



**UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATŲ TVIRTINIMO**

2016 m. rugsėjo 1 d. Nr. *13-1344*
Ukmergė

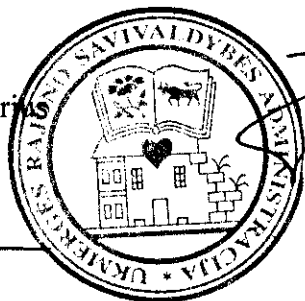
Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 2008, Nr. 133-4290) 6 straipsnio 32 punktu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo (Žin., 2013, Nr. 68-3401) 10 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Ukmergės rajono savivaldybės Saugaus eismo komisijos nuostatus (pridedama).

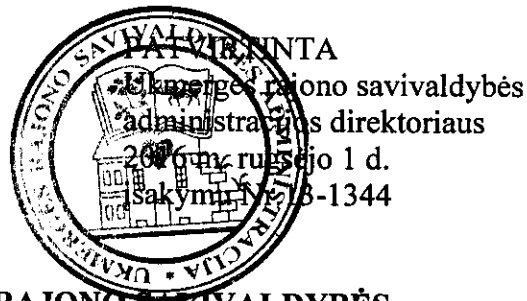
2. P r i p ž į s t u netekusiu galios Ukmergės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014-10-27 įsakymą Nr. 13-1569 „Dėl eismo saugumo komisijos nuostatų tvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Aidas Dutkus



Stasys Jackūnas



UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Ukmergės rajono savivaldybės Saugaus eismo komisijos (toliau – Komisija) kompetenciją, Komisijos narių teises ir pareigas bei Komisijos darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos sudėtį tvirtina Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos direktorius.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos uždaviniai:

4.1. nustatyti prioritetines eismo saugumo gerinimo kryptis ir priemones;

4.2. koordinuoti Savivaldybės administravimo subjektų ir kitų institucijų veiklą, susijusią su Ukmergės rajono savivaldybės eismo saugumo programos (toliau – Eismo saugumo programa) vykdymu;

4.3. koordinuoti Savivaldybės administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų veiklą saugaus eismo užtikrinimo srityje;

4.4. spręsti saugaus eismo organizavimo, kelio ženklų, automobilių stovėjimo aikštelių įrengimo, važiuojamosios kelio dalies ženklinimo klausimus Ukmergės mieste, kaimų gyvenamosiose vietovėse, vietinės reikšmės keliuose.

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. kontroliuoja Eismo saugumo programos įgyvendinimą;

5.2. analizuoja eismo būklę mieste ir rajone, teikia pasiūlymus Savivaldybės ir valstybės institucijoms dėl eismo būklės gerinimo, švietėjiškos mokomosios veiklos eismo saugumo srityje organizavimo;

5.3. svarsto valstybinio administravimo subjektų, Savivaldybės administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų pasiūlymus, prašymus ir skundus, susijusius su saugaus eismo organizavimu, kelio ženklų įrengimu ar pašalinimu;

5.4. sprendžia kelio ženklų, automobilių stovėjimo aikštelių ir stovėjimo vietų, pėsčiųjų perėjų įrengimo, važiuojamosios kelio dalies ženklinimo klausimus Ukmergės mieste, kaimų gyvenamosiose vietovėse, vietinės reikšmės keliuose;

5.5. sprendžia kitus su eismo saugumu susijusius klausimus.

III. KOMISIJOS TEISĖS

6. Komisija turi teisę:

6.1. gauti iš valstybinio administravimo subjektų ir Savivaldybės administravimo subjektų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Eismo saugumo programai paruošti, eismo saugumui mieste

užtikrinti, informaciją planuojamoms ir numatytoms priemonėms įgyvendinti, taip pat kitą informaciją ir dokumentus, kurių reikia komisijos funkcijoms vykdyti;

6.2. teikti valstybinio administravimo subjektams, Savivaldybės administravimo subjektams, juridiniams ir fiziniams asmenims pasiūlymus, susijusius su eismo saugumui gerinimo priemonių ar Komisijos priimtų sprendimų įgyvendinimu;

6.3. kviesti į savo posėdžius viešojo administravimo subjektų atstovus ir kitus suinteresuotus asmenis.

6.4. kontroliuoti Ukmergės rajono teritorijoje esančius subjektus ir gauti iš jų ataskaitas apie eismo saugumo gerinimo priemonių ar Komisijos priimtų sprendimų įgyvendinimą;

6.5. spręsti kelio ženklų, automobilių stovėjimo aikštelių įrengimo, važiuojamosios kelio dalies ženklinimo, kelių ir gatvių priežiūros ir kitus su eismo saugumu susijusius klausimus Ukmergės rajone.

IV. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisijos narys turi teisę:

7.1. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl posėdyje svarstytinų klausimų;

7.2. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio darbo tvarkos;

7.3. reikšti savo pastabas ir teikti pasiūlymus Komisijos nagrinėjamais klausimais;

7.4. gauti Komisijos posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą.

8. Komisijos narys privalo:

8.1. vykdyti Komisijos pirmininko pavedimus;

8.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

8.3. negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, apie tai iš anksto informuoti Komisijos pirmininką ar jo pavaduotoją, nurodydamas nedalyvavimo priežastį;

8.4. nusišalinti ir nedalyvauti klausimo svarstyme, jei jis ar jo šeimos nariai yra suinteresuoti sprendimo rezultatais arba jo balsavimas pažeistų Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija sudaroma Savivaldybės direktoriaus įsakymu.

10. Komisijos posėdžiai šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

11. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

12. Prašymai ir visa medžiaga, kurios pagrindu inicijuojamas atitinkamo klausimo nagrinėjimas Komisijos posėdyje, Komisijai turi būti pateikti ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki planuojamo Komisijos posėdžio.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. šaukia Komisijos posėdžius, nustato jų vietą ir laiką, jiems pirmininkauja;

13.2. esant būtinybei, kviečia dalyvauti Komisijos veikloje įgaliotus valstybės ir Savivaldybės administravimo institucijų ir įstaigų, asociacijų, mokslo ir mokymo institucijų, visuomenės informavimo priemonių atstovus ar kitus suinteresuotus asmenis;

13.3. gavęs prašymą ar medžiagą, nagrinėtiną Komisijos posėdyje, gali pavesti vienam iš Komisijos narių nagrinėti gautą prašymą ir posėdžio metu pristatyti Komisijai (raštu arba žodžiu), klausimo esmę bei siūlomą priimti motyvuotą sprendimą;

13.4. atstovauja Komisijai valstybės ir Savivaldybės administravimo subjektų institucijose ir įstaigose arba įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius.

13.5. pasirašo Komisijos posėdžio protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

14. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

15. Komisijos sprendimai laikomi priimtais, jeigu jiems pritaria daugiau kaip pusė visų posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Kai Komisijos narių balsai balsavimo metu pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos (posėdžio) pirmininko balsas.

16. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius. Posėdžio protokolai išsiunčiami pareiškėjams, suinteresuotoms institucijoms ir visiems Komisijos nariams.

17. Jeigu dėl Komisijos posėdžio metu priimto sprendimo Komisijos narys pareiškia atskirą nuomonę, ji įrašoma posėdžio protokole.

18. Komisijos pirmininko pavaduotojas:

18.1. koordinuoja ir analizuoja Savivaldybės administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų veiklą, susijusią su Komisijos priimtų sprendimų įgyvendinimu;

18.2. informuoja Komisijos narius apie Eismo saugumo programos ir Komisijos priimtų sprendimų įgyvendinimą;

19. Komisijos sekretorius:

19.1. ruošia posėdžio medžiagą;

19.2. likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, parengia darbotvarkės projektą, kurį suderina su Komisijos (posėdžio) pirmininku;

19.3. likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio, pateikia Komisijos nariams posėdžio darbotvarkę ir visą medžiagą, būtiną planuojamiems prašymams Komisijos posėdyje nagrinėti;

19.4. pakviečia Komisijos narius ir klausimui svarstyti reikalingus asmenis į posėdį;

19.5. protokoluoja Komisijos posėdžius;

19.6. ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po Komisijos posėdžio teikia suinteresuotoms institucijoms ir pareiškėjams išrašus iš Komisijos protokolo dėl priimtų Komisijos sprendimų įgyvendinimo ir vykdymo terminų;

19.7. saugo posėdžių protokolų originalus, tvarko Komisijos dokumentus, kaupia ir sistemina surinktus dokumentus.

19.8. Komisijos sekretorius turi balsavimo teisę.

20. Komisijos posėdžio darbotvarkė, medžiaga ir protokolai gali būti siunčiami paštu, faksu, el. paštu ar įteikiami asmeniškai.

21. Pasikeitus sekretoriui, visi Komisijos dokumentai per 5 darbo dienas perduodami naujai paskirtam Komisijos sekretoriui ir surašomas perdavimo–priėmimo aktas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Šie nuostatai tvirtinami, keičiami ir papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

