****

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA**

**SPRENDIMAS**

**DĖL RENGINIŲ ORGANIZAVIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TERITORIJOS VIEŠOSIOSE VIETOSE TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. rugpjūčio 28 d. Nr. T1-108

Druskininkai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 15 straipsnio 2 dalies 28 punktu, Druskininkų savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Renginių organizavimo Druskininkų savivaldybės teritorijos viešosiose vietose taisykles (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Druskininkų savivaldybės tarybos 2020 m. birželio 11 d. sprendimą Nr. T1-90 „Dėl Renginių organizavimo Druskininkų savivaldybės teritorijos viešosiose vietose tvarkos aprašo tvirtinimo“.

3. Nustatyti, kad šis sprendimas įsigalioja 2024 m. rugsėjo 1 d.

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

## Savivaldybės meras Ričardas Malinauskas

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės tarybos

2024 m. rugpjūčio 28 d. sprendimu Nr. T1-108

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMO DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS TERITORIJOS VIEŠOSIOSE VIETOSE TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Renginių organizavimo Druskininkų savivaldybės teritorijos viešosiose vietose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendruosius renginių organizavimo Druskininkų savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijos viešosiose vietose reikalavimus, prašymų renginiui organizuoti, pranešimų apie organizuojamus renginius pateikimo, nagrinėjimo, sutikimų ir leidimų išdavimo tvarką bei terminus, renginio organizatorių ir dalyvių teises, pareigas ir atsakomybę.
2. Taisyklėse vartojamos sąvokos:
	1. **Gatvės artistas** – pavienis asmuo ar asmenų grupė rengianti ir atliekanti meninius pasirodymus viešosiose vietose. Meninė gatvės artistų veikla apima nekomercinius teatro, muzikos, šokio, cirko, dailės, amatų ar kitus meninio pobūdžio pasirodymus.
	2. **Leidimas renginiui organizuoti** – Savivaldybės mero potvarkiu arba jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteikta teisė organizuoti renginį viešojoje vietoje.
	3. **Pranešimas apie organizuojamą renginį** – raštiškas Taisyklių 2 priede nustatytos formos pranešimas apie planuojamą organizuoti renginį.
	4. **Prašymas renginiui organizuoti –** raštiškas Taisyklių 1 priede nustatytos formos prašymas leisti organizuoti renginį.
	5. **Renginio dalyvis** – renginyje dalyvaujantis asmuo (ne žiūrovas), kuriam renginio organizatorius yra pavedęs atlikti tam tikrą funkciją.
	6. **Renginio organizatorius** arba **Organizatorius** – sukakęs 18 metų veiksnus Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos valstybių narių pilietis, arba užsienietis, turintis įstatymų nustatyta tvarka gautą leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje arba Lietuvos Respublikoje registruotas ir veikiantis juridinis asmuo ar jo filialas, pageidaujantis organizuoti renginį Savivaldybės viešojoje vietoje.
	7. **Renginys** – įvairių formų, organizuotas viešas žmonių susibūrimas. Renginiais laikomi: koncertas, festivalis, šventė, ceremonija, minėjimas, paroda, cirko ar teatro vaidinimas, eisena, eitynės, varžybos, rungtys, mugė, reklaminė, pramoginė, socialinė, meninė ar kitokio pobūdžio akcija, reklamų ir vaizdo klipų filmavimas, fotosesija ar kitas tam tikrą laiką trunkantis asmens organizuotas žmonių susibūrimas viešojoje vietoje iš anksto nustatytu laiku, skirtas kultūriniams, sporto, verslo, socialiniams ar kitiems poreikiams tenkinti.
	8. **Viešoji vieta** – Savivaldybės teritorijoje esanti valstybei ar Savivaldybei bei jos biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms nuosavybės teise priklausanti ar kita teisėta forma valdoma teritorija, išskyrus privatiems asmenims išnuomotą ar perduotą naudotis teritoriją, skirta viešam naudojimui (gatvės, aikštės, skverai, parkai, pėsčiųjų takai, paplūdimiai, pakrantės, miškai, pėsčiųjų takai, automobilių stovėjimo aikštelės, stadionai, sporto aikštynai, ežerai, aerodromo teritorija, kapinės ir kitos žmonių susibūrimo vietos).
3. Leidimus renginiui organizuoti išduoda Savivaldybės meras arba jo įgaliotas administracijos direktorius.
4. Duomenys apie leidimų išdavimą skelbiami per Licencijų informacinę sistemą interneto svetainėje <https://www.licencijavimas.lt>. Kitos formos dokumentai nerengiami ir neišduodami.
5. Savivaldybės viešosiose vietose organizuoti renginį galima tik turint išduotą leidimą arba sutikimą renginiui organizuoti.
6. Šios Taisyklės nereglamentuoja susirinkimų, kurie vyksta pagal Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymą.
7. Šių Taisyklių 5 punkte nustatyti reikalavimai netaikytini gatvės artistams, Savivaldybės biudžetinėms, viešosios įstaigoms bei jų padaliniams ar Savivaldybės valdomoms įmonėms.
8. Prašymus renginiui organizuoti ir pranešimus apie organizuojamą renginį vertina Savivaldybės administracijos Turizmo, komunikacijos ir kultūros skyrius (toliau – Skyrius).

**II SKYRIUS**

**RENGINIAI, KURIEMS ORGANIZUOTI LEIDIMAS NEREIKALINGAS**

1. Leidimo renginiui organizuoti nereikia:
	1. kai organizuojamas Savivaldybės finansuojamas renginys;
	2. organizuojant nekomercinį renginį:
		1. socialinę ar labdaros akciją;
		2. parodą ar ekspoziciją;
		3. skirtą vaikams;
		4. apdovanojimo ceremoniją;
		5. fotosesiją.
	3. asmeninėms šventėms.
2. Organizuojant renginį, atitinkantį Taisyklių 9 punkto reikalavimus, teisė organizuoti renginį įgyjama Savivaldybės administracijai pateikus pranešimą apie organizuojamą renginį ir gavus Savivaldybės administracijos sutikimą.
3. Pranešimas apie organizuojamą renginį privalo būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki renginio pradžios.
4. Jeigu pranešimas neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo pranešimo gavimo dienos apie tai pranešama renginio organizatoriui informuojant, kad būtina ištaisyti nurodytus trūkumus ir nustatomas terminas šiems trūkumams pašalinti. Ištaisius nurodytus trūkumus, renginio organizatoriaus pranešimas vertinamas toliau.
5. Kai per nustatytą terminą renginio organizatorius nepateikia pagal Taisyklių reikalavimus įforminto pranešimo apie organizuojamą renginį, toks pranešimas laikomas nepaduotu.
6. Savivaldybės administracija pranešimą išnagrinėja per 5 darbo dienas nuo tinkamai pateikto pranešimo gavimo dienos ir apie priimtą sprendimą renginio organizatorių informuoja ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroninių ryšių priemonėmis.
7. Sutikimas neišduodamas kai:
	1. pranešimas renginiui organizuoti pateiktas nesilaikant Taisyklėse nustatytų reikalavimų;
	2. jau yra išduotas sutikimas ar leidimas renginiui organizuoti toje pačioje vietoje ir tuo pačiu metu bei negautas to renginio organizatoriaus sutikimas;
	3. organizuojant renginį būtų pažeistos dorovės, geros moralės ar etikos normos;
	4. renginio organizavimas nepagrįstai trikdytų visuomenės rimtį ar transporto judėjimo tvarką;
	5. renginio organizatoriaus pasirinkta renginio vieta yra reikalinga kitiems Savivaldybės poreikiams;
	6. renginio organizatorius (jeigu renginio organizatorius juridinis asmuo – šio asmens vadovas) turi galiojančią administracinę nuobaudą už viešosios tvarkos, švaros ir tvarkymo taisyklių, atliekų tvarkymo taisyklių, prekybos ar kitų su vykdoma veikla susijusių teisės aktų pažeidimą arba turi galiojantį teistumą;
	7. renginio organizatorius organizuodamas ankstesnį renginį pažeidė Taisyklių 31 punkto reikalavimus ir nuo šio pažeidimo nepraėjo vieneri metai.

**III SKYRIUS**

**PRAŠYMŲ ORGANIZUOTI RENGINIUS PATEIKIMAS IR NAGRINĖJIMAS**

1. Renginio organizatorius, norintis gauti leidimą renginiui organizuoti, ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki renginio pradžios, Savivaldybės administracijai pateikia prašymą renginiui organizuoti.
2. Prašyme renginiui organizuoti nurodoma:
	1. Organizatorius (juridinio asmens pavadinimas (fizinio asmens vardas, pavardė), telefonas, teisinė forma, kodas, adresas, el. pašto adresas);
	2. renginio pavadinimas ir turinys, forma;
	3. laikas (data, valanda, renginio trukmė bei visa trukmė nuo pasiruošimo iki visiško teritorijos sutvarkymo);
	4. vieta, teritorija arba maršrutas;
	5. numatomas dalyvių ir žiūrovų skaičius;
	6. organizatorių įsipareigojimai: užtikrinti renginio dalyvių ir žiūrovų saugumą, nurodant būdus ir priemones; palaikyti švarą ir tvarką, sutvarkyti renginio vietą po renginio ir kt.;
	7. organizatorių pageidavimai, pvz.: leisti prekybą, apriboti eismą, palaikyti viešąją tvarką ir kt.;
3. Prie prašymo renginiui organizuoti pridedama:
	1. renginio vietos schema, kai renginio metu statoma scena, aptveriama teritorija, statomi kiti statiniai ar numatomas eismo ribojimas;
	2. civilinės atsakomybės draudimo liudijimas, galiojantis viso renginio metu, ne mažesnei kaip 15 000 Eur sumai, dėl žalos tretiesiems asmenims atlyginimo, kai renginyje dalyvaus daugiau nei 1 000 žiūrovų;
	3. suderinimo raštas dėl **renginio vietos** su atitinkama saugomų teritorijų direkcija, priklausomai nuo planuojamos renginio vietos, kuriai ši priskirta**, jeigu renginys planuojamas saugomoje teritorijoje;**
	4. suderinimo raštas su privataus žemės sklypo (-ų) savininku (-ais) dėl planuojamo renginio vietos ir laiko, kai tas pats renginys vyksta ne tik viešojoje vietoje, bet patenka į privataus žemės sklypo savininko teritoriją;
	5. verslo (veiklos) civilinės atsakomybės draudimo liudijimas, jeigu renginio metu bus teikiamos paslaugos naudojant pramoginius įrenginius.
4. Gavus prašymą renginiui organizuoti patikrinama, ar prašymas ir kartu su prašymu pateikti dokumentai atitinka Taisyklių reikalavimus.
5. Jeigu kartu su prašymu pateikti ne visi reikalingi dokumentai arba jeigu prašymas neatitinka šių Taisyklių reikalavimų, per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos apie tai pranešama renginio organizatoriui informuojant, kad būtina ištaisyti nurodytus trūkumus ir nustatomas terminas šiems trūkumams pašalinti. Ištaisius nurodytus trūkumus, renginio organizatoriaus prašymas vertinamas toliau.
6. Kai per nustatytą terminą renginio organizatorius nepateikia pagal Taisyklių reikalavimus įforminto prašymo renginiui organizuoti ar prie jo neprideda reikalaujamų dokumentų, toks prašymas laikomas nepaduotu.
7. Atsižvelgiant į prašyme pateikto renginio ar jo programos sudėtingumą ir specifiškumą, Skyrius prašymo vertinimui gali pasitelkti kitus Savivaldybės administracijos padalinius, konsultuotis su policijos ir (ar) kitų tarnybų atstovais.
8. Taip pat, atsižvelgiant į renginio sudėtingumą, Skyrius, suderinęs su Savivaldybės administracijos direktoriumi, gali vykdyti renginio aptarimą su renginio organizatoriumi. Į renginio aptarimą gali būti kviečiami kitų Savivaldybės administracijos padalinių, policijos ir (ar) kitų tarnybų atstovai.
9. Leidimas renginiui organizuoti išduodamas ar priimamas sprendimas jo neišduoti per 5 darbo dienų nuo tinkamai pateikto prašymo gavimo dienos. Sprendimas neišduoti leidimo įforminamas motyvuotu Savivaldybės mero arba jo įgalioto administracijos direktoriaus raštu.
10. Leidimas renginiui organizuoti neišduodamas, kai:
	1. prašymas renginiui organizuoti pateiktas nesilaikant Taisyklėse nustatytų reikalavimų;
	2. renginio organizavimui nepritaria policijos ir (ar) kitų tarnybų atstovai;
	3. renginio organizatorius neatvyksta į renginio aptarimą;
	4. jau yra išduotas sutikimas ar leidimas renginiui organizuoti toje pačioje vietoje ir tuo pačiu metu bei negautas to renginio organizatoriaus sutikimas;
	5. organizuojant renginį būtų pažeistos dorovės, geros moralės ar etikos normos;
	6. renginio organizavimas nepagrįstai trikdytų visuomenės rimtį ar transporto judėjimo tvarką;
	7. renginio organizatoriaus pasirinkta renginio vieta yra reikalinga kitiems Savivaldybės poreikiams;
	8. renginio organizatorius (jeigu renginio organizatorius juridinis asmuo – šio asmens vadovas) turi galiojančią administracinę nuobaudą už viešosios tvarkos, švaros ir tvarkymo taisyklių, atliekų tvarkymo taisyklių, prekybos ar kitų su vykdoma veikla susijusių teisės aktų pažeidimą arba turi galiojantį teistumą;
	9. renginio organizatorius organizuodamas ankstesnį renginį pažeidė Taisyklių 31 punkto reikalavimus ir nuo šio pažeidimo nepraėjo vieneri metai.
11. Įvertinus prašymą, Skyrius rengia Savivaldybės mero potvarkio arba jo įgalioto administracijos direktoriaus įsakymo projektą, kuriame nurodomi įpareigojimai (laikas, vieta) renginio organizatoriui.
12. Apie priimtus sprendimus renginio organizatorius informuojamas elektroninių ryšių priemonėmis ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo sprendimo priėmimo.
13. Jeigu po leidimo renginiui organizuoti išdavimo atsiranda aplinkybių, dėl kurių renginys nebegali vykti suderintu laiku, suderintoje vietoje, renginio organizatorius privalo apie tai informuoti Savivaldybės administraciją.

**IV SKYRIUS**

**RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS**

1. Renginiai viešosiose vietose gali vykti nuo 8.00 iki 23.00 val. (nepilnamečiams skirti renginiai – iki 22 val.). Renginių laikas gali būti pratęstas Savivaldybės mero potvarkiu arba jo įgaliojo administracijos direktoriaus įsakymu, jeigu renginio organizatorius motyvuotai pagrindžia renginio laiko pratęsimo būtinybę. Renginių laiko apribojimai netaikomi Savivaldybės biudžetinėms ir viešosios įstaigoms bei jų padaliniams ar Savivaldybės valdomoms įmonėms, jeigu jie yra pagrindiniai renginio organizatoriai.
2. Renginio metu 29 punkte nurodytu laiku galima naudoti civilinės pirotechnikos priemones, išskyrus F4 kategorijos fejerverkus, T2 ir (ar) P2 kategorijų civilines pirotechnikos priemones. Dėl šių pirotechnikos priemonių naudojimo privaloma gauti atskirą derinimą pagal F4 kategorijos fejerverkų, T2 ar P2 kategorijų civilinės pirotechnikos priemonių naudojimo Druskininkų savivaldybėje vietos ir laiko derinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Savivaldybės mero 2023 m. lapkričio 27 d. potvarkiu Nr. M3-248.
3. Renginio organizatoriaus pareigos:
	1. organizuoti renginį tik turint leidimą;
	2. užtikrinti, kad renginių, kurių metu atliekama muzika, triukšmo lygis neviršytų galiojančių Lietuvos higienos normų patvirtintų akustinio triukšmo ribinių dydžių ir netrikdytų viešosios rimties, asmenų ramybės, poilsio ar darbo;
	3. renginio reklamą viešinti tik tam tikslui skirtuose reklaminiuose įrenginiuose. Išorinei reklamai įrengti Savivaldybės teritorijoje renginio organizatorius turi gauti leidimą teisės aktų nustatyta tvarka;
	4. užtikrinti renginio teritorijoje bei jo prieigose esančių dalyvių ir žiūrovų saugumą, renginyje naudojamo turto apsaugą, palaikyti švarą ir tvarką;
	5. renginio metu naudoti tik saugią ir techniškai tvarkingą įrangą, užtikrinti, kad naudojama įranga renginių metu netrukdytų ir nekeltų pavojaus kitiems asmenims ir jų turto saugumui;
	6. išlaikyti saugų atstumą nuo scenos ir kitų įrenginių, scenos prieigas ir kitus įrenginius atitveriant laikinąja tvorele arba įspėjamąja juosta;
	7. pagal renginio pobūdį užtikrinti teritorijos ir renginyje naudojamos įrangos priešgaisrinį saugumą;
	8. užtikrinti, kad renginio metu būtų laikomasi dviejų metrų atstumų nuo medžių kamienų, kad nebūtų sutrypta žemė virš medžių šaknų;
	9. užtikrinti, kad be suderinimo nebūtų vykdomas renginio atributų ar kitų medžiagų atrėmimas, rišimas, klijavimas ar kitoks tvirtinimas prie medžių kamienų bei šakų;
	10. užtikrinti, kad renginio metu vykdant prekybą būtų naudojami tvarūs ir gamtą tausojantys indai bei įrankiai;
	11. užtikrinti, kad renginio metu, ant takų, kelių, kelkraščių ar statinių nebūtų naudojamos purškiamos ar piešiamos žymėjimo priemonės;
	12. užtikrinti medicinos darbuotojų budėjimą renginio metu, jei yra tikimybė, kad renginio metu gali kilti grėsmė asmenų sveikatai. Sporto renginiuose visada privalo budėti medicinos pagalbos darbuotojai;
	13. atsižvelgiant į renginio formą, trukmę bei numatomą renginio dalyvių ir žiūrovų skaičių, aprūpinti renginio teritoriją reikalingu kiekiu kilnojamųjų tualetų, prausyklų bei higienos priemonių;
	14. užtikrinti renginio teritorijos tvarkymą renginio metu ir jos sutvarkymą pasibaigus renginiui (ne vėliau, kaip per 24 val. nuo renginio pabaigos);
	15. nedelsiant nutraukti renginį, jei kyla grėsmė žmonių saugumui;
	16. gauti Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos leidimą, jeigu renginio metu vyks užsiėmimai su gyvūnais;
	17. gauti Civilinės aviacijos administracijos leidimą, planuojant parodomuosius aviacinius renginius (parodomuosius skrydžius, aviacijos šventes, apžvalginius žmonių skraidinimus) ar bepiločių orlaivių skrydžius renginio metu;
	18. suderinti renginio organizavimą su Aplinkos apsaugos departamentu, jeigu renginio metu planuojamos veiklos gali turėti neigiamą poveikį ar pasekmes aplinkai;
	19. laikytis ir užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymų, nustatytų viešosios tvarkos, kelių eismo, priešgaisrinės apsaugos, darbo saugos ir kitų taisyklių, renginio vietoje turėti reikiamus leidimus veiklai, gerbti visuomenės priimtas moralės vertybes, vykdyti valdžios atstovų bei policijos pareigūnų reikalavimus.
	20. netrukdyti kitų renginių organizatorių organizuojamiems renginiams;
	21. užtikrinti, kad būtų pastatyti laikini kelio ženklai, jei renginio metu būtina apriboti ar uždrausti transporto eismą. Laikini kelio ženklai turi būti pastatyti pagal parengtą ir suderintą su kompetentingu Savivaldybės administracijos padaliniu schemą;
	22. suderinti su Skyriumi pasiruošimo renginiui laikotarpį (palapinių, kėdžių, stalų, pakylos, scenos, meninės ar kitokios instaliacijos, konstrukcijos ar kitos renginiui organizuoti reikalingos įrangos pastatymas);
	23. pasibaigus renginiui, nedelsiant atstatyti dangą (jei ji buvo sugadinta), atželdinti žaliuosius plotus (jei jie buvo pažeisti) ir apie tai informuoti Savivaldybės administraciją el. paštu info@druskininkai.lt.

**V SKYRIUS**

**APRIBOJIMAI RENGINIAMS**

1. Draudžiama organizuoti:
	1. renginius, kurie skirti alkoholio, tabako, narkotinių ar kitų svaiginamųjų medžiagų vartojimo skatinimui;
	2. renginius, kurie savo pobūdžiu yra pavojingi dalyvių ar žiūrovų sveikatai, kelia grėsmę viešajai tvarkai ir saugumui, pažeidžia dorovės, geros moralės ir etikos normas, visuomeninę rimtį;
	3. renginius, kurių dalyviai bet kokiomis formomis, metodais ir būdais pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją bei kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Fizinis ar juridinis asmuo, norintis prekiauti ar teikti paslaugas renginių metu, turi sumokėti rinkliavą, nustatytą Savivaldybės tarybos 2024 m. birželio 26 d. sprendimu Nr. T1-89 „Dėl vietinės rinkliavos už leidimo prekiauti ar teikti paslaugas Druskininkų savivaldybės tarybos nustatytose viešosiose vietose išdavimą“, gauti leidimą prekybai ar paslaugoms teikti renginio metu bei organizuoti prekybos ar paslaugų teikimą vadovaujantis Prekybos ir paslaugų teikimo viešose vietose taisyklėmis, patvirtintomis Savivaldybės tarybos 2014 m. kovo 28 d. sprendimu Nr. T1-54 „Dėl Prekybos ir paslaugų teikimo viešosiose vietose taisyklių tvirtinimo“. Jei prekybos ir paslaugų teikimo vietos skiriamos viešo konkurso (aukciono) būdu, nustatyta rinkliava nerenkama.
2. Draudžiama prekiauti alkoholiniais gėrimais:
	1. stiklinėje ar kitoje taroje, kuri gali būti panaudota sužalojant žmones;
	2. renginiuose, skirtuose asmenims, kurie pagal Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymą negali turėti ir vartoti alkoholinių gėrimų;
	3. sporto renginiuose.
3. Savivaldybė, išdavusi leidimą renginiui organizuoti, neatsako už organizatorių prisiimtus įsipareigojimus rėmėjams, atlikėjams, dalyviams bei žiūrovams ir galimus jų pažeidimus.
4. Renginio organizatorius atsako už renginio turinį ir kokybę.
5. Renginių organizatoriams rekomenduojama renginio dalyvius ir žiūrovus apdrausti nuo nelaimingų atsitikimų.
6. Policijos pareigūnai turi teisę nutraukti renginį, jei renginio metu kyla grėsmė žmonių saugumui ir grėsmei pašalinti nėra kitų priemonių.
7. Renginio organizatoriams iškeltų reikalavimų vykdymą renginio metu kontroliuoja policijos pareigūnai, įgalioti Savivaldybės administracijos pareigūnai, taip pat institucijos, išdavusios leidimus ar kitus suderinimo dokumentus, susijusius su renginiu.
8. Renginio organizatoriai ar dalyviai, pažeidę Lietuvos Respublikos įstatymus ir (ar) šias Taisykles, teisės aktų nustatyta tvarka traukiami baudžiamojon ar administracinėn atsakomybėn, atsako už padarytą materialinę žalą ir privalo atlyginti nuostolius.
9. Taisyklių nereglamentuojami klausimai sprendžiami Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka.

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

Renginių organizavimo Druskininkų savivaldybės teritorijos viešosiose vietose taisyklių

1 priedas

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

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

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

(Renginio organizatorius (fizinis asmuo – vardas, pavardė, gimimo data; juridinis asmuo – pavadinimas, įmonės kodas), adresas, telefonas, el. paštas)

Druskininkų savivaldybės administracijai

**PRAŠYMAS RENGINIUI ORGANIZUOTI**

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

(data)

Druskininkai

Renginio pavadinimas

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

Renginio forma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­

Renginio tikslas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Renginio vieta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Galima alternatyvi renginio vieta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Renginio aprašymas arba programa (scenarijus) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Kokioms amžiaus grupėms skirtas renginys \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pasiruošimo renginiui renginio vietoje data ir laikas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Renginio data, pradžios ir pabaigos laikas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Renginio vietos sutvarkymo data ir laikas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Eitynių, procesijos ar parado maršrutas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Renginio schema (Jeigu renginio metu bus montuojami įrenginiai, kartu su prašymu privaloma pateikti įrenginių išdėstymo schemą) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Numatomas dalyvių skaičius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Numatomas žiūrovų skaičius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Už renginį atsakingi asmenys – organizatoriai:**

Pirmojo atsakingo asmens informacija:

Vardas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pavardė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefonas, el. paštas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parašas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Antrojo atsakingo asmens informacija:

Vardas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pavardė \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Telefonas, el. paštas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Parašas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\* Pasirašydami šią paraiškos renginiui organizuoti formą renginio organizatoriai patvirtina, kad neturi galiojančios administracinės nuobaudos už renginių organizavimo, už viešosios tvarkos, švaros ir tvarkymo taisyklių, atliekų tvarkymo taisyklių, prekybos ir kitus su vykdoma veikla susijusius pažeidimus.**

Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas – Druskininkų savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188776264, adresas: Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai, tel. (+370 313) 55 355, el. p. info@druskininkai.lt).

Asmens duomenys tvarkomi neautomatizuotomis priemonėmis susistemintuose rinkiniuose ir (arba) automatizuotomis priemonėmis.

Jūsų asmens duomenys (vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas, telefono Nr., elektroninis paštas) tvarkomi Leidimo renginiui organizuoti išdavimo tikslu, vadovaujantis Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies c, e punktais.

Jūsų asmens duomenys Druskininkų savivaldybės administracijoje bus saugomi dešimt metų ir gali būti teikiami kitoms institucijoms ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

Duomenis pateikti privalote, kadangi kitaip negalėsime suteikti prašomos paslaugos.

Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti arba ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius) ar pasikonsultuoti su Druskininkų savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu el. p. dap@druskininkai.lt arba tel. (+370 313) 60 745.

Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą ir teisių įgyvendinimą rasite www.druskininkusavivaldybe.lt

(Parašas) (Vardas ir pavardė)

Renginių organizavimo Druskininkų savivaldybės teritorijos viešosiose vietose taisyklių

2 priedas

(Renginio organizatorius (fizinis asmuo – vardas, pavardė, gimimo data; juridinis asmuo – pavadinimas, įmonės kodas), adresas, telefonas, el. paštas)

Druskininkų savivaldybės administracijai

**PRAnešimas apie organizuojamą renginį**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 |  | - |  | - |  |

Druskininkai

Renginio:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| pradžia | 20 |  | - |  | - |  |  |  | **.** |  |
|  |  | (metai) |  | (mėnuo) |  | (diena) |  | (valanda) |  | (minutės) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| pabaiga | 20 |  | - |  | - |  |  |  | **.** |  |
|  |  | (metai) |  | (mėnuo) |  | (diena) |  | (valanda) |  | (minutės) |
| vieta |  |
| forma |  |  | dalyvių skaičius |  |
|  | (varžybos, šventė, minėjimas, akcija ar kt.) |  |  |  |

programa ir apibūdinimas \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Užtikrinsiu, kad renginio metu nebūtų kurstoma nesantaika ir diskriminacija tautybės, rasės, seksualinės orientacijos, tikėjimo ar kitais Lietuvos Respublikos įstatymais saugomais pagrindais, nebus keliama grėsmė valstybės ir (ar) visuomenės saugumui, viešajai tvarkai, žmonių sveikatai ir (ar) gyvybei bei nebus atliekami kiti teisės aktams prieštaraujantys veiksmai.

Pasirašydami šią paraiškos renginiui organizuoti formą renginio organizatoriai patvirtina, kad neturi galiojančios administracinės nuobaudos už renginių organizavimo, už viešosios tvarkos, švaros ir tvarkymo taisyklių, atliekų tvarkymo taisyklių, prekybos ir kitus su vykdoma veikla susijusius pažeidimus.

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

 (parašas) (vardas ir pavardė)

Pasirašydami Jūs patvirtinate, kad esate tinkamai informuotas, kad Jūsų asmens duomenų valdytojas – Druskininkų savivaldybės administracija (juridinio asmens kodas 188776264, adresas: Vilniaus al. 18, LT-66119 Druskininkai, tel. (+370 313) 55 355, el. p. info@druskininkai.lt).

Asmens duomenys tvarkomi neautomatizuotomis priemonėmis susistemintuose rinkiniuose ir (arba) automatizuotomis priemonėmis.

Jūsų asmens duomenys (vardas, pavardė ar pavadinimas, adresas, telefono Nr., elektroninis paštas) tvarkomi Druskininkų savivaldybės administracijos sutikimo renginiui organizuoti išdavimo tikslu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos kelių įstatymu, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 6 straipsnio 1 dalies c, e punktais.

Jūsų asmens duomenys Druskininkų savivaldybės administracijoje bus saugomi 10 metų ir gali būti teikiami kitoms institucijoms ir asmenims, kurie turi teisę šiuos duomenis gauti teisės aktų nustatyta tvarka.

Duomenis pateikti privalote, kadangi kitaip negalėsime suteikti paslaugos.

Jūs turite teisę kreiptis su prašymu susipažinti su asmens duomenimis, juos ištaisyti arba ištrinti, apriboti jų tvarkymą, juos perkelti, taip pat turite teisę nesutikti su duomenų tvarkymu, pateikti skundą Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai (A. Juozapavičiaus g. 6, 09310 Vilnius) ar pasikonsultuoti su Druskininkų savivaldybės administracijos Duomenų apsaugos pareigūnu el. p. dap@druskininkai.lt arba tel. (+370 313) 60 745.

Daugiau informacijos apie duomenų tvarkymą ir teisių įgyvendinimą rasite www.druskininkusavivaldybe.lt