BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2023 m. gegužės 8 d. Nr. MV- 21
Birštonas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 10 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Birštono savivaldybės saugaus eismo komisijos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Birštono savivaldybės administracijos direktoriaus 2017 m. spalio 23 d. įsakymą Nr. AV-344 „Dėl Birštono savivaldybės saugaus eismo komisijos nuostatų patvirtinimo ir Birštono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gegužės 12 d. įsakymo Nr. AV-217 2 punkto pripažinimo netekusiu galios“.

Savivaldybės merė Nijolė Dirgінčienė

Parengė
Irmantas Adamonis
2023-05-08

Birštono savivaldybės administracijos
Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėja
Aušra Slavinskienė
2023-05-08

PATVIRTINTA
Birštono savivaldybės mero
2023 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. MV-

BIRŠTONO SAVIVALDYBĖS SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Birštono savivaldybės saugaus eismo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Birštono savivaldybės saugaus eismo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius ir funkcijas, teises, darbo organizavimo, sprendimų priėmimo tvarką, kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Birštono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras 4 metų laikotarpiui sudaro Komisiją iš 9 narių, iš kurių paskiria Komisijos pirmininką ir pirmininko pavaduotoją. Komisija sudaroma iš Savivaldybės administravimo subjektų, valstybinio administravimo subjektų Savivaldybėje, nevyriausybinių organizacijų atstovų.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Komisija savo veiklą grindžia teisingumo, sąžiningumo, skaidrumo ir viešumo, nesavanaudiškumo, nešališkumo principais.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Komisijos uždaviniai: nustatyti prioritetines eismo saugumo gerinimo kryptis ir priemones; koordinuoti valstybinio administravimo subjektų, Savivaldybės administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklą užtikrinant eismo saugumą, koordinuoti eismo saugumo programos įgyvendinimą Savivaldybėje.

6. Komisijos funkcijos:

6.1. analizuoja eismo saugumo būklę Savivaldybėje ir teikia pasiūlymus dėl saugaus eismo užtikrinimo ir techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo, priežiūros ir tobulinimo;

6.2. svarsto eismo organizavimo klausimus Savivaldybės gyvenamosiose vietovėse, vietinės reikšmės keliuose;

6.3. dalyvauja rengiant eismo saugumą ir eismo sąlygas gerinančias programas,

6.4. formuoja švietėjišką mokomąją veiklą eismo saugumo srityje;

6.5. nagrinėja valstybinio administravimo subjektų, Savivaldybės administravimo subjektų, fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus ir pasiūlymus, susijusius su saugaus eismo organizavimu Savivaldybės teritorijoje.

III. KOMISIJOS TEISĖS

7. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš Savivaldybės ir valstybinio administravimo subjektų, kitų institucijų informaciją ir dokumentus, kurių reikia vykdyti Komisijos funkcijas;

7.2. teikti Savivaldybės ir valstybinio administravimo subjektams, Savivaldybės merui pasiūlymus, susijusius su Savivaldybės eismo saugumo numatytų priemonių įgyvendinimu, kitus pasiūlymus, susijusius su eismo saugumu;

7.3. kviesti į Komisijos posėdžius Savivaldybės ir valstybinio administravimo subjektų atstovus, kitus specialistus;

7.4. siūlyti Savivaldybės merui sudaryti darbo grupę tam tikriems eismo saugumo klausimams spręsti.

IV. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisija, vykdydama savo funkcijas, rengia posėdžius, pasitarimus. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Esant poreikiui gali būti organizuojami nuotoliniai, išvažiuojamieji posėdžiai.

9. Posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja Komisijos narių dauguma. Posėdžiai organizuojami prireikus, tačiau ne rečiau kaip 6 kartus per metus.

10. Komisijai pateikti prašymai, skundai ar kita informacija turi būti apsvarstomi per 15 darbo dienų.

11. Posėdyje Komisija priima:

11.1. rekomendacinio pobūdžio sprendimus, teikiamus Savivaldybės merui, kuris priima galutinį sprendimą, kuris yra įforminamas potvarkiu arba raštu dėl Komisijos sprendimo įgyvendinimo;

11.2. nutarimus organizaciniais ar kitais klausimais.

12. Komisijos sprendimai, nutarimai įforminami komisijos protokolu.

13. Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas arba jam nesant - pavaduotojas.

14. Komisijos sprendimai laikomi priimtais, jeigu jiems pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių komisijos narių. Kai komisijos narių balsai balsavimo metu pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko (jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.

15. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės mero paskirtas Komisijos narys. Komisijos sekretorius:

15.1. organizuoja posėdžius;

15.2. rašo posėdžių protokolus, juos registruoja;

15.3. rengia su komisijos veikla susijusių dokumentų projektus;

15.4. kviečia į posėdį komisijos narius ir kitų įstaigų atstovus;

15.5. pateikia (išsiunčia) komisijos nariams komisijos posėdžio medžiagą ir protokolo kopijas elektroniniu paštu;

15.6. vykdo kitus komisijos pirmininko pavedimus posėdžių rengimo klausimais.

16. Posėdžio darbotvarkė tvirtinama posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

17. Komisijos pirmininkas:

17.1. organizuoja Komisijos veiklą, šaukia posėdžius, sudaro darbotvarkes, vadovauja Komisijos posėdžiams;

17.2. išklauso Komisijos narių bei kitų posėdžio dalyvių pasisakymus, skiria nariams, Komisijos sekretoriui pavedimus;

17.3. kviečia į Komisijos posėdžius specialistus, ekspertus, mokslo ir mokymo, kitų įstaigų, visuomeninių organizacijų, visuomenės informavimo priemonių atstovus, kitus asmenis, susijusius su nagrinėjamu klausimu;

17.4. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai Savivaldybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose;

17.5. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

17.6. atsako už Komisijos veiklą.

18. Komisijos narys turi teisę:

18.1. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio sušaukimo ir posėdžių darbotvarkės sudarymo;

18.2. dalyvauti rengiant klausimus, numatytus svarstyti posėdyje;

18.3. iš anksto susipažinti su nagrinėti pateiktais dokumentais;

18.4. reikšti savo pastabas ir teikti pasiūlymus Komisijos nagrinėjamais klausimais, pareikšti atskirąją nuomonę dėl priimto Komisijos sprendimo.

19. Komisijos narys privalo:

19.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys negali atvykti į Komisijos posėdį, jis apie tai turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui ar sekretoriui, nurodydamas nedalyvavimo priežastį. Dėl svarbių priežasčių negalintis dalyvauti Komisijos posėdyje, Komisijos narys gali raštu pateikti dėl svarstomų klausimų savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta Komisijos posėdyje ir įrašyta į protokolą. Tokia nuomonė balsavimu nelaikoma.

19.2. nedalyvauti svarstant klausimą, jeigu yra galimas viešųjų ar privačių interesų konfliktas. Paaiškėjus tokioms aplinkybėms, jis privalo apie tai informuoti posėdžio dalyvius ir pareikšti apie nusišalinimą, ir, jeigu Komisija nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Nusišalinimo faktas, nurodant nusišalinusio Komisijos nario vardą ir pavardę, užfiksuojamas protokole. Teisės aktų nustatyta tvarka nusišalinimas gali būti nepriimamas.

20. Komisijos nariams be pateisinamos priežasties nedalyvavus Komisijos posėdžiuose daugiau kaip 3 kartus iš eilės, Komisijos pirmininkas turi teisę siūlyti Savivaldybės merui jį pakeisti.

21. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

22. Komisijos sprendimai gali būti skundžiami teisės aktų nustatyta tvarka. Apie priimtą sprendimą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais informuojami suinteresuoti asmenys.

23. Komisiją techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija, kuri sudaro sąlygas Komisijai vykdyti nustatytas funkcijas.

24. Komisijos posėdžio darbotvarkė, medžiaga ir protokolai Komisijos nariams gali būti pateikiami, elektroniniu paštu arba įteikiami asmeniškai.

25. Komisijos sekretorius suderinęs su komisijos pirmininku (jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotoju) parengia posėdžio darbotvarkės projektą ir jį pateikia komisijos nariams kartu su reikalinga posėdžio medžiaga ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komisijos posėdžio. Komisijos posėdžio konkretaus klausimo medžiaga neviešinama (skirta tik komisijos nariams), jeigu tai nurodyta komisijos posėdžio darbotvarkėje.

26. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolas turi būti surašomas ir pasirašytas per 3 darbo dienas. Protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Posėdžių metu gali būti daromas garso įrašas, sprendimą dėl įrašo priima Komisija (balsų dauguma).

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Komisijos sprendimai gali būti viešinami Savivaldybės interneto tinklalapyje.

28. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, projektai ir kita) tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.
