBEI PRIKLAUSANČIOSE AR VALDYTOJO TEISE VALDOMOSE VIEŠOJO NAUDOJIMO TERITORIJOSE NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai nustato komercinių ir nekomercinių renginių, nereglamentuojamų Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymo (koncertų, spektaklių, švenčių, mugių, teatralizuotų renginių, meninių ir reklaminių akcijų, sportinių varžybų ir žaidimų, pramogų ir atrakcionų parkų ir kitų viešų renginių), organizavimo Palangos miesto viešojo naudojimo teritorijose tvarką: prašymų pateikimą, jų nagrinėjimą, leidimų išdavimą ir organizatorių atsakomybę.

2. Nuostatai taikomi ir susirinkimų organizavimui, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymui.

### II. SĄVOKOS

3. Pagrindinės šiuose nuostatuose naudojamos sąvokos:

**Renginys** – organizuotas viešas žmonių susibūrimas, iki penkių šimtų žiūrovų pritraukiantis kelių valandų viešai reklamuojamas atviras renginys, veiksmas – koncertas, spektaklis, šventė, mugė, akcija, varžybos ir kt., kurio forma nepriskiriama susirinkimo sąvokai (mitingas, piketas, demonstracija, pilietinė akcija ir kt.).

**Masinis renginys** – tai didelė šventė, festivalis per penkis šimtus žiūrovų pritraukiantis vienos ar kelių dienų viešai reklamuojamas atviras renginys.

**Komercinis renginys** – renginys, kurio metu įėjimas į renginį yra mokamas arba renginiu siekiama finansinės naudos, t. y. renginys organizatoriams duoda pajamų (reklama, prekių ar paslaugų pardavimas renginio metu, filmų, vaizdo klipų kūrimas, vestuvių pokylių organizavimas ir kiti panašaus pobūdžio renginiai).

**Reklaminė akcija** – tai bet kokia forma ir bet kokiomis priemonėmis skleidžiama informacija apie gamintoją ar paslaugos teikėją, jo pavadinimą ar veiklą, prekės ar paslaugos ženklą.

**Prašymas** – raštiškas organizatorių (juridinių ar fizinių asmenų, ne jaunesnių kaip 18 metų) kreipimasis leisti organizuoti renginį, pasirašytas organizatoriaus. Jame turi būti informacija, nurodyta šių nuostatų 5 punkte, taip pat organizatoriaus duomenys (įstaigos vadovo ar atsakingo už renginį asmens). Prašymo pavyzdį galima gauti Savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje, Kultūros skyriuje, Palangos miesto savivaldybės interneto svetainėje.

**Leidimas** – Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka išduotas dokumentas, suteikiantis teisę organizuoti renginius Savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose (toliau – Leidimas).

**Renginių koordinatorius** – Savivaldybės administracijos Kultūros skyriaus tarnautojas, koordinuojantis viešus renginius ir susirinkimus mieste, ruošiantis jiems leidimus, tikrinantis dokumentus, liudijančius reikalavimų įvykdymą.

### III. PRAŠYMŲ PATEIKIMAS

4. Prašymas leisti organizuoti renginį adresuojamas Savivaldybės administracijai ir pateikiamas Bendrajam skyriui ne vėliau kaip 20 dienų iki renginio. Po šio termino, bet ne vėliau kaip 5 darbo dienos iki renginio, pateiktas prašymas gali būti svarstomas tik administracijos direktoriaus sprendimu.

5. Privaloma informacija prašyme:

5.1. organizatoriai (institucija, asmuo arba asmenų grupė, jų vardai, pavardės, telefonai);

5.2. renginio pavadinimas, turinys ir forma (šventė, mugė, varžybos, koncertas, teatralizuotas renginys, meninė akcija, jeigu renginys komercinis – reklaminė akcija ar mokamas renginys ir kt.);

5.3. laikas (data, valanda, renginio trukmė bei visa trukmė nuo pasiruošimo iki visiško teritorijos sutvarkymo);

5.4. vieta, teritorija arba maršrutas;

5.5. numatomas žmonių skaičius;

5.6. organizatorių įsipareigojimai: užtikrinti renginio dalyvių ir žiūrovų saugumą, nurodant būdus ir priemones; palaikyti švarą ir tvarką, sutvarkyti renginio vietą po renginio ir kt.;

5.7. prie prašymo pridedama renginio programa arba scenarijus, renginio vietos schema (turi būti pažymėtos scenos, palapinių, biotualetų, prekybos vietų ar kitų renginio metu statomų laikinų konstrukcijų išdėstymo renginio vietoje schema);

5.8. jei renginys organizuojamas biudžetinės įstaigos teritorijoje, prie prašymo pridedamas įstaigos vadovo sutikimas.

6. Jei prašyme dėl leidimo išdavimo organizuoti renginį nepateikta išsami informacija (dėl renginio turinio, vietos, laiko ar kt.), renginių koordinatorius turi teisę paprašyti pateikti papildomus dokumentus.

#### **IV. PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

7. Prašymus nagrinėja renginių koordinatorius. Esant reikalui, atsižvelgiant į renginio sudėtingumą, koordinatorius į aptarimą kviečia renginio organizatorius, policijos atstovą bei Savivaldybės administracijos padalinių ir tarnybų atsakingus tarnautojus. Renginio sudėtingumą lemia šios aplinkybės – renginio vieta, numatomas žmonių skaičius bei amžiaus grupė (atsižvelgiant į renginio vietą), ar būtini ir kokio masto eismo apribojimai ir jo organizavimo pakeitimai, ar reikalingos specialios žmonių saugumo užtikrinimo priemonės, ar numatoma prekyba alkoholiniais gėrimais ir kitos aplinkybės. Dėl masinių renginių organizavimo klausimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaryta komisija iš Savivaldybės administracijos skyrių ir tarnybų, taip pat policijos ir kitų žinybų atstovų.

8. Sprendimą išduoti leidimą organizuoti renginį priima Savivaldybės administracijos direktorius įsakymu. Jame, remiantis šiais nuostatais ir atsižvelgiant į renginių koordinatoriaus arba komisijos išvadas, numatomi įpareigojimai organizatoriams, Savivaldybės administracijos padaliniams, prašymai policijai ir kitoms tarnyboms.

9. Atsižvelgiant į miesto gyventojų interesus ir kitas svarbias aplinkybes, Savivaldybės administracijos direktorius arba renginių koordinatorius, suderinęs su administracijos direktoriumi, gali pasiūlyti kitą renginio vietą ir laiką. Organizatoriams atsisakius pakeisti vietą ar laiką, leidimas renginiui neišduodamas.

10. Apie atsisakymą išduoti leidimą organizatorius informuojamas administracijos direktoriaus raštu, kuriame nurodomi tokio atsisakymo motyvai. Atsisakymas išduoti leidimą gali būti apskūstas teisės aktų nustatyta tvarka.

#### **V. LEIDIMŲ IŠDAVIMAS**

11. Leidimus išduoda pagal patvirtintą formą (priedas) Savivaldybės administracijos Kultūros skyrius, kai pareiškėjas įvykdo jam skirtus įpareigojimus ir patvirtina tai dokumentais. Leidimas išduodamas ne anksčiau kaip prieš 3 mėn. iki pasiruošimo renginiui pradžios.

12. Leidimo kopija ir papildomi dokumentai saugomi Savivaldybės administracijos Kultūros skyriuje.

13. Jeigu po leidimo išdavimo atsiranda aplinkybių, dėl kurių renginys nebegali vykti suderintoje vietoje suderintu laiku, renginių koordinatorius raštu praneša apie tai organizatoriams

ir pasiūlo atšaukti renginį. Jeigu organizatoriai renginio neatšaukia, jiems tenka įstatymų numatyta atsakomybė už tokio renginio pasekmes.

## **VI. RENGINIŲ LAIKAS**

14. Visi viešosiose vietose organizuojami renginiai gali vykti nuo 8 val. iki 24 val. (vaikams ir nepilnamečiams skirti renginiai – iki 22 val.), išskyrus Joninių, kalėdinius, naujametinius ar kitus miesto ir valstybinius renginius.

15. Renginių laikas gali būti pratęstas tik savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

## **VII. RENGINIŲ VIETA**

16. Savivaldybės administracijos leidimo reikia renginiams, organizuojamiems visose Palangos miesto savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose, taip pat ir renginiams specialiose, tam skirtose vietose (koncertams, sportinėms varžyboms), jei renginio teritorijos ribos didesnės nei tos teritorijos valdytojo arba nuomotojo administruojamos ribos.

17. Renginius leidžiama organizuoti tokiose vietose, kur galima užtikrinti žmonių saugumą:

17.1. tamsiu paros metu – apšviestose prieš renginį ir po jo vietose (renginio metu – jei reikia);

17.2. potencialiai pavojingus arba sunkiai prognozuojamus renginius – vietose, kurias įmanoma tinkamai apriboti ir kontroliuoti.

## **VIII. REIKALAVIMAI RENGINIŲ ORGANIZATORIAMS**

18. Renginių organizatoriai privalo:

18.1. savo ar saugos tarnybų pajėgomis palaikyti viešąją tvarką ir prižiūrėti renginio teritoriją, kad į ją nebūtų įnešti ginklai, pirotechninės priemonės ir kiti daiktai, kuriais gali būti sužaloti žmonės bei psichotropinės medžiagos ir alkoholis, arba padėti policijai tai padaryti;

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

18.3. masiniams renginiams – visais atvejais sudaryti sutartis su saugos tarnybomis arba policija dėl viešosios tvarkos palaikymo ir renginio saugumo užtikrinimo.

19. Palaikyti švarą ir tvarką:

19.1. renginio metu ir jam pasibaigus. Atsižvelgiant į renginių pobūdį, renginių organizatoriams gali būti nurodoma sudaryti sutartis dėl švaros palaikymo ir teritorijos sutvarkymo su specialiomis, tokia veikla užsiimančiomis įmonėmis;

19.2. renginių, ilgesnių kaip 2 val. ir kurių metu bus vykdoma prekyba, vietas pagal numatomą žmonių skaičių aprūpinti reikalingu lauko tualetų kiekiu (ne mažiau kaip 1 tualetas 500 žmonių);

19.3. užtikrinti, kad renginiuose, kurie skirti vaikams ir jaunimui iki 18 metų, nebūtų prekiaujama alkoholiniais gėrimais ir jie nebūtų vartojami;

19.4. užtikrinti, kad garsas renginio metu neviršytų nustatytų higienos normų reikalavimų;

19.5. aptverti renginio teritoriją (jei renginyje dalyvauja daugiau nei 1000 dalyvių ir įmanoma aptverti, atsižvelgiant į renginio pobūdį, vietą);

19.6. užtikrinti, kad renginio vieta ir jo prieigos tamsiuoju paros metu būtų apšviestos.

20. Turėti reikiamus leidimus:

20.1. planuojant laikinus statinius (scenas, standus, palapines, įrenginius ar kitus statinius) ilgesniam kaip 24 val. laikui – parengti jų išdėstymo renginio vietoje schemą ir ją suderinti su Architektūros ir urbanistikos skyriaus atsakinguoju specialistu;

20.2. jei renginio metu bus prekiaujama maisto produktais arba jie bus dalijami, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki šventės ar renginio pradžios Palangos miesto valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybai pateikti maisto tvarkymo vietų planą, dalyvaujančių šventėje ar renginyje maisto tvarkymo subjektų sąrašą, nurodant veiklos rūšį;

20.3. 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;

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

20.5. planuojant parodomuosius aviacinius renginius (aviacijos šventes, demonstracinius skrydžius, apžvalginius žmonių skraidinimus) ne aerodrome – suderinti su Civilinės aviacijos administracijos atitinkamomis tarnybomis;

20.6. planuojant deginti fakelus, laužus, rengti fejerverką (III-IV kategorijos) – gauti Palangos priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos leidimą numatytiems konkrečioje vietoje veiksams;

20.7. organizuojant viešą renginį išnuomotoje arba bendro naudojimo teritorijoje, taip pat tais atvejais, kai renginys gali tiesiogiai trukdyti įmonių ar įstaigų darbui (užstoja pagrindinį įėjimą ar privažiavimą ir pan.) – gauti raštišką tos įstaigos, įmonės vadovo arba žemės sklypo savininko (nuomotojo) sutikimą organizuoti renginį jo teritorijoje;

20.8. jei renginio metu reikalinga apriboti eismą, renginio organizatoriai prašymą turi suderinti su Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato Palangos miesto policijos komisariatu;

20.9. jei renginio metu bus organizuojamos parodomosios ir kitokios sporto varžybos, renginys bus susijęs su neįprastu dalyvių ar žiūrovų fiziniu ar emociniu krūviu, jei renginys vyks ekstremaliomis gamtinėmis sąlygomis, renginio organizatoriai turi užtikrinti, kad dalyviams ir žiūrovams bus suteikta kvalifikuota medicinos pagalba;

20.10. sumokėti Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatytas rinkliavas (vietinė rinkliava už leidimą organizuoti komercinius renginius Palangos miesto savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose išdavimą, vietinė rinkliava už leidimą įrengti išorinę reklamą savivaldybės teritorijoje, vietinė rinkliava už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą).

21. Pristatyti iki leidimo išdavimo papildomus dokumentus, nurodytus administracijos direktoriaus įsakyme, įrodančius organizatorių pasiruošimą renginiui (suderintas schemas, leidimus, licencijas, raštiškus įsipareigojimus arba sutartis, mokėjimo ir kitus dokumentus).

22. Nutraukti renginį, kai jis nebetenka leidime nurodyto pobūdžio arba iš renginio nepašalinami asmenys, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymus arba kurstoma pažeidinėti įstatymus arba dorovę.

23. Apie atsisakymą organizuoti numatytą renginį kuo skubiau raštiškai informuoti Savivaldybės administracijos Kultūros skyrių.

24. Laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, šių nuostatų, nustatytų viešosios tvarkos, kelių eismo, priešgaisrinės apsaugos, darbo saugos ir kitų taisyklių, gerbti visuomenės priimtas moralės normas, vykdyti valdžios atstovų bei policijos pareigūnų reikalavimus.

## **IX. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Renginio organizatoriai privalo turėti leidimą renginio vietoje iki jo pabaigos ir prireikus pateikti policijos pareigūnams bei savivaldybės atstovams.

26. Policijos pareigūnai, prieš renginį pastebėję, kad nėra imtasi numatytų žmonių saugumo užtikrinimo priemonių, gali uždrausti pradėti renginį, kol saugumas nebus užtikrintas. Policija gali nutraukti renginį, jei jo metu kyla grėsmė žmonių saugumui ir grėsmei pašalinti nėra kitų priemonių.

27. Organizatoriai atsako už renginio turinį ir kokybę, už dalyvių ir žiūrovų saugumą, taip pat už renginio ir pasiruošimo renginiui metu naudojamo turto apsaugą.

28. Organizatoriai privalo nutraukti renginį, kai jis nebeatitinka leidime nurodyto pobūdžio arba iš renginio nepašalinami asmenys, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymus arba kurstoma pažeidinėti įstatymus arba dorovę.

29. Organizatoriams iškeltų reikalavimų vykdymą renginio metu kontroliuoja policijos pareigūnai, įgalioti savivaldybės darbuotojai, taip pat institucijos, išdavusios specialius leidimus bei suderinimus, susijusius su tuo renginiu.

30. Renginių organizatoriams, pažeidusiems šiuos nuostatus ir Lietuvos Respublikos įstatymus, jei tai užfiksuota tų įstatymų nustatyta tvarka ir apie juos Savivaldybės administracija buvo informuota raštu, leidimai gali būti neišduodami 1 metus nuo padaryto pažeidimo datos. Organizatoriai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn arba civilinėn atsakomybėn.

---

Renginių organizavimo Palangos miesto  
savivaldybei priklausančiose ar valdytojo  
teise valdomose viešojo naudojimo  
teritorijose nuostatų  
priedas



**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA**

**LEIDIMAS ORGANIZUOTI RENGINĮ**

Nr. \_\_\_\_\_

išdavimo data \_\_\_\_\_

1. Renginio pavadinimas \_\_\_\_\_

2. Forma (pabraukti arba įrašyti) – koncertas/ vaidinimas/ šventė akcija \_\_\_\_\_

3. Pobūdis (pabraukti) – komercinis/ nekomercinis

4. Kam skirtas (pabraukti) – vaikams/ jaunimui/ suaugusiems

5. Numatomų dalyvių sk. \_\_\_\_\_

6. Laikas (data, pradžios – pabaigos laikas) \_\_\_\_\_

7. Vieta arba maršrutas \_\_\_\_\_

8. Renginio organizatoriai \_\_\_\_\_

(įstaigos, organizacijos pavadinimas, adresas)

(įst., org. vadovo ir/ arba atsakingo asmens vardas, pavardė, telefonai)

Atsakingas asmuo \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

9. Leidimo išdavimo pagrindas – Direktorius \_\_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d. įsakymo Nr. \_\_\_\_\_

10. Leidimą išdavė \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

11. Leidimą pasiėmė \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė, parašas)

A.V.