



**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2015 m. balandžio 29 d. Nr. IV- 471
Visaginas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 32 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi ir 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu ir Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 6 straipsnio 1 punktu ir 10 straipsnio 8 dalies 2 punktu:

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

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus 2007 m. lapkričio 12 d. įsakymą Nr. IV-723 „Dėl Visagino savivaldybės saugaus eismo komisijos veiklos nuostatų patvirtinimo“.

Administracijos direktorius

Virginijus Andrius Bukauskas

Architektūros ir teritorijų planavimo
skyriaus vedėja-vyriausioji architektė

Inga Jevplanova
2015-04-29

Juridinio skyriaus
vyriausioji specialistė

Aldona Navagruckienė
2015-04-29

Aplinkos tvarkymo skyriaus
vedėja

Raisa Virko
2015-04-29

L. e. Vietinio ūkio valdymo ir statybos
skyriaus vedėjo pareigas

Inga Stankevičienė
2015-04-28

Parengė

Anastasija Lapucko
2015-04-28

PATVIRTINTA

Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus
2015 m. balandžio 29 d. įsakymu Nr. IV- 471

VISAGINO SAVIVALDYBĖS SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Visagino savivaldybės saugaus eismo komisijos (toliau – komisija) funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą.
2. Komisija sudaroma, keičiama ir naikinama Visagino savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

4. Komisija vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. sprendžia eismo reguliavimo klausimus;
 - 4.2. teikia pasiūlymus dėl saugaus eismo užtikrinimo ir techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo, priežiūros bei tobulinimo;
 - 4.3. koordinuoja valstybinio administravimo subjektų, savivaldybės administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų veiklą eismo saugumo užtikrinimo srityje;
 - 4.4. bendradarbiauja dėl eismo saugumo su atitinkamomis valstybinėmis institucijomis;
 - 4.5. svarsto valstybinio administravimo subjektų, savivaldybės administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų pasiūlymus, prašymus ir skundus, susijusius su saugaus eismo organizavimu savivaldybėje;
 - 4.6. sprendžia kitus su eismo saugumu susijusius klausimus.

III. KOMISIJOS TEISĖS

5. Komisija, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 5.1. gauti iš įvairių institucijų ir įstaigų paaiškinimus, apibendrinimus, kitą informaciją, kurios reikia funkcijoms vykdyti, kiek tai neprieštarauja teisės aktams;
 - 5.2. teikti valstybinio administravimo subjektams, savivaldybės administravimo subjektams ir Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus, susijusius su eismo saugumui gerinti numatytų priemonių įgyvendinimu;
 - 5.3. kviesti į savo posėdžius įmonių, įstaigų, valstybės ir kitų institucijų atstovus ir suinteresuotus asmenis; specialistus ir ekspertus.

IV. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

6. Komisijos narys turi teisę:
 - 6.1. teikti pasiūlymus komisijos pirmininkui dėl komisijos posėdžio sušaukimo ir posėdžių darbotvarkės sudarymo;
 - 6.2. dalyvauti rengiant klausimus, numatytus svarstyti jos posėdyje;
 - 6.3. iš anksto susipažinti su nagrinėti pateiktais dokumentais;

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

7. Komisijos narys privalo:

7.1. dalyvauti komisijos posėdžiuose;

7.2. negalėdamas dalyvauti komisijos posėdyje, apie tai iš anksto informuoti komisijos pirmininką ar sekretorių;

7.3. 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 privačiųjų interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo reikalavimus.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja komisijos pirmininkas, jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas.

9. Komisijos pirmininkas:

9.1. organizuoja komisijos darbą ir atsako už jos veiklą;

9.2. veikia komisijos vardu, atstovauja jai savivaldybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose ar įgalioja tai daryti kitus komisijos narius;

9.3. šaukia komisijos posėdžius, jiems pirmininkauja;

9.4. kviečia specialistus ir ekspertus, mokslo ir mokymo, kitų įstaigų, visuomeninių organizacijų, visuomenės informavimo priemonių atstovus dalyvauti komisijos posėdyje;

9.5. pasirašo komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su komisijos veikla.

10. Komisijos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius arba prireikus.

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

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

13. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio. Galutinį sprendimą dėl komisijos sprendimo įgyvendinimo priima Savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdamas į finansines galimybes ir kitas aplinkybes.

14. Komisijos sprendimai įforminami protokolais, kuriuos pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

15. Jeigu dėl komisijos posėdžio metu priimto sprendimo komisijos narys pareiškia atskirąją nuomonę, ji įrašoma posėdžio protokole.

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 ar įteikiami asmeniškai.

18. Komisiją techniškai aptarnauja Visagino savivaldybės administracija.

19. Pasikeitus komisijos pirmininkui ir sekretoriui, visi komisijos dokumentai per 5 darbo dienas perduodami paskirtam naujam komisijos sekretoriui ir surašomas perdavimo–priėmimo aktas.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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