

RENGINIŲ ORGANIZAVIMO NERINGOS SAVIVALDYBEI PRIKLAUSANČIOSE AR VALDYTOJO TEISE VALDOMOSE VIEŠOJO NAUDOJIMO TERITORIJOSE TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Renginių organizavimo Neringos savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) nustato komercinių ir nekomercinių renginių, nereglamentuojamų Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymo (koncertų, spektaklių, švenčių, mugių, teatralizuotų renginių, meninių ir reklaminių akcijų, sporto varžybų ir žaidimų, pramogų ir atrakcionų parkų, filmavimų ir kitų viešų renginių), organizavimo Neringos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) viešojo naudojimo teritorijose tvarką: prašymų pateikimą, jų nagrinėjimą, leidimų išdavimą ir organizatorių atsakomybę.

2. Tvarkos aprašas netaikomas susirinkimams, kurie organizuojami Lietuvos Respublikos susirinkimų įstatymo nustatyta tvarka.

3. Tvarkos aprašo privalo laikytis visi fiziniai ir juridiniai asmenys, kurie organizuoja renginius Savivaldybei priklausančiose ar valdytojo teise valdomose viešojo naudojimo teritorijose.

4. Tvarkos aprašas nereglamentuoja renginių, vykstančių privatiems asmenims išnuomotose ar teisėtu pagrindu perduotose naudotose teritorijose ir uždaroje patalpose.

II SKYRIUS SĄVOKOS

5. Pagrindinės šiame Tvarkos apraše naudojamos sąvokos:

5.1. **Renginys** – šventė, koncertas, sporto varžybos, mugė, festivalis, paroda, reklaminė, socialinė ar kitokio pobūdžio akcija, santuokos ir kt. ceremonija, atmintinos dienos minėjimas, cirko ir (ar) teatro vaidinimas, filmo (vaizdo klipo) filmavimas, masinė fotosesija, teatralizuotos eitynės, meninė akcija, meninė instaliacija, pastatų, paminklų ir (ar) kitų objektų apšvietimas, papuošimas, renginiai ant vandens telkinių ir kiti vieši organizuoti žmonių susibūrimai, kurių forma nepriskiriama susirinkimui;

5.2. **Nedidelis renginys** – renginys, kuriame planuojamas dalyvių skaičius neviršija 100 žmonių;

5.3. **Didelis (masinis) renginys** – renginys, kuriame planuojamas dalyvių skaičius viršija 100 žmonių. Didelio renginio dalyvių skaičius negali viršyti 3000 žmonių vienoje renginio vietoje per vieną parą;

5.4. **Komercinis renginys** – renginys, į kurį įėjimas yra mokamas arba renginiu siekiama finansinės naudos, t. y. renginys organizatoriams duoda pajamų (reklama, prekių ar paslaugų pardavimas, mokamų paslaugų teikimas renginio metu, filmų, vaizdo klipų kūrimas ir kiti panašaus pobūdžio renginiai), taip pat santuokos ceremonijos ir kiti uždari renginiai. Už leidimo komerciniam renginiui išdavimą organizatoriai moka Savivaldybės tarybos sprendimu patvirtintą vietinę rinkliavą;

5.5. **Nekomercinis renginys** – renginys, į kurį įėjimas yra nemokamas ir renginio organizatorius nesiekia finansinės naudos;

5.6. **Vietinė rinkliava** – Savivaldybės tarybos sprendimu nustatyta privaloma įmoka, galiojanti Savivaldybės teritorijoje;

5.7. **Prašymas** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos renginio organizatoriaus pasirašytas kreipimasis į Savivaldybės administraciją leisti organizuoti renginį;

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

5.9. **Renginio koordinatorius** – Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas / valstybės tarnautojas, koordinuojantis renginius viešosiose vietose, atsakingas už dokumentų nagrinėjimą ir leidimų renginiui organizuoti parengimą bei atsakymų į pranešimą apie renginį parengimą (toliau – Koordinatorius);

5.10. **Renginio organizatorius** – ne jaunesnis kaip 18 metų, veiksnus fizinis asmuo ar įstatymų nustatyta tvarka įregistruotas juridinis asmuo;

5.11. **Darbo grupė** – Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirti darbuotojai / valstybės tarnautojai, kurie vertina Renginių organizatorių prašymus ir priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus Tvarkos aprašo 13 punkte nurodytais atvejais;

5.12. **Viešojo naudojimo teritorija** – Savivaldybės teritorijoje esanti valstybei ar Savivaldybei nuosavybės teise priklausanti ar kitais pagrindais valdoma teritorija (gatvės, šalia jų esantys atviri kiemai, aikštės, želdynai, skverai, miškai, pėsčiųjų takai, automobilių stovėjimo aikštelės, paplūdimiai bei jų prieigos, marių krantinės ir kitos žmonių susibūrimo vietos);

5.13. **Renginio įranga** – scenos, stendai, palapinės, kilnojami daiktai ir kiti įrenginiai, kurie turi techninius pasus, sertifikatus ar kitus dokumentus.

III SKYRIUS

RENGINIAI, KURIŲ ORGANIZAVIMUI NEREIKALINGAS LEIDIMAS

6. Leidimo organizuoti renginį nereikia nedideliame nekomerciniame renginiui, organizuojamam Savivaldybės teritorijoje, kurį organizuoja Savivaldybės biudžetinės įstaigos ir (ar) jų padaliniai. Tokio renginio organizatorius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio pradžios raštu pateikia Savivaldybės administracijai pranešimą apie organizuojamą renginį, nurodydamas renginio vietą ir laiką, pristatydamas renginio veiklas bei planuojamą renginio dalyvių skaičių. Koordinatorius parengia raštišką atsakymą (el. paštu) per 2 darbo dienas nuo pranešimo gavimo, kuriame patvirtinama renginio vieta ir laikas arba informuojama apie kitą toje pačioje viešojoje vietoje vyksiantį renginį.

7. Nedidelio nekomercinio renginio organizatorius privalo:

7.1. užtikrinti renginio dalyvių ir žiūrovų saugumą;

7.2. užtikrinti, kad renginio metu nebūtų trukdomas, draudžiamas ar ribojamas transporto priemonių eismas, o renginio organizatoriai ir dalyviai laikytųsi Kelių eismo taisyklių reikalavimų;

7.3. laikytis Bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių ir kitų priešgaisrinės saugos reikalavimų;

7.4. netrikdyti viešosios rimties, asmenų ramybės, poilsio ar darbo;

7.5. renginio metu ir jam pasibaigus sutvarkyti renginio teritoriją;

7.6. renginį, vykstantį neurbanizuotose teritorijose, suderinti su Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcija.

8. Jeigu Renginio organizatoriui pateikus pranešimą apie organizuojamą renginį paaiškėja, kad Koordinatorius toje pačioje viešojoje vietoje tuo pačiu laiku jau patvirtino kitą renginį, tai Renginio organizatorius privalo raštiškai (el. paštu) susisiekti su kito Renginio organizatoriumi ir suderinti abiejų renginių organizavimo detales.

IV SKYRIUS

PRAŠYMŲ PATEIKIMAS, NAGRINĖJIMAS IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

9. Prašymas dėl leidimo organizuoti renginį Savivaldybės administracijai gali būti pateikiamas:

9.1. ne anksčiau nei likus 6 mėnesiams iki renginio pradžios. Pateikus prašymą anksčiau leidimas renginiui neišduodamas;

9.2. ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki renginio pradžios. Pateikus prašymą nesilaikant termino, leidimas renginiui gali būti neišduodamas.

10. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtinta prašymo forma skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje www.neringa.lt.

11. Renginio organizatorius pasirašytą prašymą pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui raštu, paštu, elektroninėmis priemonėmis arba per Elektroninius valdžios vartus, pasirinkus paslaugą „Leidimo organizuoti renginį išdavimas“.

12. Jei prašyme dėl leidimo išdavimo organizuoti renginį pateikta neišsami informacija (dėl renginio turinio, vietos, laiko ar kt.), Koordinatorius prašo per 5 darbo dienas pateikti papildomus dokumentus ar informaciją. Tokiu atveju prašymo dėl leidimo organizuoti renginį nagrinėjimo laikas skaičiuojamas nuo papildomų (patikslintų) dokumentų gavimo dienos.

13. Prašymus nagrinėja Koordinatorius. Tais atvejais, kai gaunami skirtingų Renginių organizatorių prašymai organizuoti renginius toje pačioje vietoje tuo pačiu ir (ar) panašiu laiku, prašymus nagrinėja ir pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui teikia administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta Darbo grupė, kuri prašymus vertina ir sprendimą priima atsižvelgdama į šiuos kriterijus:

13.1. prašymą pateikęs Renginio organizatorius turi ne mažesnę kaip 3 metų patirtį organizuojant tokio ar panašaus pobūdžio renginius ir gali pateikti tai patvirtinančius dokumentus;

13.2. prašymą pateikęs Renginio organizatorius kartu pateikia aiškų renginio strategijos planą, kuriame numatyta renginio vadyba, veiklų organizavimas ir kt.;

13.3. renginiu skatinamas visuomenės sąmoningumas tvarios ir darnios aplinkos išsaugojimui bei pagarba Kuršių nerijos nacionalinio parko vertybėms, bendruomenės tradicijoms;

13.4. renginiu siekiama saugoti Kuršių nerijos identitetą ir į veiklas įtraukti Neringos bendruomenę;

13.5. renginiu siekiama tenkinti įvairių visuomenės grupių kultūrinius, sporto ir sveikos gyvensenos ugdymo poreikius;

13.6. renginys pritaikytas judėjimo ir kitokias negalios formas turintiems asmenims.

14. Atsižvelgiant į renginio dydį bei sudėtingumą, Koordinatorius į aptarimą kviečia Renginio organizatorių bei atsakingus Savivaldybės administracijos padalinių, institucijų atstovus. Renginio sudėtingumą lemia šios aplinkybės:

14.1. renginio vieta;

14.2. numatomas dalyvių ar žiūrovų skaičius bei amžiaus grupė (atsižvelgiant į renginio vietą);

14.3. ar reikalingi (jei taip – kokio masto) eismo apribojimai ir jo organizavimo pakeitimai;

14.4. ar reikalingos specialios žmonių saugumo užtikrinimo priemonės;

14.5. ar numatoma prekyba alkoholiniais gėrimais;

14.6. kitos aplinkybės.

15. Didelių (masinių) renginių organizavimui Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu gali būti sudaromas organizacinis komitetas iš Savivaldybės administracijos padalinių, Renginio organizatoriaus, Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato Neringos policijos komisariato (toliau – policija), Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcijos, Valstybinių miškų urėdijos Kretingos regioninio padalinio, Biudžetinės įstaigos „Paslaugos Neringai“ ir kitų žinybų deleguotų atstovų.

16. Sprendimą išduoti leidimą organizuoti renginį priima Savivaldybės administracijos direktorius. Sprendime numatomi įpareigojimai Renginio organizatoriui ir Savivaldybės administracijos padaliniams.

17. Renginio organizatorius pateikia užpildytą nustatytos formos derinimo pažymą, patvirtintą Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, kurioje fiksuojami numatyti atsakingų institucijų derinimai.

18. Atsižvelgiant į Savivaldybės interesus ir kitas svarbias aplinkybes (planuojamo renginio teritoriją, vietą, sezoną, dalyvių skaičių, renginio pobūdį ar jo turinį, Savivaldybės ar valstybės nustatytus ribojimus ar reikalavimus renginiams ir kt.), Savivaldybės administracijos direktorius arba Koordinatorius, suderinęs su Savivaldybės administracijos direktoriumi, gali pasiūlyti Renginio organizatoriui kitą renginio vietą ir (ar) laiką. Renginio organizatoriui atsakius pakeisti vietą ir (ar) laiką, leidimas renginiui neišduodamas.

19. Apie atsisakymą išduoti leidimą organizuoti renginį Koordinatorius informuoja Renginio organizatorių:

19.1. per 7 darbo dienas nuo prašymo gavimo įregistravimo dienos, kai prašymą nagrinėja Koordinatorius;

19.2. per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo įregistravimo dienos, kai prašymą nagrinėja Darbo grupė.

20. Leidimas organizuoti renginį neišduodamas:

20.1. jeigu prašymas pateikiamas anksčiau nei nurodyta šio Tvarkos aprašo 9.1 papunktyje;

20.2. jeigu Renginio organizatorius nepateikia patikslintų dokumentų ar informacijos per Koordinatoriaus nustatytą laiką;

20.3. jeigu Renginio organizatorius atsisako pakeisti renginio vietą ir (ar) laiką Tvarkos aprašo 18 punkte numatytu atveju;

20.4. jeigu Renginio organizatoriui jau buvo paskirta administracinė nuobauda už padarytus teisėtvarkos pažeidimus organizuojant renginį, jo organizuotas renginys buvo nutrauktas dėl tvarkos pažeidimų arba dėl didelės materialinės žalos padarymo, ar Renginio organizatorius nesutvarkė renginio vietos jam pasibaigus, ar policija yra pateikusi informaciją, kad Renginio organizatorius ankstesnį kartą nesilaikė teisės aktuose nustatytų reikalavimų. Leidimas neišduodamas pusantų metų nuo padaryto pažeidimo datos;

20.5. kitais atvejais, Savivaldybės administracijos direktoriui priėmus motyvuotą sprendimą.

21. Po renginio gali būti kviečiamas organizacinis komitetas įvykusiam renginiui aptarti.

V SKYRIUS LEIDIMŲ IŠDAVIMAS

22. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos leidimą išduoda Koordinatorius, jo nesant – Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, kai Renginio organizatorius pateikia užpildytą derinimo pažymą ir įvykdo kitus įpareigojimus. Leidimas užregistruojamas Išduodamų leidimų organizuoti renginį registre.

23. Renginio organizatoriui dėl leidimo išdavimo kreipiantis per Elektroninius valdžios vartus, leidimas išduodamas naudojantis šia sistema.

24. Renginio organizatorius, gavęs leidimą, privalo jį turėti renginio vietoje ir saugoti iki renginio pabaigos, prireikus pateikti policijos pareigūnams bei valdžios atstovams. Leidimo kopija ir papildomi dokumentai saugomi pas Koordinatorių.

25. Jeigu po leidimo išdavimo atsiranda aplinkybės, nurodytos Tvarkos aprašo 20.4 papunktyje, ar paaiškėja, kad Renginio organizatorius pateikė neteisingus duomenis, ar kad vykstančio renginio metu nesilaiko derinančių institucijų nustatytų reikalavimų, Savivaldybės administracijos direktorius savo įsakymu panaikina leidimą organizuoti renginį. Renginio organizatorius raštu informuojamas apie leidimo organizuoti renginį panaikinimą.

VI SKYRIUS RENGINIŲ LAIKAS

26. Vieši renginiai viešo naudojimo teritorijose gali vykti nuo 8.00 val. iki 22.00 val., o grojimas ir garso transliavimas – nuo 11.00 iki 22.00 val.

27. Renginių laikas ypatingais atvejais, kurie patvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, gali būti pratęstas tik Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, tačiau renginys gali vykti ne ilgiau nei iki 2.00 val. nakties.

VII SKYRIUS RENGINIŲ VIETA

28. Savivaldybės administracijos leidimo reikia renginiams (išskyrus Tvarkos aprašo III skyriuje aprašytus renginius), organizuojamiems visose viešosiose Savivaldybės vietose, taip pat ir renginiams specialiose, tam skirtose vietose (koncertams, sporto varžyboms), jei renginio teritorijos ribos didesnės nei tos teritorijos valdytojo arba nuomotojo administruojamos ribos.

VIII SKYRIUS

REIKALAVIMAI RENGINIŲ ORGANIZATORIAMS

29. Renginio organizatorius privalo:

29.1. renginį suderinti su visomis Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakyme nurodytomis žinybomis;

29.2. užtikrinti žmonių bei renginyje naudojamo turto saugumą:

29.2.1. savo ar saugos tarnybų pajėgomis palaikyti viešąją tvarką ir prižiūrėti renginio teritoriją, kad į ją nebūtų įnešti ginklai, pirotechninės priemonės ir kiti daiktai, kuriais gali būti sužaloti žmonės, psichoaktyvios medžiagos ir alkoholis, nebūtų įleidžiami neblaivūs ar nuo psichoaktyvių medžiagų apsvaigę asmenys, suteikti visokeriopą pagalbą tarnyboms, užtikrinančioms viešąją tvarką renginiuose;

29.2.2. suderinti su policija saugumo užtikrinimo planą, numatantį saugumo užtikrinimo būdus ir priemones, suderintus organizatorių ir policijos veiksmus;

29.2.3. organizuojant didelius (masinius) komercinius renginius visais atvejais sudaryti sutartis su saugos tarnybomis arba policija dėl viešosios tvarkos palaikymo ir renginio saugumo užtikrinimo;

29.3. palaikyti švarą ir tvarką laikantis Savivaldybės tarybos patvirtintų Neringos savivaldybės tvarkymo ir švaros taisyklių;

29.4. ilgesnių kaip 2 val. ir renginių su lauko prekyba vietas pagal numatomą dalyvių ar žiūrovų skaičių aprūpinti reikalingu kiekiu lauko tualetų (ne mažiau kaip 1 tualetas 100 žmonių);

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

29.6. renginių metu neviršyti Savivaldybės tarybos nustatytų triukšmo lygio rodiklių Savivaldybės teritorijoje;

29.7. užtikrinti, kad renginyje nebūtų naudojami vienkartiniai plastikiniai gaminiai. Renginių viešinimo priemonėse siūloma naudoti iniciatyvos „NE plastiko bangai“ logotipą;

29.8. jeigu renginyje leidžiama prekiauti alkoholiniais gėrimais, užtikrinti, kad:

29.8.1. prekyba alkoholiniais gėrimais vyktų tam tikroje apibrėžtoje teritorijoje;

29.8.2. prekyba alkoholiniais gėrimais būtų nutraukta likus ne mažiau kaip 30 min. iki renginio pabaigos;

29.9. turėti reikiamus leidimus, derinimus ar kitus dokumentus renginyje numatomai veiklai:

29.9.1. planuojant renginio įrangą – parengti jų išdėstymo renginio vietoje schemą ir suderinti ją su Klaipėdos apskrities priešgaisrine gelbėjimo valdyba, Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcija ir Savivaldybės administracijos Architektūros ir teritorijų planavimo skyriumi;

29.9.2. miško teritorijoje numatomus renginius derinti su Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos Kretingos padaliniu ir Savivaldybės administracijos atsakingais darbuotojais;

29.9.3. krašto kelyje Smiltynė–Nida numatomus renginius derinti su Lietuvos automobilių kelių direkcijos prie Susisiekimo ministerijos atsakingais darbuotojais;

29.9.4. pasiruošimo renginiui ir renginio metu numatomus eismo apribojimus ar nukreipimus derinti su policija;

29.9.5. jeigu prekyba renginio metu leista Renginio organizatoriui prašant – užtikrinti, kad prekiaujantys asmenys turėtų reikiamus leidimus;

29.9.6. jei renginio metu bus prekiaujama maisto produktais arba jie bus dalijami – turėti Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos leidimą, jei vyks užsiėmimai su gyvūnais – informuoti Valstybinę maisto ir veterinarijos tarnybą;

29.9.7. veiklai ar darbams, kuriems būtini specialūs leidimai ar licencijos (pvz.: bepiločiai orlaiviai, atrakcionai, fejerverkai, scenų, konstrukcijų montavimas, darbas su elektrine įranga ir kt.), turėti reikiamus atitinkamų institucijų leidimus arba licencijas tai veiklai;

29.9.8. organizuojant parodomąsias ir kitokio sporto varžybas, kurios susijusios su neįprastu dalyvių ar žiūrovų fiziniu ar emociniu krūviu, jei renginys vyks ekstremaliomis gamtinėmis sąlygomis – užtikrinti, kad dalyviams ir žiūrovams bus suteikta kvalifikuota medicinos pagalba;

29.9.9. planuojant techninių ar pavojingų sporto šakų varžybas viešojo naudojimo teritorijoje – gauti atitinkamos sporto šakos federacijos leidimą numatomoms varžyboms konkrečioje vietoje;

29.9.10. planuojant parodomuosius aviacinius renginius (aviacijos šventes, parodomuosius skrydžius, apžvalginius žmonių skraidinimus) – gauti Civilinės aviacijos administracijos leidimą pagal jos nustatytos formos paraišką;

29.9.11. planuojant bepiločių orlaivių skrydžius gauti atsakingų institucijų leidimą;

29.9.12. planuojant naudoti civilines pirotechnikos priemones – gauti Klaipėdos apskrities priešgaisrinės gelbėjimo valdybos suderintą schemą dėl renginio teritorijos bei įrengimų išdėstymo atitikimo gaisrinės saugos reikalavimams, gauti leidimą naudoti civilinės pirotechnikos priemones Neringos savivaldybės teritorijoje;

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

29.9.14. sumokėti Savivaldybės tarybos nustatytas vietines rinkliavas;

29.9.15. apie didelį (masinį) renginį informuoti Bendrąją pagalbos centrą. Didelių (masinių) renginių metu užtikrinti greitosios medicinos pagalbos personalo budėjimą;

29.9.16. planuojant renginį neurbanizuotose teritorijose, renginį suderinti su Kuršių nerijos nacionalinio parko direkcija;

29.10. pristatyti iki leidimo išdavimo dokumentus, nurodytus Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, įrodančius Renginio organizatoriaus pasiruošimą renginiui (suderintas schemas, leidimus, licencijas, raštiškus įsipareigojimus arba sutartis, mokėjimo ir kitus dokumentus). Didelio (masinio) renginio, kuriame numatomas dalyvių skaičius yra ne mažiau kaip 500 žmonių, organizatorius privalo likus ne vėliau kaip 3 darbo dienoms iki leidimo išdavimo pristatyti sutarčių su saugos tarnybomis, policija, įmonėmis, atsakingomis už miesto tvarkymą, komunalinių atliekų ir nuotekų tvarkymą, kopijas;

29.11. nutraukti renginį, kai jis nebetenka leidime nurodyto pobūdžio arba iš renginio nepašalinami asmenys, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos įstatymus arba kurstoma pažeidinėti įstatymus arba dorovę, kyla grėsmė žmonių sveikatai ir turtui;

29.12. apie atsisakymą organizuoti numatytą renginį nedelsiant informuoti Koordinatorių;

29.13. laikytis ir užtikrinti, kad renginio metu būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, šio Tvarkos aprašo, nustatytų viešosios tvarkos, kelių eismo, priešgaisrinės saugos, darbo saugos ir kitų Savivaldybės teritorijoje galiojančių taisyklių, gerbti visuomenės priimtas moralės vertybes, vykdyti teisėtus valdžios atstovų bei policijos pareigūnų reikalavimus.

IX SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

31. Renginio organizatorius atsako už renginio turinį ir kokybę, už išorinės reklamos, susijusios su konkrečiu renginiu, naudojimą, už dalyvių ir žiūrovų saugumą, už renginio ir pasiruošimo renginiui metu naudojamo turto apsaugą, įsipareigojimus renginio rėmėjams.

32. Renginio organizatoriui iškeltų reikalavimų vykdymą renginio metu kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktoriaus įgalioti Savivaldybės darbuotojai, policijos pareigūnai, taip pat institucijos, išdavusios specialius leidimus bei derinimus, susijusius su organizuojamu renginiu. Po įvykusio renginio derinimo pažymoje nurodytos institucijos Savivaldybės administracijai pateikia informaciją apie renginio metu nustatytus teisės aktų pažeidimus dėl kurių renginio organizatorius yra patrauktas atsakomybėn.

33. Kaip laikomasi Tvarkos aprašo kontroliuoja Savivaldybės administracijos direktorius ar jo įgaliotas asmuo.