



PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS EISMO SAUGUMO KOMISIJOS SUDARYMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2024 m. vasario d. Nr. PE-
Plungė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 26 punktu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 10 straipsnio 8 dalies 2 punktu bei atsižvelgdamas į Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato 2024 m. vasario 1 d. raštą Nr. 30-S-1158:

1. S u d a r a u šios sudėties Plungės rajono savivaldybės eismo saugumo komisiją:
Arūnas Juozas Auškalnis, Plungės rajono savivaldybės administracijos Plungės miesto seniūnijos specialistas, Komisijos pirmininkas;
Arvydas Liutika, Plungės rajono savivaldybės administracijos Vietos ūkio skyriaus vedėjo pavaduotojas, Komisijos pirmininko pavaduotojas;
Antanas Gedrimas, Plungės rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus patarėjas;
Gintas Orda, UAB „Plungės autobusų parkas“ direktorius;
Algirdas Pečiulis, Plungės rajono savivaldybės tarybos narys;
Kęstutis Virbauskas, Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kelių policijos skyriaus vyriausiasis specialistas (pakaitinis narys – Aurelijus Jankauskas, Klaipėdos apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kelių policijos skyriaus viršininkas).
2. T v i r t i n u Plungės rajono savivaldybės eismo saugumo komisijos nuostatus.

Savivaldybės meras

Audrius Klišonis

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės mero
2024 m. vasario d.
potvarkiu Nr. PE-

PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS EISMO SAUGUMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie Plungės rajono savivaldybės eismo saugumo komisijos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Plungės rajono savivaldybės eismo saugumo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, kompetenciją, Komisijos narių teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos sprendimais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais eismo saugumą.

3. Komisija, priimdama sprendimus, vadovaujasi nešališkumo, objektyvumo ir lygiateisiškumo principais.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

4. Komisijos uždaviniai:

4.1. nustatyti prioritetines eismo saugumo gerinimo kryptis ir priemones;

4.2. koordinuoti Savivaldybės institucijų veiklą eismo saugumui užtikrinti;

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

5. Komisija vykdo šias funkcijas:

5.1. sprendžia eismo organizavimo Plungės rajono savivaldybėje klausimus;

5.2. teikia pasiūlymus dėl saugaus eismo valdymo sistemų kūrimo ir techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo, priežiūros bei tobulinimo;

5.3. derina eismo reguliavimo priemonių įrengimo schemas ir jų pakeitimus;

5.4. rengia priemonių eismo saugumui didinti ir eismo sąlygoms gerinti programas;

5.5. analizuoja eismo saugumo būklę Savivaldybėje, koordinuoja visų eismo saugumu suinteresuotų įstaigų bei organizacijų darbą;

5.6. rūpinasi, kad būtų vykdomos valstybinės eismo saugumo programos;

5.7. dalyvauja švietėjiškoje veikloje eismo saugumo klausimais;

5.8. pagal savo kompetenciją dalyvauja rengiant mokymo, agitacines ir kitas šviečiamąsias eismo saugumo priemones;

5.9. padeda eismo saugumu suinteresuotoms valstybės institucijoms įgyvendinti jų uždavinius;

5.10. teikia pasiūlymus Valstybinei eismo saugumo komisijai dėl eismo saugumo programų ir priemonių eismo saugumui gerinti įgyvendinimo;

5.11. bendradarbiauja su atitinkamomis valstybinėmis institucijomis dėl eismo saugumo gerinimo;

5.12. sprendžia kitus su eismo saugumu susijusius klausimus.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

6. Komisija turi teisę:

6.1. gauti iš valstybės ir Savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų, juridinių asmenų informaciją, kaip vykdomos saugaus eismo programos, eismo saugumą garantuojančių priemonių planavimo ir įdiegimo veiksmi, ir su tuo susijusius dokumentus;

6.2. teikti valstybinio administravimo subjektams, Savivaldybės administravimo subjektams pasiūlymus, susijusius su eismo saugumui gerinti numatytų priemonių įgyvendinimu;

6.3. kviesti į posėdžius Savivaldybės administravimo subjektų ir Savivaldybės padalinių atstovus ir kitus suinteresuotus asmenis;

6.4. perduoti iš fizinių ar juridinių asmenų Komisijos vardu gautą raštišką prašymą nagrinėti kitoms Savivaldybės institucijoms (Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, seniūnijoms), jeigu klausimas priskirtas ne Komisijos kompetencijai;

6.5. spręsti kitus eismo saugumo ir organizavimo klausimus.

IV SKYRIUS 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 posėdžių darbo tvarkos;

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

7.4. gauti Komisijos posėdžių darbotvarkes ir kitą posėdžių 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, nurodydamas nedalyvavimo priežastį;

8.4. nedalyvauti svarstyme 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.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Komisija nagrinėja tik raštu pateiktus prašymus ir pasiūlymus. Raštu pateikti prašymai ir visa kita medžiaga Komisijai turi būti pateikta ne vėliau kaip likus 2 (dviem) darbo dienoms iki planuojamo Komisijos posėdžio.

10. Komisiją sudaro 6 nariai: Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas ir 4 nariai. Komisijos sekretorių, kuris nėra Komisijos narys, skiria Savivaldybės administracijos direktorius.

11. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, nesant Komisijos pirmininko (komandiruotės, atostogų, ligos ar kitais atvejais), visas Komisijos pirmininko pareigas eina Komisijos pirmininko pavaduotojas.

12. Komisijos pirmininkas:

12.1. gavęs raštu pateiktą prašymą ar medžiagą, nagrinėtiną Komisijos posėdyje, gali pavesti vienam ar keletui Komisijos narių nagrinėti gautą prašymą, kurie, išnagrinėję prašymą, turi pateikti Komisijai išvadą bei motyvus, pagrindžiančius siūlomą priimti sprendimą;

12.2. kviečia Komisijos posėdžius, nustato jų vietą, laiką, jiems pirmininkauja;

12.3. esant būtinybei, kviečia dalyvauti Komisijos veikloje įgaliotus valstybės ir Savivaldybės administravimo institucijų ir įstaigų, asociacijų, mokslo ir mokymo institucijų, visuomenės informavimo priemonių atstovus;

12.4. atsako už Komisijos veiklą;

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

12.6. kviečia į posėdį tos seniūnijos, su kuria yra susijęs svarstomas klausimas, seniūną. Seniūnas ar jo įgaliotas atstovas privalo dalyvauti Komisijos posėdyje, jam apie posėdžio vietą ir laiką praneša Komisijos sekretorius.

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

14. Komisijos sprendimai laikomi priimtais, jeigu jiems pritaria daugiau kaip pusė visų posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Jei Komisijos narių balsai balsavimo metu pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

15. Komisijos priimti sprendimai informinami protokolais, kuriuos pasirašo Komisijos pirmininkas ir sekretorius.

16. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio. Galutinį sprendimą dėl Komisijos sprendimų įgyvendinimo priima Savivaldybės administracijos direktorius, įrašydamas rezoliuciją.

17. Komisijos posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius, prireikus, Komisijos pirmininko nurodymu, gali būti kviečiami neeiliniai Komisijos posėdžiai.

18. Komisijos sekretorius:

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

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

18.3. protokoluoja posėdžius;

18.4. tvirtina Komisijos protokolų išrašus;

18.5. saugo posėdžių protokolų originalus.

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

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

21. Komisijos veiklą techniškai aptarnauja Plungės rajono savivaldybės administracija.

22. Atsakymą apie Komisijos priimtą sprendimą ruošia ir pareiškėjui teikia tos seniūnijos, su kuria susijęs svarstomas klausimas, seniūnas arba seniūno įgaliotas, ar seniūną pavaduojantis darbuotojas.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Komisijos protokolai saugomi vadovaujantis patvirtintu Savivaldybės administracijos dokumentacijos planu.

24. Komisijos nuostatai gali būti keičiami ar pildomi Savivaldybės mero potvarkiu.

25. Komisijos nariai, pažeidę Lietuvos Respublikos teisės aktus ir šiuos Nuostatus vykdydami funkcijas, atsako įstatymų nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖ
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS EISMO SAUGUMO KOMISIJOS SUDARYMO IR NUOSTATŲ PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-09 Nr. PE-56
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Audrius Klišonis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-09 00:34
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-09 00:34
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-25 17:15 - 2028-07-23 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dalia Venskienė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-09 10:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-09 10:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-23 10:54 - 2027-06-22 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-13)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-13 nuorašą suformavo Plaipaitė Zina
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-