

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS**

**ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2015 m. spalio 27 d. Nr. 1-AĮ-676

Anykščiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 10 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Anykščių rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos nuostatus

(pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Anykščių rajono savivaldybės direktoriaus 2009 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. AĮ – 185 „Dėl Anykščių rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos sudarymo“ 3 punktą.

Administracijos direktorė Veneta Veršulytė

PATVIRTINTA

Anykščių rajono savivaldybės

administracijos direktoriaus

2015 m. spalio 27 d. Nr. 1 -AĮ-676

**ANYKŠČIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Anykščių rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos nuostatai reglamentuoja Anykščių

rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą.

2. Komisija sudaroma ir keičiama Anykščių rajono savivaldybės administracijos direktoriausįsakymu iš Savivaldybės administravimo subjektų, valstybinio administravimo subjektų Savivaldybėje ir nevyriausybinių organizacijų atstovų.

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

šiais nuostatais.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS UŽDAVINIAI**

4. Komisijos uždaviniai yra:

4.1. nustatyti prioritetines saugaus eismo gerinimo kryptis ir priemones;

4.2. koordinuoti valstybinio administravimo subjektų, Savivaldybės administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklą užtikrinant eismo saugumą;

4.3. koordinuoti eismo saugumo programos įgyvendinimą Savivaldybėje.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. sprendžia eismo reguliavimo klausimus;

5.2. analizuoja eismo saugumo būklę Anykščių rajono savivaldybėje ir teikia pasiūlymus dėl saugaus eismo užtikrinimo ir techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo, priežiūros ir tobulinimo;

5.3. sprendžia eismo organizavimo klausimus Anykščių rajono miestų ir kaimų gyvenamosiose

vietovėse, vietinės reikšmės keliuose;

5.4. dalyvauja rengiant eismo saugumą ir eismo sąlygas gerinančias programas;

5.5. svarsto valstybinio administravimo subjektų, Savivaldybės administravimo subjektų, fizinių ir juridinių asmenų pateiktus prašymus ir pasiūlymus, susijusius su saugaus eismo organizavimu Anykščių rajono savivaldybės teritorijoje;

5.6. sprendžia kitus su eismo saugumu susijusius klausimus.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS**

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

6.1. gauti iš Anykščių rajono savivaldybės administravimo subjektų ir valstybinio

administravimo subjektų, kitų institucijų informaciją ir dokumentus, kurių reikia vykdyti Komisijos funkcijas;

6.2. teikti Anykščių rajono savivaldybės administravimo ir valstybinio administravimo

subjektams, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus, susijusius su Anykščių rajono savivaldybės eismo saugumo numatytų priemonių įgyvendinimu, taip pat kitus pasiūlymus, susijusius su eismo saugumu;

6.3. kviesti į Komisijos posėdžius Anykščių rajono savivaldybės administravimo ir valstybinio

administravimo subjektų atstovus, Savivaldybės administracijos specialistus.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Komisijos narys turi teisę:

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

7.2. dalyvauti rengiant klausimus, numatytus svarstyti posėdyje;

7.3. iš anksto susipažinti su nagrinėti pateiktais dokumentais;

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

8. Komisijos narys privalo:

8.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

8.2. negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, apie tai iš anksto informuoti Komisijos pirmininką ar sekretorių;

8.3. nedalyvauti svarstant ir nebalsuoti dėl klausimo, jei jis ar jo šeimos nariai yra suinteresuoti sprendimo rezultatais arba jo balsavimas pažeistų kitus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus.

**VI SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, jo nesant Komisijos

pirmininko pavaduotojas.

9.1. Komisijos pirmininkas:

9.2. organizuoja Komisijos veiklą ir atsako už Komisijos veiklą;

9.3. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai Savivaldybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar įgalioja tai daryti kitus Komisijos narius;

9.4. kviečia Komisijos posėdžius, jiems pirmininkauja;

9.5. kviečia specialistus ir ekspertus, mokslo ir mokymo, kitų įstaigų, visuomeninių organizacijų, visuomenės informavimo priemonių atstovus dalyvauti Komisijos posėdžiuose;

9.6. sudaro Komisijos posėdžių darbotvarkę, kuri tvirtinama posėdžio pradžioje, supažindinus

su ja Komisijos narius;

9.7. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla.

10. Komisija gali siūlyti Savivaldybės administracijos direktoriui sudaryti darbo grupę tam tikriems eismo saugumo klausimams spręsti.

11. Komisijos posėdžiai kviečiami ne rečiau kaip 4 kartus per metus arba prireikus.

12. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Sprendžiant neatidėliotinus klausimus galima organizuoti komisijos posėdį internetu, susirašinėjant elektroniniu paštu.

13. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu visų posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma, priklausomai nuo dalyvaujančių Komisijos narių bendro skaičiaus. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendimą lemia Komisijos pirmininko balsas.

14. Komisijos pirmininko sprendimu gali būti organizuojami e-posėdžiai, kurių metu visi veiksmai atliekami elektroniniu paštu, t. y. Komisijos narių ir Komisijos sekretoriaus ir kitų dalyvaujančių asmenų asmeniniais elektroninio pašto adresais. E-posėdis organizuojamas tokia tvarka:

14.1. Pranešimas Komisijos nariams apie numatomą e-posėdį kartu su preliminaria darbotvarke ir siūlomais nutarimų projektais siunčiamas elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki posėdžio pradžios.

14.2. Diskusijoms, pasisakymams ir pasiūlymams skiriama ne mažiau kaip 48 valandos (2 paros) nuo pranešimo apie numatomą e-posėdį išsiuntimo. Per šį laikotarpį galima siūlyti įtraukti naujus klausimus į darbotvarkę bei pateikti alternatyvius nutarimų projektus pateiktos darbotvarkės klausimais. Asmuo, teikiantis naujus klausimus, alternatyvius nutarimų projektus, privalo išsiųsti juos visais Komisijos narių ir Komisijos sekretoriaus elektroninio pašto adresais.

14.3. Pasibaigus diskusijoms, pasisakymams ir pasiūlymams skirtam terminui, Komisijos pirmininkas aprobuoja posėdžio darbotvarkę ir nutarimų projektus, pateikia juos Komisijos sekretoriui, o Komisijos sekretorius pateikia juos Komisijos nariams, kartu paskelbiant balsavimo pradžią ir nurodant balsavimo pabaigos dieną ir valandą.

14.4. Balsavimui skiriama 8 valandos nuo balsavimo pradžios paskelbimo. Komisijos nariai balsuoja kiekvienu darbotvarkės klausimu pagal pateiktus nutarimų projektus, siųsdami elektroninį laišką Komisijos sekretoriui, kuris, pasibaigus balsavimo terminui, suskaičiuoja ir paskelbia balsavimo rezultatus.

14.5. Komisijos nario elektroninis laiškas Komisijos sekretoriui, su jo nurodytais sprendimais darbotvarkės klausimais ir atsiųstas nurodytu balsavimo laikotarpiu, laikomas oficialiu balsavimo biuleteniu.

14.6. Remdamasis šiais biuleteniais, Komisijos sekretorius suskaičiuoja balsus ir surašo posėdžio protokolą. Atspausdinti balsavimo biuleteniai pridedami prie posėdžio protokolo ir saugomi kartu.

14.7. Posėdžio metu priimami sprendimai įrašomi į Komisijos posėdžio protokolą. Protokole nurodoma, kokiu būdu buvo organizuotas posėdis (paprastu ar e-posėdis). Jeigu dėl Komisijos posėdžio metu priimto sprendimo Komisijos narys pareiškia atskirąją nuomonę, ji įrašoma posėdžio protokole. Posėdžių protokolai įforminami pagal Dokumentų rengimo taisykles, juos pasirašo Komisijos posėdžiui pirmininkavęs asmuo ir sekretorius. Protokolų kopijos (išrašai) esant reikalui įteikiami Komisijos nariams ir suinteresuotoms institucijoms asmeniškai arba išsiunčiami paštu, faksu, elektroniniu paštu.

15. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio. Galutinį sprendimą dėl Komisijos sprendimo įgyvendinimo priima Savivaldybės administracijos direktorius.

16. Komisijos sekretorius vykdo Komisijos pirmininko pavedimą, rengia darbotvarkių projektus, tvarko Komisijos dokumentus, kaupia ir sistemina surinktus dokumentus, perduoda juos archyvui teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Komisijos posėdžio darbotvarkė, medžiaga ir protokolai gali būti siunčiami Komisijos nariams paštu, faksu, elektroniniu paštu arba įteikiami asmeniškai.

18. Komisiją techniškai aptarnauja Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

**VII SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, projektai ir kita) saugomi vadovaujantis Anykščių rajono savivaldybės administracijos dokumentacijos planu.

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