



## KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai

2024-07-23 Nr. TAS-100

I

### DĖL KOMITETŲ SIŪLYMŲ KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2024 M. LIEPOS 3 D. SPRENDIMO PROJEKTUI NR. T1-250

Svarstant Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2024 m. liepos 3 d. sprendimo projektą Nr. T1-250 „Dėl Renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose taisyklių patvirtinimo“ Kultūros, švietimo ir sporto komiteto posėdyje šiam projekto sprendimui buvo pritarta su siūlymu vietoje „37.3.3. renginiuose, kuriuose planuojamas didesnis kaip 3000 dalyvių ir žiūrovų skaičius“, įrašyti „37.3.3. renginiuose, kuriuose planuojamas didesnis kaip 5000 dalyvių ir žiūrovų skaičius“. Atsižvelgiant į tai, kad įpareigojimas organizatoriams galioja nuo 2022 m. (Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. liepos 22 d. sprendimas Nr. T2-168 „Dėl Renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose taisyklių patvirtinimo“) ir dėl jo iš organizatorių nebuvo gauta pastabų bei siekdami, kad renginio dalyviai ir žiūrovai renginiuose jaustųsi saugesni, paliekame skaičių nepakeistą. Viešosios tvarkos skyriaus duomenimis, Greitosios medicininės pagalbos budėjimo renginyje įkainis yra 75 Eur/val.

Taip pat atsižvelgdami į Vyriausybės atstovės Klaipėdos ir Tauragės apskrityse išsakytas pastabas dėl 34.4 p. nurodyto ilgesnio termino (vietoje vienų metų buvo pakeista į dvejus metus), paliekame jį nepakeistą, t. y. tokį koks buvo patvirtintas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2021 m. liepos 22 d. sprendimas Nr. T2-168 „Dėl Renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose taisyklių patvirtinimo“) – „jei renginio organizatorius ir (ar) renginio organizatoriaus paskirtas atsakingas asmuo Klaipėdos mieste yra pažeidę Taisykles ir (ar) kitus su renginių organizavimu susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus ir nuo paskirtos nuobaudos už pažeidimą įvykdymo nepraėjo vieni metai“.

#### PRIDEDAMA:

1. Patikslintos Renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose taisyklės, tvirtinamos Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2024 m. liepos 3 d. sprendimo projektu Nr. T1-250 „Dėl Renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose taisyklių patvirtinimo“, 10 lapų.

2. Patikslintų Renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose taisyklių, tvirtinamų Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2024 m. liepos 3 d. sprendimo projektu Nr. T1-250 „Dėl Renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose taisyklių patvirtinimo“, lyginamasis variantas, 10 lapų.

Savivaldybės meras

Arvydas Vaitkus

Marius Poimanskis, tel. (0 46) 21 95 43, el. p. marius.poimanskis@klaipeda.lt

## RENGINIŲ ORGANIZAVIMO VIEŠOJO NAUDOJIMO TERITORIJOSE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendruosius renginių organizavimo Klaipėdos miesto viešojo naudojimo teritorijose reikalavimus, prašymų leisti organizuoti renginius, pranešimų apie organizuojamus renginius pateikimo, nagrinėjimo, leidimų išdavimo tvarką ir terminus, renginio organizatorių ir dalyvių teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės galioja visoje Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje. Jų privalo laikytis visi fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – asmenys).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Kilnojamasis atrakcionų parkas** – numatytoje vietoje įrengti pramoginiai įrenginiai (registruojami Potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registre) ir jų įranga, skirti viešai naudoti asmenų pramogoms.

3.2. **Komercinis renginys** – renginys, kuris organizuojamas Savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose ir į kurį pateikimas yra mokamas arba renginiu siekiama finansinės naudos. Prie komercinio renginio taip pat priskiriamos reklaminės akcijos, išskyrus reklamines akcijas, skirtas miesto ar valstybinės reikšmės renginiui anonsuoti. Renginio rėmėjo vardo paskelbimas arba eksponavimas renginio metu ir renginio vietoje nelaikomas komerciniu renginiu.

3.3. **Leidimas organizuoti renginį** (toliau – leidimas) – dokumentas, suteikiantis teisę nustatytu laiku organizuoti renginį nustatytoje Klaipėdos miesto viešojo naudojimo teritorijoje ir išduodamas naudojantis Licencijų informacine sistema (toliau – LIS).

3.4. **Miesto ar valstybinės reikšmės renginys** – valstybės, Savivaldybės, jos struktūrinių padalinių ar institucijų ir įstaigų organizuojamas renginys valstybės minėtinų datų arba reikšmingų valstybės ar miesto įvykių progomis.

3.5. **Pranešimas apie organizuojamą renginį** – Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, kuriuo pranešama apie organizuojamą renginį.

3.6. **Reklaminė akcija** – bet kokia forma ir bet kokiais priemonėmis skleidžiama informacija apie gamintoją ar paslaugos teikėją, jo pavadinimą ar veiklą, prekės ar paslaugos ženklą (skrajučių, lankstinukų, kvietimų, prekių, produkcijos ar dovanų dalijimas, eksponavimas, reklamų ar vaizdo klipų filmavimas, fotosesijos ir kt.).

3.7. **Renginys** – koncertas, festivalis, šventė, ceremonija, minėjimas, paroda, varžybos, mugė, reklaminė, pramoginė, socialinė, meninė ar kitokio pobūdžio akcija, filmo, reklamos, audiovizualinio kūrinio filmavimas, fotosesija ar kitas tam tikrą laiką trunkantis organizuotas žmonių susibūrimas viešojo naudojimo teritorijoje iš anksto nustatytu laiku.

3.8. **Renginio dalyvis** – renginyje dalyvaujantis asmuo (ne žiūrovas), kuriam renginio organizatorius yra pavedęs atlikti tam tikrą funkciją.

3.9. **Renginio eismo organizavimo schema** – grafinis vaizdas, kuriame pažymėtos laikinų kelio ženklų ir kitų eismo ribojimo priemonių išdėstymo vietos ir laikai ant topografinio, vektorinio ar kitos formos viešai skelbiamo žemėlapiu.

3.10. **Renginių koordinatorius** – Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, nagrinėjantis dokumentus dėl renginių organizavimo Savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, rengiantis Savivaldybės mero potvarkių

ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, suteikiančių teisę organizuoti renginius Savivaldybės viešosiose vietose, projektus.

3.11. **Renginio organizatorius** – juridinis asmuo ar pilnametis fizinis asmuo.

3.12. **Renginio teritorijos schema** – grafinis vaizdas, kuriame pažymėtos scenos, palapinės, galimos prekybos ir (ar) teikiamų paslaugų renginio metu vietos, biotualetų ir kitų renginio metu statomų laikinų statinių ir įrenginių išdėstymo vietos ant topografinio, vektorinio ar kitos formos viešai skelbiamo žemėlapiu.

3.13. **Socialinio pobūdžio renginys** – renginys, kurio metu skatinama žmonių sveikatos ir (ar) gyvybės, aplinkos, gyvūnų apsauga, švietimas, mokslas, kultūra, o surinktos lėšos skiriamos tikslinei paramai.

3.14. **Tradicinis renginys** – renginys, kuris Klaipėdos miesto viešojo naudojimo teritorijose vyksta ne mažiau kaip 3 metus iš eilės.

3.15. **Viešojo tvarka** – tai visuomenėje priimtos, pagarbos vieni kitiems principu pagrįstos, bendros viešo elgesio taisyklės, susiformavusios pagal teisės ir moralės normas, papročius.

3.16. **Viešojo naudojimo teritorija** – Savivaldybės teritorijoje esanti valstybei ar Savivaldybei nuosavybės teise priklausanti ar valdytojo teise valdoma teritorija (gatvės, aikštės, skverai, parkai, pėsčiųjų takai, paplūdimiai bei jų prieigos ir kitos žmonių susibūrimo vietos) ir fizinio ar juridinio asmens valdomas žemės sklypas, kuriame to asmens sutikimu organizuojamas renginys ir į kurį renginio metu gali patekti visi to pageidaujantys ar įgiję teisę asmenys (įsigiję bilietą, leidimą ar pan.).

4. Taisyklėse numatyta renginių organizavimo tvarka taikoma viešojo naudojimo teritorijoje organizuojamiems ir vykstantiems renginiams, išskyrus:

4.1. susirinkimus, organizuojamus Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymo nustatyta tvarka;

4.2. renginius uždarose patalpose;

4.3. reportažų, žinių, programų ar kitų informacinių laidų filmavimą, nekomerciniam naudojimui skirtą filmavimą (fotografavimą) ir filmavimą (fotografavimą), kai nenaudojama scena, pakyla, apšvietimo, kėlimo ar kita įranga (technika), trukdanti pėsčiųjų ar transporto priemonių eismui;

4.4. asmeninio pobūdžio žmonių susibūrimui (vestuvėms, krikštynoms, gimtadieniui, mergvakariui, bernvakariui ir pan.), profesinio pobūdžio žmonių susibūrimui (įmonės sąskrydžiui ir pan.), meninių ar kitokio pobūdžio instaliacijų, parodų, skulptūrų, mažosios architektūros ar miesto puošybos objektų įrengimui, kurio metu nebus trikdomas, draudžiamas ar ribojamas transporto priemonių ar pėsčiųjų eismas;

4.5. aukšto meistriškumo sporto pratyboms ir varžyboms, vykstančioms sporto tikslams skirtoje teritorijoje;

4.6. užsiėmimams, skirtiems kokių nors įgūdžių mokymui, lavinimui (jogos, sporto užsiėmimai, mokymas plaukti, groti muzikos instrumentu ir pan.);

4.7. paslaugoms, skirtoms viešai asmenims linksmintis ir pramogauti (pripučiamas, kilnojamas batutas, pripučiamas baseinas, oro balionas, žaidimų aikštelė, pramogų parkas, pramoginės transporto priemonės, riedlentės, riedučiai ir kt. pramogos, išskyrus kilnojamąjį atrakcionų parką);

4.8. švietimo ir ugdymo įstaigų netradicinėms pamokoms viešosiose erdvėse, kai nenaudojami įrenginiai, netrukdomas pėsčiųjų ar transporto priemonių eismas;

4.9. religinių švenčių apeigas ir kulto ceremonijas, vykstančias kulto pastatuose ir aplink juos, kai nenaudojami įrenginiai, netrukdomas pėsčiųjų ar transporto priemonių eismas.

5. Renginius viešosiose vietose gali organizuoti sukakę 18 metų veiksnius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai, užsieniečiai, turintys įstatymų nustatyta tvarka gautą leidimą nuolat gyventi Lietuvoje, Lietuvos Respublikoje registruoti ir veikiantys juridiniai asmenys.

6. Renginiai mieste gali vykti:

6.1. nuo 8 iki 22 val. vaikams ir nepilnamečiams skirti renginiai;

6.2. nuo 8 iki 23 val.;

6.3. atsižvelgus į renginio vietą ir pobūdį Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu ilgiau nei numatyta Taisyklių 6.2 papunktyje.

7. Nepertraukiama renginio trukmė negali būti ilgesnė nei 10 kalendorinių dienų (išskyrus kilnojamuosius atrakcionų parkus ir cirkus).

8. Neleidžiama organizuoti renginių Tiltų ir H. Manto gatvių važiuojamosiose dalyse pirmadieniais–penktadieniais nuo 7.00 val. iki 18.00 val.

9. Jeigu organizuojamo renginio vieta ir laikas sutampa su miesto ar valstybinės reikšmės renginiui Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirta renginio teritorija, toje teritorijoje (nepriklausomai nuo teritorijos teisinio statuso) prašomam kitam renginiui leidimas gali būti išduodamas tik gavus miesto ar valstybinės reikšmės renginio organizatoriaus sutikimą.

10. Už leidimo komerciniam renginiui išdavimą renginio organizatorius turi sumokėti Savivaldybės tarybos nustatytą vietinę rinkliavą.

11. Renginio organizatorius privalo pasibaigus renginiui leidime nurodytais terminais išardyti ir išvežti sceną, palapines, biotualetus ir kitus renginio metu pastatytus laikinus statinius ir įrenginius. Jeigu laikini statiniai ir įrenginiai nepašalinami, jų nukėlimą, išvežimą ir saugojimą organizuoja Savivaldybės administracija, o Savivaldybės administracijos patirtas išlaidas apmoka renginio organizatorius.

12. Sprendimą leisti organizuoti renginį priima Savivaldybės meras ar jo įgaliotas Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Prašymo, pranešimo, gauto po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Prašymo nagrinėjimas atidedamas, kol organizatorius pateikia visus reikiamus dokumentus.

14. Prašymo ar pranešimo apie organizuojamą renginį pateikimas nesuteikia papildomų (išskirtinių) teisių ar laisvių ir negali būti pagrindas riboti kitų asmenų teises ar laisves ar kitaip pažeisti Lietuvos Respublikos teisės aktus.

15. Savivaldybės teritorijoje organizuoti renginį galima tik turint išduotą leidimą arba pateikus pranešimą.

16. Sprendimas leisti organizuoti renginį neatleidžia nuo tuo metu galiojančių vietinių rinkliavų mokėjimo.

17. Renginio organizatorius kitiems asmenims privalo atlyginti nuostolius, kurie atsiranda dėl renginio organizavimo.

18. Miesto ar valstybinės reikšmės, socialinio pobūdžio ir tradiciniams renginiams reikalavimai, numatyti Taisyklių 7, 8, 16 punktuose ir 34.8, 34.9, 37.2 papunkčiuose, netaikomi.

## II SKYRIUS

### PRANEŠIMO ORGANIZUOTI RENGINĮ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

19. Leidimo nereikia, jei renginio organizatorius ne anksčiau kaip prieš 20 darbo dienų ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio pradžios pateikia pranešimą apie organizuojamą nekomercinį renginį, kai:

19.1. renginyje nebus daugiau nei 30 dalyvių ir žiūrovų;

19.2. renginys prasidės ne anksčiau kaip 9.00 val., baigsis tą pačią dieną ne vėliau kaip 22.00 val. ir truks ne ilgiau kaip 3 val.;

19.3. renginio metu nebus trikdomas, draudžiamas ar ribojamas pėsčiųjų ar transporto priemonių eismas;

19.4. renginyje nebus statomi, naudojami jokie įrenginiai;

19.5. toje pačioje vietoje ir tuo pačiu laiku nevyks kitas renginys ir (ar) renginys netrukdys tuo metu vykšančiam miesto ar valstybinės reikšmės renginiui;

19.6. nebus trikdoma viešoji rintis, asmenų ramybė, poilsis ar darbas;

19.7. renginio organizatorius užtikrins viešąją tvarką, renginio teritorijoje esančių žmonių ir objektų saugumą, renginio teritorijos sutvarkymą po renginio;

19.8. renginyje nebus vykdoma koncertinė veikla;

19.9. renginyje nebus vykdoma prekyba, teikiama pramoginė paslauga, nebus skleidžiama reklama, nebus gaunamos pajamos už parduodamas prekes ir (arba) teikiamas paslaugas;

19.10. renginyje nebus vykdomas pasirodymas su gyvūnais;

19.11. renginys neturės susirinkimo požymių pagal Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymą.

20. Renginio organizatorius tinkamai užpildytą ir pasirašytą pranešimą apie organizuojamą renginį privalo pateikti Savivaldybės merui ar jo įgaliotam Savivaldybės administracijos direktoriui raštu arba naudodamasis Savivaldybės elektroninių paslaugų teikimo sistema.

21. Pranešime turi būti pateikta ši informacija:

21.1. renginio organizatoriaus duomenys (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono numeris, el. pašto adresas arba asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas);

21.2. renginio organizatoriaus paskirtas kontaktinis asmuo (asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas), jei toks buvo paskirtas;

21.3. numatomo renginio pavadinimas, turinys;

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

21.5. numatomo renginio vieta, teritorija arba renginio metu organizuojamų eitynių, procesijų ir pan. maršrutas;

21.6. numatomas renginio dalyvių ir (ar) žiūrovų skaičius ir kam, kokiai auditorijai skirtas renginys;

21.7. renginio organizatoriaus įsipareigojimai dėl renginio dalyvių ir žiūrovų saugumo, viešosios tvarkos palaikymo, gaisrinės saugos, medicinos pagalbos, higienos normų, švaros ir tvarkos ir kitų reikalavimų užtikrinimo;

21.8. kita informacija, kuri renginio organizatoriui atrodo svarbi pateikti.

22. Gavęs pranešimą apie organizuojamą renginį renginių koordinatorius:

22.1. nenagrinėja pranešimo, jeigu:

22.1.1. pranešimas nepasirašytas renginio organizatoriaus;

22.1.2. pranešimas pateiktas likus mažiau kaip 3 darbo dienoms iki renginio;

22.2. ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną nustato, ar pateiktas pranešimas atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus;

22.3. el. paštu informuoja apie reikalingos papildomos informacijos pateikimą.

23. Kai toje pačioje vietoje tuo pačiu laiku keli asmenys siekia organizuoti renginius, vėliau pranešimą (registracijos data Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avily“) pateikęs asmuo turi susitarti su anksčiau prašymą pateikusių asmeniu arba gali renginio atsisakyti.

24. Kai toje pačioje vietoje tuo pačiu laiku du ar daugiau renginio organizatorių planuoja organizuoti renginius, pirmumo teisę organizuoti renginį turi tas organizatorius, kuris pirmasis pateikė pranešimą. Kiti renginio organizatoriai turi pasirinkti kitą galimą renginio vietą ar laiką.

25. Kai pateiktas pranešimas atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir renginys gali būti organizuojamas, renginio koordinatorius el. ryšio priemonėmis informuoja Renginio organizatorių apie sutikimą organizuoti renginį, bei informaciją apie vyksiantį renginį el. ryšio priemonėmis perduoda policijai ir kitoms suinteresuotoms šalims.

26. Jei pateikus pranešimą paaiškėja papildomos renginio detalės, dėl kurių renginys neatitinka 19 punkte nustatytų reikalavimų, organizatorius informuojamas, kad turi pateikti prašymą leisti organizuoti renginį.

### III SKYRIUS

#### PRAŠYMO ORGANIZUOTI RENGINĮ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

27. Renginio organizatorius tinkamai užpildytą ir pasirašytą prašymą leisti organizuoti renginį privalo pateikti registruoti Savivaldybės merui ar jo įgaliotam Savivaldybės administracijos direktoriui arba naudodamasis Savivaldybės elektroninių paslaugų teikimo sistema ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų ir ne anksčiau kaip 12 mėnesių iki renginio organizavimo dienos.

28. Jeigu toje pačioje vietoje tuo pačiu laiku keli asmenys siekia organizuoti renginius, vėliau prašymą (registracijos data Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“) pateikęs asmuo turi susitarti su anksčiau prašymą pateikusių asmeniu arba gali renginio atsisakyti.

29. Prašyme turi būti pateikta ši informacija:

29.1. renginio organizatoriaus duomenys (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono numeris, el. pašto adresas arba asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas);

29.2. renginio organizatoriaus paskirtas kontaktinis asmuo (asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas), jei toks buvo paskirtas;

29.3. numatomo renginio pavadinimas, turinys, forma (šventė, mugė, varžybos, koncertas, teatralizuotas renginys, meninė akcija, eitynės ir pan.), renginio tipas (komercinis, nekomercinis);

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

29.5. numatomo renginio vieta, teritorija arba renginio metu organizuojamų eitynių, procesijų ir pan. maršrutas;

29.6. numatomas renginio dalyvių ir (ar) žiūrovų skaičius ir kam, kokiai auditorijai skirtas renginys;

29.7. renginio organizatoriaus įsipareigojimai dėl renginio dalyvių ir žiūrovų saugumo, viešosios tvarkos palaikymo, gaisrinės saugos, medicinos pagalbos, higienos normų, švaros ir tvarkos ir kitų reikalavimų užtikrinimo;

29.8. informacija, ar renginio metu bus prekiaujama ar teikiamos paslaugos (kuo bus prekiaujama, kokios paslaugos teikiamos, prekybininkų bei paslaugų teikėjų sąrašas ir pan.);

29.9. ar renginio metu bus trikdomas, draudžiamas ar ribojamas transporto priemonių ar pėsčiųjų eismas;

29.10. kita informacija, kuri renginio organizatoriui atrodo svarbi pateikti.

30. Kartu su prašymu leisti organizuoti renginį renginio organizatorius privalo pateikti:

30.1. renginio aprašymą ir (ar) programą;

30.2. renginio eismo organizavimo ir teritorijos schemas, kuriose nurodytos numatomų montuoti laikinų statinių, įrenginių (kelio ženklai, scenos, užtvartai, prekybos taškai, tualetai, apsauginės tvorės, išorinės reklamos ar kitokios informacinės priemonės, pirotechnikos priemonės, neįgaliesiems skirtos vietos ir pan.) išdėstymo vietos;

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

30.4. organizuojant renginius Kuršių nerijos nacionalinio parko teritorijoje – suderinimą su Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcija;

30.5. organizuojant renginius, vykstančius valstybinių miškų teritorijoje, – suderinimą su VĮ Valstybinių miškų urėdija;

30.6. įgaliojimą, jeigu prašymą pasirašo juridinio asmens vadovo įgaliotas asmuo.

31. Jeigu renginio metu bus ribojamas, draudžiamas transporto eismas:

31.1. Savivaldybės administracijos Transporto skyrius:

31.1.1. ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo priima sprendimą dėl eismo organizavimo schemos suderinimo arba nesuderinimo;

31.1.2. prireikus renginio organizatorių el. paštu informuoja apie reikalingus eismo ribojimo schemos patikslinimus, papildymus, papildomų dokumentų ar informacijos pateikimą;

31.1.3. tinkamą eismo organizavimo schemą suderina ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pasirengimo renginiui darbų pradžios, jeigu ribojamas viešojo transporto eismas – ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki pasirengimo renginiui darbų pradžios;

31.1.4. suderintas eismo organizavimo schemas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną el. ryšio priemonėmis perduoda policijos pareigūnams ir renginio koordinatoriui;

31.2. renginio organizatorius, Savivaldybės administracijos Transporto skyriui paprašius, turi pateikti papildomus dokumentus ir informaciją, kurie yra reikalingi sprendimui dėl tinkamų eismo organizavimo schemų suderinimo. Per nurodytą terminą (ne ilgesnį kaip 3 darbo dienas) nepateikus prašomų dokumentų ir informacijos, eismo schema nederinama.

32. Gavęs prašymą leisti organizuoti renginį, renginių koordinatorius:

32.1. ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nustato, ar pateiktas prašymas yra nagrinėtinas;

32.2. nenagrinėja prašymo ir neišduoda leidimo, jeigu:

32.2.1. prašymas nepasirašytas renginio organizatoriaus;

32.2.2. prašymas pateiktas likus mažiau kaip 20 darbo dienų iki renginio;

32.3. apie nenagrinėjamus prašymus el. paštu informuoja renginio organizatorių;

32.4. prireikus renginio organizatorių el. paštu informuoja apie reikalingų papildomų dokumentų ar informacijos pateikimą. Renginio organizatorius, Savivaldybės merui ar jo įgaliotam Savivaldybės administracijos direktoriui ir (ar) renginių koordinatoriui paprašius, turi pateikti papildomus dokumentus ir informaciją, kurie įrodytų renginio organizatoriaus tinkamą pasiruošimą organizuoti renginį ir kurie yra reikalingi sprendimui dėl leidimo išdavimo priimti. Per nurodytą terminą (ne ilgesnį kaip 3 darbo dienas) nepateikus prašomų dokumentų ir informacijos, prašymas toliau nenagrinėjamas, o leidimas prašomam renginiui neišduodamas;

32.5. atsižvelgdamas į renginio sudėtingumą (numatomas žmonių skaičius bei amžiaus grupė, renginio vieta, ar būtini ir kokios apimties eismo apribojimai ir jo organizavimo pakeitimai, ar reikalingos specialios žmonių saugumo užtikrinimo priemonės, ar numatoma prekyba alkoholiniais gėrimais ir kitos aplinkybės) ir suderinęs su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi, gali organizuoti pasitarimą, į kurį kviečia Savivaldybės administracijos padalinių, policijos, kitų suinteresuotų institucijų atstovus. Prireikus į pasitarimą gali būti kviečiamas ir renginio organizatorius, tačiau jam neatvykus prašymas nagrinėjamas be jo;

32.6. rengia Savivaldybės mero potvarkį ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą projektą dėl leidimo organizuoti renginį, kai pateiktas prašymas atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir renginys gali būti organizuojamas;

32.7. priklausomai nuo renginio pobūdžio potvarkio ar įsakymo projektą dėl leidimo organizuoti renginį derina su kompetentingais atsakingų skyrių vedėjais;

32.8. pasirašytą ir užregistruotą Savivaldybės mero potvarkį ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą perduoda:

32.8.1. atsakingiems Savivaldybės administracijos padaliniam Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“;

32.8.2. kopiją el. ryšio priemonėmis policijai ir kitoms suinteresuotoms šalims;

32.8.3. atsižvelgdamas į policijos ir kitų suinteresuotų šalių pastabas dėl viešosios tvarkos užtikrinimo renginio metu, ir suderinęs su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi organizuoja pasitarimą, į kurį kviečia Savivaldybės administracijos padalinių, policijos, suinteresuotų šalių atstovus ir renginio organizatorių (jam neatvykus pasitarimas vykdomas be jo);

32.8.4. pasitarimo protokolo kopiją el. ryšio priemonėmis perduoda renginio organizatoriui, policijai ir kitoms suinteresuotoms šalims.

32.9. renginio organizatoriui įvykdžius Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir (ar) pasitarimo protokolu nustatytus reikalavimus, išduoda leidimą.

33. Kai pateikiamas prašymas organizuoti nekomercinį renginį, tačiau prašymo nagrinėjimo metu paaiškėja, kad renginys yra komercinis, leidimas organizuoti renginį išduodamas tik pateikus dokumentą apie sumokėtą vietinę rinkliavą.

34. Leidimas organizuoti renginį neišduodamas:

34.1. jei prašymas pateiktas nesilaikant nustatytų prašymo turinio reikalavimų arba nepateikti visi reikiami dokumentai;

34.2. jei renginio metu gali būti pažeistas valstybės, visuomenės ar kelių eismo dalyvių saugumas, viešoji tvarka, žmonių sveikata ar dorovė, kitų asmenų teisės ar laisvės, propaguojamas ar skatinamas nusikalstamas, nežmoniškas elgesys, palaikomas ar pateisinamas smurtas ar kita neteisėta veika;

34.3. jei organizatorius neįvykdo visų Taisyklių ir (ar) Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus, ir (ar) renginių koordinatoriaus nustatytų reikalavimų;

34.4. jei renginio organizatorius ir (ar) renginio organizatoriaus paskirtas atsakingas asmuo Klaipėdos mieste yra pažeidęs Taisykles ir (ar) kitus su renginių organizavimu susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus ir nuo paskirtos nuobaudos už pažeidimą įvykdymo nepraėjo vieni metai;

34.5. renginiams, kurių metu, policijos, Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus arba renginių koordinatoriaus nuomone, gali kilti riaušės arba tokie renginiai pagal savo pobūdį gali sukelti neigiamą visuomenės reakciją ar pasipriešinimą, arba yra gauta objektyvių duomenų ar kita informacija dėl galimų pažeidimų;

34.6. jei prašyme nurodytoje vietoje ir nurodytu laiku kitam renginio organizatoriui yra išduotas leidimas organizuoti renginį ir renginių organizatoriams nepavyksta susitarti;

34.7. jei prašyme nurodyta vieta ir laikas sutampa su miesto ar valstybinės reikšmės renginiui Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirta renginio teritorija ir (arba) miesto ar valstybinės reikšmės renginiu, nurodytu Renginių Klaipėdoje suvestinėje, ir nėra gautas miesto ar valstybinės reikšmės renginio organizatoriaus sutikimas;

34.8. jei dėl renginio bus keičiamas viešojo transporto grafikas ar maršrutas ir renginio organizatorius nesutinka kompensuoti nuostolių, kurie dėl būsimo renginio bus patirti;

34.9. jei dėl renginio transporto priemonių srautai būtų nukreipiami į kitas gatves, apylankas ir dėl to pablogėtų įprastos eismo sąlygos;

34.10. jei renginio metu gali būti padaryta žala renginio teritorijoje ir jos prieigose esančioms dangoms ir (ar) statiniams (veja, kelias, grindinys ir kt.);

34.11. jei renginiui pagal pobūdį pasirinkta netinkama vieta, atsižvelgiant į renginio vietos infrastruktūrą, kultūrinę svarbą ir (ar) reikšmę visuomenei, ir (ar) šalia renginio teritorijos esančių gyventojų ir (ar) valstybės ar Savivaldybės institucijų, įstaigų, ir (ar) verslo subjektų interesus;

34.12. jei Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir (ar) pasitarimo protokolu nurodyti reikalavimai renginio organizatoriui nėra įvykdyti likus 5 darbo dienoms iki pasirengimo renginiui darbų pradžios;

34.13. jei renginio organizatorius atsisako organizuoti renginį.

35. Apie atsisakymą išduoti leidimą renginio organizatorius informuojamas Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus raštu. Atsisakymas išduoti leidimą gali būti apskųstas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

36. Jeigu po leidimo išdavimo:

36.1. atsiranda aplinkybių, kurios leidimo išdavimo metu nebuvo ir negalėjo būti žinomos ir dėl kurių renginys nebegali vykti suderintoje vietoje suderintu laiku, Savivaldybės mero potvarkis ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl leidimo renginiui yra pripažįstamas netekusiu galios, o išduotas leidimas yra naikinamas. Renginių koordinatorius apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 d. d., el. ryšio priemonėmis informuoja renginio organizatorius;

36.2. nustatoma, kad renginys nevyksta, Savivaldybės mero potvarkis ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl leidimo renginiui yra pripažįstamas

netekusiu galios, o išduotas leidimas yra naikinamas. Renginių koordinatorius apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 d. d., el. ryšio priemone mis informuoja renginio organizatorius.

#### **IV SKYRIUS RENGINIO ORGANIZATORIŲ IR DALYVIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

37. Renginio organizatoriai, atsižvelgiant į renginio mastą ir pobūdį, privalo:

37.1. renginio teritorijoje užtikrinti švarą ir tvarką. Jei renginio metu bus vykdoma prekyba, užtikrinti, kad renginio metu būtų renkamos ir rūšiuojamos šiukšlės ir atliekos;

37.2. pasirūpinti tualetų (biotualetų) įrengimu arba jų nuoma, jei renginys truks ilgiau kaip 2 valandas. Bent vienas tualetas (biotualetas) turi būti pritaikytas neįgaliems asmenims. Statyti biotualetų nereikia renginių organizatoriams, kurie organizuoja renginius šalia savo buveinės, veiklos ar verslo vietos, o renginio dalyviams ir žiūrovams sudaryta galimybė laisvai naudotis tualetais;

37.3. užtikrinti medicinos pagalbos darbuotojų budėjimą (skaičius ir sudėtis nustatoma pagal teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus):

37.3.1. sporto renginiuose, kuriuose teisės aktai ar kiti tos sporto šakos dokumentai nustato privalomą medicinos darbuotojų budėjimą renginio metu. Sporto renginiuose, kuriuose nėra nustatytas privalomas medicinos darbuotojų budėjimas, už sporto renginio dalyvių ir žiūrovų sveikatą atsako renginio organizatorius;

37.3.2. renginiuose, kuriuose planuojami automobilių, motociklų, aviacijos ar kitų technikos priemonių pasirodymai;

37.3.3. renginiuose, kuriuose planuojamas didesnis kaip 3000 dalyvių ir žiūrovų skaičius;

37.3.4. renginiuose, kuriuose numatomos naudoti civilinės pirotechnikos priemonės;

37.4. užtikrinti priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų budėjimą renginio metu, jei dėl renginio pobūdžio bus didesnė gaisro kilimo rizika;

37.5. suderinti su Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentu:

37.5.1. atrakcionams, pramoginiams ir kitiems renginiams bei religinėms apeigoms skirtų palapinių, namelių ir kitų laikinų statinių ir įrenginių parinkimo vietas;

37.5.2. prekybos ir (ar) paslaugų teikimo vietų išdėstymą renginio teritorijoje;

37.6. suderinti su Klaipėdos apskrities vyriausioju policijos komisariatu:

37.6.1. teisės aktų nustatyta tvarka viešosios tvarkos ir žmonių saugumo užtikrinimo priemonių planą;

37.6.2. maršruto organizavimo schemą, jeigu reikalinga policijos palyda;

37.7. suderinti paruoštas eismo plano ir laikinų kelio ženklų išdėstymo schemas, jei renginio teritorija apima gatves, kuriomis vykdomas eismas:

37.7.1. su AB Via Lietuva, kai renginys vyks valstybinės reikšmės keliuose;

37.7.2. su Savivaldybės administracijos Transporto skyriumi, kai renginys vyks kituose keliuose;

37.8. suderinti su VŠĮ „Klaipėdos keleivinis transportas“ paruoštas eismo plano ir laikinų kelio ženklų išdėstymo schemas, jei renginio teritorija apima gatves, kuriomis vykdomas viešojo transporto eismas, ir (ar) renkama vietinė rinkliava už transporto priemonių statymą;

37.9. suderinti su Savivaldybės administracijos Aplinkosaugos ir miesto tvarkymo skyriumi:

37.9.1. elektros energijos tiekimą, jei organizuojant renginį ir (ar) renginio metu jis reikalingas (elektros įrenginių prijungimas, atjungimas, naudojimas);

37.9.2. renginio teritorijos schemą, jei rengiant renginį į pėsčiųjų zonas ir žaliuosius plotus reikia įvažiuoti transporto priemonėms ar jas statyti šiose zonose;

37.9.3. sanitarinės įrangos išdėstymo schemą, jei renginio metu bus naudojami kilnojantieji biotualetai ir (ar) vandens talpyklos;

37.9.4. renginio teritorijoje esančių fontanų veikimo laiką (esant poreikiui);

37.10. suderinti su BĮ „Klaipėdos paplūdimiai“, jeigu renginiai organizuojami:

- 37.10.1. Klaipėdos miesto paplūdimiuose;
- 37.10.2. Danės upėje ir prie pat jos;
- 37.11. sporto renginio organizatorius, prieš vykdydamas technikos sporto šakų (pvz., automobilių, motociklų, laivų, lėktuvų ir kt.) sporto renginių privačiose ar viešosiose vietose, privalo apie tai informuoti nacionalinę ir (ar) tarptautinę tos technikos sporto šakos federaciją ir pranešti renginių koordinatoriui apie informavimą;
- 37.12. užtikrinti renginio dalyvių, žiūrovų ir renginyje naudojamo turto saugumą;
- 37.13. suteikti visokeriopą pagalbą policijos pareigūnams, užtikrinantiems viešąją tvarką;
- 37.14. užtikrinti, kad renginio metu nebūtų trikdoma viešoji rimtis, asmenų ramybė, poilsis ar darbas;
- 37.15. užtikrinti, kad būtų pastatyti laikinieji kelio ženklai, jei renginio metu būtina apriboti ar uždrausti transporto eismą;
- 37.16. renginiuose sudaryti sąlygas neįgaliesiems asmenims:
- 37.16.1. neįgalių asmenų vairuojamas ar neįgalius asmenis atvežančias transporto priemones statyti kuo arčiau renginio vietos, kai renginio teritorijoje ribojamas eismas;
- 37.16.2. neįgaliesiems asmenims ir juos lydintiems asmenims (vienam neįgaliam asmeniui – vienas lydintis asmuo) numatyti saugią vietą kuo arčiau renginio centro;
- 37.16.3. pasirūpinti, kad valstybinių renginių, miesto švenčių minėjimų oficialiosios dalies kalbos būtų verčiamos į gestų kalbą;
- 37.16.4. pasirūpinti tualetų, pritaikytų neįgaliesiems, įrengimu (jei renginyje bus įrengiami tualetai);
- 37.17. sumokėti Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą vietinės rinkliavos įmoką, jei organizuojamas komercinis renginys;
- 37.18. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais pramoginių įrenginių naudojimą, jei tokie įrenginiai bus naudojami renginio metu;
- 37.19. užtikrinti, kad renginio metu prekyba būtų vykdoma ir paslaugos teikiamos tik turint teisės aktų nustatyta tvarka išduotus leidimus prekybai ir vienkartinės licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų. Asmenys, norintys renginio metu prekiauti ar teikti paslaugas, nustatyta tvarka turi gauti leidimus, licencijas tokiai veiklai;
- 37.20. užtikrinti, kad renginio metu vykdant prekybą maisto produktais ir gėrimais, būtų naudojama tik daugkartinio naudojimo nedūžtanti ar popierinė tara;
- 37.21. užtikrinti, kad maisto produktų gaminių įranga, kūrenama kietuoju kuru, būtų pastatyta ne arčiau kaip 25 m. nuo gyvenamųjų patalpų;
- 37.22. užtikrinti, kad mugės metu vykdant prekybą ir (ar) teikiant paslaugas nebūtų naudojami dyzeliniai ir (arba) benzininiai elektros generatoriai;
- 37.23. užtikrinti, kad kontroliuojantys pareigūnai patektų į renginio teritoriją, o jiems pareikalavus, pateikti dokumentus, būtinus renginiui organizuoti;
- 37.24. pateikti civilinės atsakomybės draudimo liudijimą (draudimo suma ne mažesnė kaip 15000 Eur dėl žalos tretiesiems asmenims atlyginimo), jeigu renginiuose planuojamas didesnis kaip 3000 dalyvių ir žiūrovų skaičius.
38. Renginio organizatoriai privalo nutraukti renginį ir pareikalauti, kad dalyviai ir žiūrovai išsiskirstytų, kai:
- 38.1. kyla grėsmė žmonių saugumui;
- 38.2. renginys nebeatitinka leidime nurodytų sąlygų;
- 38.3. iš renginio nepašalinami asmenys, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 38.4. kurstoma pažeisti įstatymus arba dorovės normas;
- 38.5. kėsiamasi įvykdyti ar įvykdomi nusikaltimai ar administraciniai nusižengimai;
- 38.6. individualiai ar grupiniais veiksmais trikdoma ar keliami grėsmė sutrikdyti transporto eismą, valstybinių įstaigų, organizacijų ar Savivaldybės institucijų normalią veiklą.

39. Jeigu renginio nenutraukia renginio organizatoriai, jį gali nutraukti policijos pareigūnai. Priverstinio renginio nutraukimo metu atsiradusius turto sugadinimo nuostolius prisiima pats renginio organizatorius.

40. Už tinkamą išorinės reklamos, susijusios su konkrečiu renginiu, naudojimą yra atsakingas renginio organizatorius.

41. Renginio organizatoriai ir dalyviai, pažeidę įstatymus ir Taisykles, nustatyta tvarka traukiami atsakomybėn, atsako už padarytą materialinę žalą ir privalo atlyginti nuostolius.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Taisyklių laikymosi kontrolę užtikrina Savivaldybės administracijos ir policijos pareigūnai.

43. Asmenys, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

44. Savivaldybės meras ar jo įgaliotas Savivaldybės administracijos direktorius ar renginių koordinatorius, išdavęs leidimą, taip pat Savivaldybės administracija už renginio organizatoriaus įsipareigojimus tretiesiems asmenims ir galimus susitarimų pažeidimus neatsako.

---

## RENGINIŲ ORGANIZAVIMO VIEŠOJO NAUDOJIMO TERITORIJOSE TAISYKLĖS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Renginių organizavimo viešojo naudojimo teritorijose taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato bendruosius renginių organizavimo Klaipėdos miesto viešojo naudojimo teritorijose reikalavimus, prašymų leisti organizuoti renginius, pranešimų apie organizuojamus renginius pateikimo, nagrinėjimo, leidimų išdavimo tvarką ir terminus, renginio organizatorių ir dalyvių teises, pareigas ir atsakomybę.

2. Taisyklės galioja visoje Klaipėdos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje. Jų privalo laikytis visi fiziniai ir juridiniai asmenys (toliau – asmenys).

3. Taisyklėse vartojamos sąvokos:

3.1. **Kilnojamasis atrakcionų parkas** – numatytoje vietoje įrengti pramoginiai įrenginiai (registruojami Potencialiai pavojingų įrenginių valstybės registre) ir jų įranga, skirti viešai naudoti asmenų pramogoms.

3.2. **Komercinis renginys** – renginys, kuris organizuojamas Savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose ir į kurį pateikimas yra mokamas arba renginiu siekiama finansinės naudos. Prie komercinio renginio taip pat priskiriamos reklaminės akcijos, išskyrus reklamines akcijas, skirtas miesto ar valstybinės reikšmės renginiui anonsuoti. Renginio rėmėjo vardo paskelbimas arba eksponavimas renginio metu ir renginio vietoje nelaikomas komerciniu renginiu.

3.3. **Leidimas organizuoti renginį** (toliau – leidimas) – dokumentas, suteikiantis teisę nustatytu laiku organizuoti renginį nustatytoje Klaipėdos miesto viešojo naudojimo teritorijoje ir išduodamas naudojantis Licencijų informacine sistema (toliau – LIS).

3.4. **Miesto ar valstybinės reikšmės renginys** – valstybės, Savivaldybės, jos struktūrinių padalinių ar institucijų ir įstaigų organizuojamas renginys valstybės minėtinų datų arba reikšmingų valstybės ar miesto įvykių progomis.

3.5. **Pranešimas apie organizuojamą renginį** – Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos dokumentas, kuriuo pranešama apie organizuojamą renginį.

3.6. **Reklaminė akcija** – bet kokia forma ir bet kokiais priemonėmis skleidžiama informacija apie gamintoją ar paslaugos teikėją, jo pavadinimą ar veiklą, prekės ar paslaugos ženklą (skrajučių, lankstinukų, kvietimų, prekių, produkcijos ar dovanų dalijimas, eksponavimas, reklamų ar vaizdo klipų filmavimas, fotosesijos ir kt.).

3.7. **Renginys** – koncertas, festivalis, šventė, ceremonija, minėjimas, paroda, varžybos, mugė, reklaminė, pramoginė, socialinė, meninė ar kitokio pobūdžio akcija, filmo, reklamos, audiovizualinio kūrinio filmavimas, fotosesija ar kitas tam tikrą laiką trunkantis organizuotas žmonių susibūrimas viešojo naudojimo teritorijoje iš anksto nustatytu laiku.

3.8. **Renginio dalyvis** – renginyje dalyvaujantis asmuo (ne žiūrovas), kuriam renginio organizatorius yra pavedęs atlikti tam tikrą funkciją.

3.9. **Renginio eismo organizavimo schema** – grafinis vaizdas, kuriame pažymėtos laikinų kelio ženklų ir kitų eismo ribojimo priemonių išdėstymo vietos ir laikai ant topografinio, vektorinio ar kitos formos viešai skelbiamo žemėlapiu.

3.10. **Renginių koordinatorius** – Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, nagrinėjantis dokumentus dėl renginių organizavimo Savivaldybės viešojo naudojimo teritorijoje, rengiantis Savivaldybės mero potvarkių

ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, suteikiančių teisę organizuoti renginius Savivaldybės viešosiose vietose, projektus.

3.11. **Renginio organizatorius** – juridinis asmuo ar pilnametis fizinis asmuo.

3.12. **Renginio teritorijos schema** – grafinis vaizdas, kuriame pažymėtos scenos, palapinės, galimos prekybos ir (ar) teikiamų paslaugų renginio metu vietos, biotualetų ir kitų renginio metu statomų laikinų statinių ir įrenginių išdėstymo vietos ant topografinio, vektorinio ar kitos formos viešai skelbiamo žemėlapiu.

3.13. **Socialinio pobūdžio renginys** – renginys, kurio metu skatinama žmonių sveikatos ir (ar) gyvybės, aplinkos, gyvūnų apsauga, švietimas, mokslas, kultūra, o surinktos lėšos skiriamos tikslinei paramai.

3.14. **Tradicinis renginys** – renginys, kuris Klaipėdos miesto viešojo naudojimo teritorijose vyksta ne mažiau kaip 3 metus iš eilės.

3.15. **Viešojo tvarka** – tai visuomenėje priimtos, pagarbos vieni kitiems principu pagrįstos, bendros viešo elgesio taisyklės, susiformavusios pagal teisės ir moralės normas, papročius.

3.16. **Viešojo naudojimo teritorija** – Savivaldybės teritorijoje esanti valstybei ar Savivaldybei nuosavybės teise priklausanti ar valdytojo teise valdoma teritorija (gatvės, aikštės, skverai, parkai, pėsčiųjų takai, paplūdimiai bei jų prieigos ir kitos žmonių susibūrimo vietos) ir fizinio ar juridinio asmens valdomas žemės sklypas, kuriame to asmens sutikimu organizuojamas renginys ir į kurį renginio metu gali patekti visi to pageidaujantys ar įgiję teisę asmenys (įsigiję bilietą, leidimą ar pan.).

4. Taisyklėse numatyta renginių organizavimo tvarka taikoma viešojo naudojimo teritorijoje organizuojamiems ir vykstantiems renginiams, išskyrus:

4.1. susirinkimus, organizuojamus Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymo nustatyta tvarka;

4.2. renginius uždarose patalpose;

4.3. reportažų, žinių, programų ar kitų informacinių laidų filmavimą, nekomerciniam naudojimui skirtą filmavimą (fotografavimą) ir filmavimą (fotografavimą), kai nenaudojama scena, pakyla, apšvietimo, kėlimo ar kita įranga (technika), trukdanti pėsčiųjų ar transporto priemonių eismui;

4.4. asmeninio pobūdžio žmonių susibūrimui (vestuvėms, krikštynoms, gimtadieniui, mergvakariui, bernvakariui ir pan.), profesinio pobūdžio žmonių susibūrimui (įmonės sąskrydžiui ir pan.), meninių ar kitokio pobūdžio instaliacijų, parodų, skulptūrų, mažosios architektūros ar miesto puošybos objektų įrengimui, kurio metu nebus trikdomas, draudžiamas ar ribojamas transporto priemonių ar pėsčiųjų eismas;

4.5. aukšto meistriškumo sporto pratyboms ir varžyboms, vykstančioms sporto tikslams skirtoje teritorijoje;

4.6. užsiėmimams, skirtiems kokių nors įgūdžių mokymui, lavinimui (jogos, sporto užsiėmimai, mokymas plaukti, groti muzikos instrumentu ir pan.);

4.7. paslaugoms, skirtoms viešai asmenims linksmintis ir pramogauti (pripučiamas, kilnojamasis batutas, pripučiamas baseinas, oro balionas, žaidimų aikštelė, pramogų parkas, pramoginės transporto priemonės, riedlentės, riedučiai ir kt. pramogos, išskyrus kilnojamąjį atrakcionų parką);

4.8. švietimo ir ugdymo įstaigų netradicinėms pamokoms viešosiose erdvėse, kai nenaudojami įrenginiai, netrukdomas pėsčiųjų ar transporto priemonių eismas;

4.9. religinių švenčių apeigas ir kulto ceremonijas, vykstančias kulto pastatuose ir aplink juos, kai nenaudojami įrenginiai, netrukdomas pėsčiųjų ar transporto priemonių eismas.

5. Renginius viešosiose vietose gali organizuoti sukakę 18 metų veiksnius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos valstybių narių piliečiai, užsieniečiai, turintys įstatymų nustatyta tvarka gautą leidimą nuolat gyventi Lietuvoje, Lietuvos Respublikoje registruoti ir veikiantys juridiniai asmenys.

6. Renginiai mieste gali vykti:

6.1. nuo 8 iki 22 val. vaikams ir nepilnamečiams skirti renginiai;

6.2. nuo 8 iki 23 val.;

6.3. atsižvelgus į renginio vietą ir pobūdį Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus sprendimu ilgiau nei numatyta Taisyklių 6.2 papunktyje.

7. Nepertraukiama renginio trukmė negali būti ilgesnė nei 10 kalendorinių dienų (išskyrus kilnojamuosius atrakcionų parkus ir cirkus).

8. Neleidžiama organizuoti renginių Tiltų ir H. Manto gatvių važiuojamosiose dalyse pirmadieniais–penktadieniais nuo 7.00 val. iki 18.00 val.

9. Jeigu organizuojamo renginio vieta ir laikas sutampa su miesto ar valstybinės reikšmės renginiui Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirta renginio teritorija, toje teritorijoje (nepriklausomai nuo teritorijos teisinio statuso) prašomam kitam renginiui leidimas gali būti išduodamas tik gavus miesto ar valstybinės reikšmės renginio organizatoriaus sutikimą.

10. Už leidimo komerciniam renginiui išdavimą renginio organizatorius turi sumokėti Savivaldybės tarybos nustatytą vietinę rinkliavą.

11. Renginio organizatorius privalo pasibaigus renginiui leidime nurodytais terminais išardyti ir išvežti sceną, palapines, biotualetus ir kitus renginio metu pastatytus laikinus statinius ir įrenginius. Jeigu laikini statiniai ir įrenginiai nepašalinami, jų nukėlimą, išvežimą ir saugojimą organizuoja Savivaldybės administracija, o Savivaldybės administracijos patirtas išlaidas apmoka renginio organizatorius.

12. Sprendimą leisti organizuoti renginį priima Savivaldybės meras ar jo įgaliotas Savivaldybės administracijos direktorius.

13. Prašymo, pranešimo, gauto po darbo valandų, poilsio ar šventės dieną, gavimo diena laikoma po jos einanti darbo diena. Prašymo nagrinėjimas atidedamas, kol organizatorius pateikia visus reikiamus dokumentus.

14. Prašymo ar pranešimo apie organizuojamą renginį pateikimas nesuteikia papildomų (išskirtinių) teisių ar laisvių ir negali būti pagrindas riboti kitų asmenų teises ar laisves ar kitaip pažeisti Lietuvos Respublikos teisės aktus.

15. Savivaldybės teritorijoje organizuoti renginį galima tik turint išduotą leidimą arba pateikus pranešimą.

16. Sprendimas leisti organizuoti renginį neatleidžia nuo tuo metu galiojančių vietinių rinkliavų mokėjimo.

17. Renginio organizatorius kitiems asmenims privalo atlyginti nuostolius, kurie atsiranda dėl renginio organizavimo.

18. Miesto ar valstybinės reikšmės, socialinio pobūdžio ir tradiciniams renginiams reikalavimai, numatyti Taisyklių 7, 8, 16 punktuose ir 34.8, 34.9, 37.2 papunkčiuose, netaikomi.

## II SKYRIUS

### PRANEŠIMO ORGANIZUOTI RENGINĮ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

19. Leidimo nereikia, jei renginio organizatorius ne anksčiau kaip prieš 20 darbo dienų ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio pradžios pateikia pranešimą apie organizuojamą nekomercinį renginį, kai:

19.1. renginyje nebus daugiau nei 30 dalyvių ir žiūrovų;

19.2. renginys prasidės ne anksčiau kaip 9.00 val., baigsis tą pačią dieną ne vėliau kaip 22.00 val. ir truks ne ilgiau kaip 3 val.;

19.3. renginio metu nebus trikdomas, draudžiamas ar ribojamas pėsčiųjų ar transporto priemonių eismas;

19.4. renginyje nebus statomi, naudojami jokie įrenginiai;

19.5. toje pačioje vietoje ir tuo pačiu laiku nevyks kitas renginys ir (ar) renginys netrukdys tuo metu vykšančiam miesto ar valstybinės reikšmės renginiui;

19.6. nebus trikdoma viešoji rintis, asmenų ramybė, poilsis ar darbas;

19.7. renginio organizatorius užtikrins viešąją tvarką, renginio teritorijoje esančių žmonių ir objektų saugumą, renginio teritorijos sutvarkymą po renginio;

19.8. renginyje nebus vykdoma koncertinė veikla;

19.9. renginyje nebus vykdoma prekyba, teikiama pramoginė paslauga, nebus skleidžiama reklama, nebus gaunamos pajamos už parduodamas prekes ir (arba) teikiamas paslaugas;

19.10. renginyje nebus vykdomas pasirodymas su gyvūnais;

19.11. renginys neturės susirinkimo požymių pagal Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymą.

20. Renginio organizatorius tinkamai užpildytą ir pasirašytą pranešimą apie organizuojamą renginį privalo pateikti Savivaldybės merui ar jo įgaliotam Savivaldybės administracijos direktoriui raštu arba naudodamasis Savivaldybės elektroninių paslaugų teikimo sistema.

21. Pranešime turi būti pateikta ši informacija:

21.1. renginio organizatoriaus duomenys (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono numeris, el. pašto adresas arba asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas);

21.2. renginio organizatoriaus paskirtas kontaktinis asmuo (asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas), jei toks buvo paskirtas;

21.3. numatomo renginio pavadinimas, turinys;

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

21.5. numatomo renginio vieta, teritorija arba renginio metu organizuojamų eitynių, procesijų ir pan. maršrutas;

21.6. numatomas renginio dalyvių ir (ar) žiūrovų skaičius ir kam, kokiai auditorijai skirtas renginys;

21.7. renginio organizatoriaus įsipareigojimai dėl renginio dalyvių ir žiūrovų saugumo, viešosios tvarkos palaikymo, gaisrinės saugos, medicinos pagalbos, higienos normų, švaros ir tvarkos ir kitų reikalavimų užtikrinimo;

21.8. kita informacija, kuri renginio organizatoriui atrodo svarbi pateikti.

22. Gavęs pranešimą apie organizuojamą renginį renginių koordinatorius:

22.1. nenagrinėja pranešimo, jeigu:

22.1.1. pranešimas nepasirašytas renginio organizatoriaus;

22.1.2. pranešimas pateiktas likus mažiau kaip 3 darbo dienoms iki renginio;

22.2. ne ilgiau kaip per 1 darbo dieną nustato, ar pateiktas pranešimas atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus;

22.3. el. paštu informuoja apie reikalingos papildomos informacijos pateikimą.

23. Kai toje pačioje vietoje tuo pačiu laiku keli asmenys siekia organizuoti renginius, vėliau pranešimą (registracijos data Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avily“) pateikęs asmuo turi susitarti su anksčiau prašymą pateikusių asmeniu arba gali renginio atsisakyti.

24. Kai toje pačioje vietoje tuo pačiu laiku du ar daugiau renginio organizatorių planuoja organizuoti renginius, pirmumo teisę organizuoti renginį turi tas organizatorius, kuris pirmasis pateikė pranešimą. Kiti renginio organizatoriai turi pasirinkti kitą galimą renginio vietą ar laiką.

25. Kai pateiktas pranešimas atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir renginys gali būti organizuojamas, renginio koordinatorius el. ryšio priemonėmis informuoja Renginio organizatorių apie sutikimą organizuoti renginį, bei informaciją apie vyksiantį renginį el. ryšio priemonėmis perduoda policijai ir kitoms suinteresuotoms šalims.

26. Jei pateikus pranešimą paaiškėja papildomos renginio detalės, dėl kurių renginys neatitinka 19 punkte nustatytų reikalavimų, organizatorius informuojamas, kad turi pateikti prašymą leisti organizuoti renginį.

### III SKYRIUS

#### PRAŠYMO ORGANIZUOTI RENGINĮ PATEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

27. Renginio organizatorius tinkamai užpildytą ir pasirašytą prašymą leisti organizuoti renginį privalo pateikti registruoti Savivaldybės merui ar jo įgaliotam Savivaldybės administracijos direktoriui arba naudodamasis Savivaldybės elektroninių paslaugų teikimo sistema ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų ir ne anksčiau kaip 12 mėnesių iki renginio organizavimo dienos.

28. Jeigu toje pačioje vietoje tuo pačiu laiku keli asmenys siekia organizuoti renginius, vėliau prašymą (registracijos data Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“) pateikęs asmuo turi susitarti su anksčiau prašymą pateikusių asmeniu arba gali renginio atsisakyti.

29. Prašyme turi būti pateikta ši informacija:

29.1. renginio organizatoriaus duomenys (juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, telefono numeris, el. pašto adresas arba asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas);

29.2. renginio organizatoriaus paskirtas kontaktinis asmuo (asmens vardas, pavardė, gimimo data, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas), jei toks buvo paskirtas;

29.3. numatomo renginio pavadinimas, turinys, forma (šventė, mugė, varžybos, koncertas, teatralizuotas renginys, meninė akcija, eitynės ir pan.), renginio tipas (komercinis, nekomercinis);

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

29.5. numatomo renginio vieta, teritorija arba renginio metu organizuojamų eitynių, procesijų ir pan. maršrutas;

29.6. numatomas renginio dalyvių ir (ar) žiūrovų skaičius ir kam, kokiai auditorijai skirtas renginys;

29.7. renginio organizatoriaus įsipareigojimai dėl renginio dalyvių ir žiūrovų saugumo, viešosios tvarkos palaikymo, gaisrinės saugos, medicinos pagalbos, higienos normų, švaros ir tvarkos ir kitų reikalavimų užtikrinimo;

29.8. informacija, ar renginio metu bus prekiaujama ar teikiamos paslaugos (kuo bus prekiaujama, kokios paslaugos teikiamos, prekybininkų bei paslaugų teikėjų sąrašas ir pan.);

29.9. ar renginio metu bus trikdomas, draudžiamas ar ribojamas transporto priemonių ar pėsčiųjų eismas;

29.10. kita informacija, kuri renginio organizatoriui atrodo svarbi pateikti.

30. Kartu su prašymu leisti organizuoti renginį renginio organizatorius privalo pateikti:

30.1. renginio aprašymą ir (ar) programą;

30.2. renginio eismo organizavimo ir teritorijos schemas, kuriose nurodytos numatomų montuoti laikinų statinių, įrenginių (kelio ženklai, scenos, užtvartai, prekybos taškai, tualetai, apsauginės tvoros, išorinės reklamos ar kitokios informacinės priemonės, pirotechnikos priemonės, neįgaliesiems skirtos vietos ir pan.) išdėstymo vietos;

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

30.4. organizuojant renginius Kuršių nerijos nacionalinio parko teritorijoje – suderinimą su Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcija;

30.5. organizuojant renginius, vykstančius valstybinių miškų teritorijoje, – suderinimą su VĮ Valstybinių miškų urėdija;

30.6. įgaliojimą, jeigu prašymą pasirašo juridinio asmens vadovo įgaliotas asmuo.

31. Jeigu renginio metu bus ribojamas, draudžiamas transporto eismas:

31.1. Savivaldybės administracijos Transporto skyrius:

31.1.1. ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo priima sprendimą dėl eismo organizavimo schemas suderinimo arba nesuderinimo;

31.1.2. prireikus renginio organizatorių el. paštu informuoja apie reikalingus eismo ribojimo schemos patikslinimus, papildymus, papildomų dokumentų ar informacijos pateikimą;

31.1.3. tinkamą eismo organizavimo schemą suderina ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pasirengimo renginiui darbų pradžios, jeigu ribojamas viešojo transporto eismas – ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki pasirengimo renginiui darbų pradžios;

31.1.4. suderintas eismo organizavimo schemas ne vėliau kaip per 1 darbo dieną el. ryšio priemonėmis perduoda policijos pareigūnams ir renginio koordinatoriui;

31.2. renginio organizatorius, Savivaldybės administracijos Transporto skyriui paprašius, turi pateikti papildomus dokumentus ir informaciją, kurie yra reikalingi sprendimui dėl tinkamų eismo organizavimo schemų suderinimo. Per nurodytą terminą (ne ilgesnį kaip 3 darbo dienos) nepateikus prašomų dokumentų ir informacijos, eismo schema nederinama.

32. Gavęs prašymą leisti organizuoti renginį, renginių koordinatorius:

32.1. ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nustato, ar pateiktas prašymas yra nagrinėtinas;

32.2. nenagrinėja prašymo ir neišduoda leidimo, jeigu:

32.2.1. prašymas nepasirašytas renginio organizatoriaus;

32.2.2. prašymas pateiktas likus mažiau kaip 20 darbo dienų iki renginio;

32.3. apie nenagrinėjamus prašymus el. paštu informuoja renginio organizatorių;

32.4. prireikus renginio organizatorių el. paštu informuoja apie reikalingų papildomų dokumentų ar informacijos pateikimą. Renginio organizatorius, Savivaldybės merui ar jo įgaliotam Savivaldybės administracijos direktoriui ir (ar) renginių koordinatoriui paprašius, turi pateikti papildomus dokumentus ir informaciją, kurie įrodytų renginio organizatoriaus tinkamą pasiruošimą organizuoti renginį ir kurie yra reikalingi sprendimui dėl leidimo išdavimo priimti. Per nurodytą terminą (ne ilgesnį kaip 3 darbo dienos) nepateikus prašomų dokumentų ir informacijos, prašymas toliau nenagrinėjamas, o leidimas prašomam renginiui neišduodamas;

32.5. atsižvelgdamas į renginio sudėtingumą (numatomas žmonių skaičius bei amžiaus grupė, renginio vieta, ar būtini ir kokios apimties eismo apribojimai ir jo organizavimo pakeitimai, ar reikalingos specialios žmonių saugumo užtikrinimo priemonės, ar numatoma prekyba alkoholiniais gėrimais ir kitos aplinkybės) ir suderinęs su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi, gali organizuoti pasitarimą, į kurį kviečia Savivaldybės administracijos padalinių, policijos, kitų suinteresuotų institucijų atstovus. Prireikus į pasitarimą gali būti kviečiamas ir renginio organizatorius, tačiau jam neatvykus prašymas nagrinėjamas be jo;

32.6. rengia Savivaldybės mero potvarkį ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą projektą dėl leidimo organizuoti renginį, kai pateiktas prašymas atitinka Taisyklėse nustatytus reikalavimus ir renginys gali būti organizuojamas;

32.7. priklausomai nuo renginio pobūdžio potvarkio ar įsakymo projektą dėl leidimo organizuoti renginį derina su kompetentingais atsakingų skyrių vedėjais;

32.8. pasirašytą ir užregistruotą Savivaldybės mero potvarkį ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymą perduoda:

32.8.1. atsakingiems Savivaldybės administracijos padaliniais Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“;

32.8.2. kopiją el. ryšio priemonėmis policijai ir kitoms suinteresuotoms šalims;

32.8.3. atsižvelgdamas į policijos ir kitų suinteresuotų šalių pastabas dėl viešosios tvarkos užtikrinimo renginio metu, ir suderinęs su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu Savivaldybės administracijos direktoriumi organizuoja pasitarimą, į kurį kviečia Savivaldybės administracijos padalinių, policijos, suinteresuotų šalių atstovus ir renginio organizatorių (jam neatvykus pasitarimas vykdomas be jo);

32.8.4. pasitarimo protokolo kopiją el. ryšio priemonėmis perduoda renginio organizatoriui, policijai ir kitoms suinteresuotoms šalims.

32.9. renginio organizatoriui įvykdžius Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir (ar) pasitarimo protokolu nustatytus reikalavimus, išduoda leidimą.

33. Kai pateikiamas prašymas organizuoti nekomercinį renginį, tačiau prašymo nagrinėjimo metu paaiškėja, kad renginys yra komercinis, leidimas organizuoti renginį išduodamas tik pateikus dokumentą apie sumokėtą vietinę rinkliavą.

34. Leidimas organizuoti renginį neišduodamas:

34.1. jei prašymas pateiktas nesilaikant nustatytų prašymo turinio reikalavimų arba nepateikti visi reikiami dokumentai;

34.2. jei renginio metu gali būti pažeistas valstybės, visuomenės ar kelių eismo dalyvių saugumas, viešoji tvarka, žmonių sveikata ar dorovė, kitų asmenų teisės ar laisvės, propaguojamas ar skatinamas nusikalstamas, nežmoniškas elgesys, palaikomas ar pateisinamas smurtas ar kita neteisėta veika;

34.3. jei organizatorius neįvykdo visų Taisyklių ir (ar) Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus, ir (ar) renginių koordinatoriaus nustatytų reikalavimų;

34.4. jei renginio organizatorius ir (ar) renginio organizatoriaus paskirtas atsakingas asmuo Klaipėdos mieste yra pažeidęs Taisykles ir (ar) kitus su renginių organizavimu susijusius Lietuvos Respublikos įstatymus ir jų įgyvendinamuosius teisės aktus ir nuo paskirtos nuobaudos už pažeidimą įvykdymo nepraėjo ~~dveji~~ **vieni** metai;

34.5. renginiams, kurių metu, policijos, Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus arba renginių koordinatoriaus nuomone, gali kilti riaušės arba tokie renginiai pagal savo pobūdį gali sukelti neigiamą visuomenės reakciją ar pasipriešinimą, arba yra gauta objektyvių duomenų ar kita informacija dėl galimų pažeidimų;

34.6. jei prašyme nurodytoje vietoje ir nurodytu laiku kitam renginio organizatoriui yra išduotas leidimas organizuoti renginį ir renginių organizatoriams nepavyksta susitarti;

34.7. jei prašyme nurodyta vieta ir laikas sutampa su miesto ar valstybinės reikšmės renginiui Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirta renginio teritorija ir (arba) miesto ar valstybinės reikšmės renginiu, nurodytu Renginių Klaipėdoje suvestinėje, ir nėra gautas miesto ar valstybinės reikšmės renginio organizatoriaus sutikimas;

34.8. jei dėl renginio bus keičiamas viešojo transporto grafikas ar maršrutas ir renginio organizatorius nesutinka kompensuoti nuostolių, kurie dėl būsimo renginio bus patirti;

34.9. jei dėl renginio transporto priemonių srautai būtų nukreipiami į kitas gatves, apylankas ir dėl to pablogėtų įprastos eismo sąlygos;

34.10. jei renginio metu gali būti padaryta žala renginio teritorijoje ir jos prieigose esančioms dangoms ir (ar) statiniams (veja, kelias, grindinys ir kt.);

34.11. jei renginiui pagal pobūdį pasirinkta netinkama vieta, atsižvelgiant į renginio vietos infrastruktūrą, kultūrinę svarbą ir (ar) reikšmę visuomenei, ir (ar) šalia renginio teritorijos esančių gyventojų ir (ar) valstybės ar Savivaldybės institucijų, įstaigų, ir (ar) verslo subjektų interesus;

34.12. jei Savivaldybės mero potvarkiu ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu ir (ar) pasitarimo protokolu nurodyti reikalavimai renginio organizatoriui nėra įvykdyti likus 5 darbo dienoms iki pasirengimo renginiui darbų pradžios;

34.13. jei renginio organizatorius atsisako organizuoti renginį.

35. Apie atsisakymą išduoti leidimą renginio organizatorius informuojamas Savivaldybės mero ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus raštu. Atsisakymas išduoti leidimą gali būti apskųstas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

36. Jeigu po leidimo išdavimo:

36.1. atsiranda aplinkybių, kurios leidimo išdavimo metu nebuvo ir negalėjo būti žinomos ir dėl kurių renginys nebegali vykti suderintoje vietoje suderintu laiku, Savivaldybės mero potvarkis ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl leidimo renginiui yra pripažįstamas netekusiu galios, o išduotas leidimas yra naikinamas. Renginių koordinatorius apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 d. d., el. ryšio priemėmis informuoja renginio organizatorius;

36.2. nustatoma, kad renginys nevyksta, Savivaldybės mero potvarkis ar jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl leidimo renginiui yra pripažįstamas

netekusiu galios, o išduotas leidimas yra naikinamas. Renginių koordinatorius apie tai nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 d. d., el. ryšio priemone mis informuoja renginio organizatorius.

#### **IV SKYRIUS RENGINIO ORGANIZATORIŲ IR DALYVIŲ TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

37. Renginio organizatoriai, atsižvelgiant į renginio mastą ir pobūdį, privalo:

37.1. renginio teritorijoje užtikrinti švarą ir tvarką. Jei renginio metu bus vykdoma prekyba, užtikrinti, kad renginio metu būtų renkamos ir rūšiuojamos šiukšlės ir atliekos;

37.2. pasirūpinti tualetų (biotualetų) įrengimu arba jų nuoma, jei renginys truks ilgiau kaip 2 valandas. Bent vienas tualetas (biotualetas) turi būti pritaikytas neįgaliems asmenims. Statyti biotualetų nereikia renginių organizatoriams, kurie organizuoja renginius šalia savo buveinės, veiklos ar verslo vietos, o renginio dalyviams ir žiūrovams sudaryta galimybė laisvai naudotis tualetais;

37.3. užtikrinti medicinos pagalbos darbuotojų budėjimą (skaičius ir sudėtis nustatoma pagal teisės aktus ir (ar) kitus dokumentus):

37.3.1. sporto renginiuose, kuriuose teisės aktai ar kiti tos sporto šakos dokumentai nustato privalomą medicinos darbuotojų budėjimą renginio metu. Sporto renginiuose, kuriuose nėra nustatytas privalomas medicinos darbuotojų budėjimas, už sporto renginio dalyvių ir žiūrovų sveikatą atsako renginio organizatorius;

37.3.2. renginiuose, kuriuose planuojami automobilių, motociklų, aviacijos ar kitų technikos priemonių pasirodymai;

37.3.3. renginiuose, kuriuose planuojamas didesnis kaip 3000 dalyvių ir žiūrovų skaičius;

37.3.4. renginiuose, kuriuose numatomos naudoti civilinės pirotechnikos priemonės;

37.4. užtikrinti priešgaisrinių gelbėjimo pajėgų budėjimą renginio metu, jei dėl renginio pobūdžio bus didesnė gaisro kilimo rizika;

37.5. suderinti su Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentu:

37.5.1. atrakcionams, pramoginiams ir kitiems renginiams bei religinėms apeigoms skirtų palapinių, namelių ir kitų laikinų statinių ir įrenginių parinkimo vietas;

37.5.2. prekybos ir (ar) paslaugų teikimo vietų išdėstymą renginio teritorijoje;

37.6. suderinti su Klaipėdos apskrities vyriausiuoju policijos komisariatu:

37.6.1. teisės aktų nustatyta tvarka viešosios tvarkos ir žmonių saugumo užtikrinimo priemonių planą;

37.6.2. maršruto organizavimo schemą, jeigu reikalinga policijos palyda;

37.7. suderinti paruoštas eismo plano ir laikinų kelio ženklų išdėstymo schemas, jei renginio teritorija apima gatves, kuriomis vykdomas eismas:

37.7.1. su AB Via Lietuva, kai renginys vyks valstybinės reikšmės keliuose;

37.7.2. su Savivaldybės administracijos Transporto skyriumi, kai renginys vyks kituose keliuose;

37.8. suderinti su VŠĮ „Klaipėdos keleivinis transportas“ paruoštas eismo plano ir laikinų kelio ženklų išdėstymo schemas, jei renginio teritorija apima gatves, kuriomis vykdomas viešojo transporto eismas, ir (ar) renkama vietinė rinkliava už transporto priemonių statymą;

37.9. suderinti su Savivaldybės administracijos Aplinkosaugos ir miesto tvarkymo skyriumi:

37.9.1. elektros energijos tiekimą, jei organizuojant renginį ir (ar) renginio metu jis reikalingas (elektros įrenginių prijungimas, atjungimas, naudojimas);

37.9.2. renginio teritorijos schemą, jei rengiant renginį į pėsčiųjų zonas ir žaliuosius plotus reikia įvažiuoti transporto priemonėms ar jas statyti šiose zonose;

37.9.3. sanitarinės įrangos išdėstymo schemą, jei renginio metu bus naudojami kilnojantieji biotualetai ir (ar) vandens talpyklos;

37.9.4. renginio teritorijoje esančių fontanų veikimo laiką (esant poreikiui);

37.10. suderinti su BĮ „Klaipėdos paplūdimiai“, jeigu renginiai organizuojami:

- 37.10.1. Klaipėdos miesto paplūdimiuose;
- 37.10.2. Danės upėje ir prie pat jos;
- 37.11. sporto renginio organizatorius, prieš vykdydamas technikos sporto šakų (pvz., automobilių, motociklų, laivų, lėktuvų ir kt.) sporto renginių privačiose ar viešosiose vietose, privalo apie tai informuoti nacionalinę ir (ar) tarptautinę tos technikos sporto šakos federaciją ir pranešti renginių koordinatoriui apie informavimą;
- 37.12. užtikrinti renginio dalyvių, žiūrovų ir renginyje naudojamo turto saugumą;
- 37.13. suteikti visokeriopą pagalbą policijos pareigūnams, užtikrinantiems viešąją tvarką;
- 37.14. užtikrinti, kad renginio metu nebūtų trikdoma viešoji rimtis, asmenų ramybė, poilsis ar darbas;
- 37.15. užtikrinti, kad būtų pastatyti laikinieji kelio ženklai, jei renginio metu būtina apriboti ar uždrausti transporto eismą;
- 37.16. renginiuose sudaryti sąlygas neįgaliems asmenims:
- 37.16.1. neįgalių asmenų vairuojamas ar neįgalius asmenis atvežančias transporto priemones statyti kuo arčiau renginio vietos, kai renginio teritorijoje ribojamas eismas;
- 37.16.2. neįgaliems asmenims ir juos lydintiems asmenims (vienam neįgaliam asmeniui – vienas lydintis asmuo) numatyti saugią vietą kuo arčiau renginio centro;
- 37.16.3. pasirūpinti, kad valstybinių renginių, miesto švenčių minėjimų oficialiosios dalies kalbos būtų verčiamos į gestų kalbą;
- 37.16.4. pasirūpinti tualetų, pritaikytų neįgaliesiems, įrengimu (jei renginyje bus įrengiami tualetai);
- 37.17. sumokėti Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą vietinės rinkliavos įmoką, jei organizuojamas komercinis renginys;
- 37.18. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais pramoginių įrenginių naudojimą, jei tokie įrenginiai bus naudojami renginio metu;
- 37.19. užtikrinti, kad renginio metu prekyba būtų vykdoma ir paslaugos teikiamos tik turint teisės aktų nustatyta tvarka išduotus leidimus prekybai ir vienkartinės licencijas verstis mažmenine prekyba alkoholiniais gėrimais ir laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų. Asmenys, norintys renginio metu prekiauti ar teikti paslaugas, nustatyta tvarka turi gauti leidimus, licencijas tokiai veiklai;
- 37.20. užtikrinti, kad renginio metu vykdant prekybą maisto produktais ir gėrimais, būtų naudojama tik daugiartinio naudojimo nedūžtanti ar popierinė tara;
- 37.21. užtikrinti, kad maisto produktų gamavimo įranga, kūrenama kietuoju kuru, būtų pastatyta ne arčiau kaip 25 m. nuo gyvenamųjų patalpų;
- 37.22. užtikrinti, kad mugės metu vykdant prekybą ir (ar) teikiant paslaugas nebūtų naudojami dyzeliniai ir (arba) benzininiai elektros generatoriai;
- 37.23. užtikrinti, kad kontroliuojantys pareigūnai patektų į renginio teritoriją, o jiems pareikalavus, pateikti dokumentus, būtinus renginiui organizuoti;
- 37.24. pateikti civilinės atsakomybės draudimo liudijimą (draudimo suma ne mažesnė kaip 15000 Eur dėl žalos tretiesiems asmenims atlyginimo), jeigu renginiuose planuojamas didesnis kaip 3000 dalyvių ir žiūrovų skaičius.
38. Renginio organizatoriai privalo nutraukti renginį ir pareikalauti, kad dalyviai ir žiūrovai išsiskirstytų, kai:
- 38.1. kyla grėsmė žmonių saugumui;
- 38.2. renginys nebeatitinka leidime nurodytų sąlygų;
- 38.3. iš renginio nepašalinami asmenys, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymus;
- 38.4. kurstoma pažeisti įstatymus arba dorovės normas;
- 38.5. kėsiamasi įvykdyti ar įvykdomi nusikaltimai ar administraciniai nusižengimai;
- 38.6. individualiai ar grupiniais veiksmais trikdoma ar keliami grėsmė sutrikdyti transporto eismą, valstybinių įstaigų, organizacijų ar Savivaldybės institucijų normalią veiklą.

39. Jeigu renginio nenutraukia renginio organizatoriai, jį gali nutraukti policijos pareigūnai. Priverstinio renginio nutraukimo metu atsiradusius turto sugadinimo nuostolius prisiima pats renginio organizatorius.

40. Už tinkamą išorinės reklamos, susijusios su konkrečiu renginiu, naudojimą yra atsakingas renginio organizatorius.

41. Renginio organizatoriai ir dalyviai, pažeidę įstatymus ir Taisykles, nustatyta tvarka traukiami atsakomybėn, atsako už padarytą materialinę žalą ir privalo atlyginti nuostolius.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

42. Taisyklių laikymosi kontrolę užtikrina Savivaldybės administracijos ir policijos pareigūnai.

43. Asmenys, pažeidę Taisyklių reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

44. Savivaldybės meras ar jo įgaliotas Savivaldybės administracijos direktorius ar renginių koordinatorius, išdavęs leidimą, taip pat Savivaldybės administracija už renginio organizatoriaus įsipareigojimus tretiesiems asmenims ir galimus susitarimų pažeidimus neatsako.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Meras Arvydas Vaitkus, Liepų g. 11, LT-92138 Klaipėda
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KOMITETŲ SIŪLYMŲ KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBOS 2024 M. LIEPOS 3 D. SPRENDIMO PROJEKTUI NR. T1-250
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-07-23 Nr. TAS-100
<b>Adresatas</b>	KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA, Liepų g. 11, LT-92138 Klaipėda
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Bendrojo skyriaus pavaduoja Valdemaras Puodžiūnas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-07-19 15:42:16
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Teisės skyriaus Vyriausiasis specialistas Linas Ališauskas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-07-19 15:57:02
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Teisės skyriaus Skyriaus vedėjas Andrius Kačalinas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-07-22 10:24:28
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Savivaldybės administracijos direktorius Andrius Žukas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-07-22 11:29:44
<b>Dokumentą vizavo.</b>	Vicemerė Lina Šukytė-Korsakė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-07-22 13:39:47
<b>Dokumentą vizavo.</b>	pavadojantis Klaipėdos miesto savivaldybės vicemerę Vaidą Raugelę Algirdas Kamarauskas
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-07-23 09:44:53
<b>Dokumentą pasirašė</b>	Meras Arvydas Vaitkus
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-07-23 13:59:43
<b>Registratorius</b>	Bendrojo skyriaus Dokumentų valdymo specialistė Lolita Balsytė
<b>Veiksmo atlikimo data ir laikas</b>	2024-07-23 14:02:15
<b>Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-07-23 atspausdino Tarybos sekretoriato skyriaus Vyriausioji specialistė Virginija Palaimienė

Nuorašas tikras  
Klaipėdos miesto savivaldybė  
2024-07-23