



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS EISMO SAUGUMO KOMISIJOS
SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 6 straipsnio 32 punktu, Lietuvos Respublikos saugaus eismo automobilių keliais įstatymo 10 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Širvintų rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 3 d. potvarkiu Nr. 6-31 „Dėl įgaliojimų suteikimo“ ir atsižvelgdama į Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Širvintų rajono policijos komisariato 2024 m. liepos 22 d. raštą Nr. 10-S-15077 (1.44E-10) „Dėl atstovo delegavimo į komisiją“:

1. S u d a r a u Širvintų rajono savivaldybės eismo saugumo komisiją:
 - 1.1. Komisijos pirmininkas – Robertas Bartulis, Ūkio plėtros skyriaus vedėjo pavaduotojas;
 - 1.2. Komisijos pirmininko pavaduotoja – Jūratė Meškutavičienė, Žemės ūkio ir turto valdymo skyriaus vedėja;
 - 1.3. Komisijos nariai:
 - 1.3.1. Simas Buinickas, Širvintų rajono savivaldybės tarybos narys;
 - 1.3.2. Deimantė Oršauskaitė, Architektūros ir kraštovaizdžio planavimo skyriaus vedėja;
 - 1.3.3. Zilbertas Šotlandas, Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Širvintų rajono policijos komisariato vyresnysis tyrėjas.
2. S k i r i u Širvintų rajono savivaldybės eismo saugumo komisijos sekretore Veroniką Dačkienę, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus specialistę. Jai negalint eiti komisijos sekretorės pareigų, šias pareigas eina Jolanta Lipeikienė, Širvintų rajono savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus specialistė.
3. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės eismo saugumo komisijos nuostatus (pridedama).
4. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:
 - 4.1. Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2009 m. gegužės 11 d. įsakymą Nr. 9-269 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos nuostatų patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais.
 - 4.2. Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. gegužės 8 d. įsakymą Nr. 9-428 „Dėl Širvintų rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos sudarymo“ su visais vėlesniais pakeitimais.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Ūkio plėtros skyriaus vyriausioji specialistė
Diana Labanauskienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

SUDERINTA:
Ūkio plėtros skyriaus vedėjo pavaduotojas
Robertas Bartulis

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS EISMO SAUGUMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Širvintų rajono savivaldybės eismo saugumo komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Širvintų rajono savivaldybės eismo saugumo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, Komisijos teises, Komisijos narių teises ir pareigas, Komisijos sudarymo bei darbo organizavimo tvarką.
2. Širvintų rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras arba jo įgaliotas Savivaldybės administracijos direktorius 4 metams Komisiją sudaro iš ne mažiau kaip 5 (penkių) narių, skiria Komisijos pirmininką ir Komisijos pirmininko pavaduotoją.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Komisijos tikslas – nustatyti ir vykdyti prioritetines kryptis ir priemones eismo saugumui gerinti, spręsti eismo organizavimo ir saugaus eismo priemonių įgyvendinimo klausimus Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje.
5. Komisija savo veiklą grindžia teisingumo, sąžiningumo, skaidrumo ir viešumo, nesavanaudiškumo principais.

II SKYRIUS KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Komisijos uždaviniai:
 - 6.1. nustatyti prioritetines eismo saugumo gerinimo kryptis ir priemones Širvintų rajono savivaldybėje;
 - 6.2. koordinuoti Savivaldybės administravimo subjektų ir kitų asmenų veiklą, susijusią su saugaus eismo programų vykdymu;
 - 6.3. koordinuoti Savivaldybės administravimo subjektų, valstybinio administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklą eismo saugumo užtikrinimo srityje.
7. Komisijos funkcijos:
 - 7.1. rengti Savivaldybės eismo saugumo užtikrinimo priemones ir projektus;
 - 7.2. priimti sprendimus dėl eismo organizavimo Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje;
 - 7.3. analizuoti eismo saugumo būklę Širvintų rajono savivaldybėje, teikti pasiūlymus Savivaldybės ir valstybės institucijoms, įstaigoms dėl saugaus eismo užtikrinimo, techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo, priežiūros ir tobulinimo;
 - 7.4. derinti eismo organizavimo ir kelio ženklų statymo schemas ir jų pakeitimus;
 - 7.5. teikti pasiūlymus dėl gatvių ir kelių priežiūros, transporto infrastruktūros objektų projektavimo, statybos, gatvių tiesimo, taisymo ir rekonstravimo bei organizuoti medicinos pagalbos teikimą eismo įvykiuose nukentėjusiems asmenims;

7.6. bendradarbiauti eismo saugumo srityje su Savivaldybės ir valstybės institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, kitomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis;

7.7. svarstyti Savivaldybės ir valstybinio administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų pasiūlymus, prašymus ir skundus, susijusius su saugaus eismo organizavimu Širvintų rajono savivaldybės teritorijoje;

7.8. prireikus sudaryti specialias ekspertų grupes autoavarijų, kurių padariniai itin sunkūs, priežastims nustatyti;

7.9. spręsti kitus su eismo saugumu susijusius klausimus.

III SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti iš Savivaldybės ir valstybinio administravimo subjektų, taip pat įmonių, įstaigų ir organizacijų informaciją ir dokumentus, kurių reikia saugaus eismo gerinimo priemonėms įgyvendinti, taip pat kitokią informaciją ir dokumentus, kurių reikia Komisijos funkcijoms vykdyti;

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

8.3. kviešti į Komisijos posėdžius įstaigų, įmonių ir institucijų atstovus, fizinius asmenis.

IV SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

9. Komisijos narys turi teisę:

9.1. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio sušaukimo, posėdžių darbotvarkės sudarymo, svarstytinų klausimų;

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

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

9.4. gauti Komisijos posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą.

10. Komisijos narys privalo:

10.1. vykdyti Komisijos pirmininko pavedimus;

10.2. neatskleisti informacijos tretiesiems asmenims;

10.3. dalyvauti Komisijos posėdžiuose. Jei Komisijos narys negali dalyvauti Komisijos posėdyje, jis apie tai turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui, 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;

10.4. nedalyvauti svarstant klausimą, jeigu yra galimas viešųjų ar privačių interesų konfliktas. Paaikškęs 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.

V SKYRIUS

KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Posėdžiai organizuojami prireikus, bet ne rečiau kaip 2 (du) kartus per metus. Posėdyje Komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus, teikiamus Savivaldybės merui arba jo įgaliotam Savivaldybės administracijos direktoriui, kuris priima galutinį sprendimą dėl Komisijos sprendimo įgyvendinimo; neprivalomojo pobūdžio nutarimus organizaciniais ar kitais klausimais.

12. Komisijos posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu bei mišriu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis, užtikrinant posėdyje dalyvaujančių asmenų tapatybės ir balsavimo rezultatų nustatymą. Kai posėdis organizuojamas nuotoliniu ar mišriu būdu, taip pat gavus informaciją apie Komisijos nario, pareiškėjo ir (ar) jo atstovo arba kitų į posėdį kviečiamų asmenų pageidavimą dalyvauti konkrečiame posėdyje nuotoliniu būdu, Komisijos sekretorius likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki to posėdžio dienos išsiunčia posėdyje nuotoliniu būdu dalyvausiantiems asmenims prisijungimo prie posėdžio duomenis. Sprendimą organizuoti posėdį nuotoliniu būdu arba mišriu būdu priima Komisijos pirmininkas savo iniciatyva arba gavęs Komisijos nario, pareiškėjo ir (ar) jo atstovo arba kitų į posėdį kviečiamų asmenų pageidavimą dalyvauti konkrečiame posėdyje nuotoliniu būdu. Mišriu būdu organizuojamame posėdyje kiti Komisijos nariai ir kiti posėdžio dalyviai savo pasirinkimu gali dalyvauti nuotoliniu būdu arba atvykę į Komisijos posėdį. Nuotoliniu būdu arba mišriu būdu vyksiančio Komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų šiuose nuostatuose nustatytų reikalavimų ir užtikrinant šiuose nuostatuose nustatytas Komisijos nario teises.

13. Komisijos sprendimai, nutarimai, išvados ir pasiūlymai įforminami protokolais. Komisijos posėdžių protokolus pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

14. 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 pirmininko balsas. Sprendimai priimami atviru balsavimu. Kviestieji asmenys (pareiškėjai, ekspertai) balsavime nedalyvauja.

15. Komisijos posėdžio darbotvarkė pateikiama Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki posėdžio pradžios.

16. Komisijos posėdžio darbotvarkė, medžiaga, protokolai pagal poreikį Komisijos nariams gali būti pateikiami paštu, elektroniniu paštu arba įteikiami asmeniškai.

17. Komisijos posėdžio pirmininkas privalo įtraukti neatidėliotinus (papildomus) klausimus į darbotvarkę, jei už tai balsavo posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių dauguma.

18. Posėdžio darbotvarkė tvirtinama kiekvieno posėdžio pradžioje posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

19. Komisijai vadovauja, jos darbą organizuoja, Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas, kuris vadovauja to posėdžio darbui. Jei Komisijos posėdyje negali dalyvauti Komisijos pirmininkas ir Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisija posėdis perkeliama.

20. Komisijos pirmininkas:

20.1. organizuoja Komisijos veiklą, šaukia posėdžius, nustato jų vietą, būdą ir laiką, sudaro darbotvarkes, teikia Komisijos nariams posėdžio medžiagą;

20.2. išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių pasisakymus, skiria nariams, Komisijos sekretoriui pavedimus;

20.3. kviečia į Komisijos posėdžius specialistus, ekspertus, kitų įstaigų, visuomeninių organizacijų atstovus, kitus asmenis, susijusius su nagrinėjamu klausimu;

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

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

20.6. atsako už Komisijos veiklą, Komisijos dokumentų tvarkymą.

21. Komisijos pirmininko pavaduotojas vykdo Komisijos pirmininko pareigas jo atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, atlieka kitus pirmininko pavedimus.

22. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės mero arba jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

23. Komisijos sekretorius:

23.1. rengia darbotvarkių projektus;

23.2. organizuoja posėdžius;

23.3. rašo posėdžių protokolus;

23.4. kviečia į posėdį Komisijos narius;

23.5. pagal poreikį teikia Komisijos nariams ir suinteresuotiems asmenims išrašus iš Komisijos posėdžio protokolų dėl priimtų Komisijos sprendimų;

23.6. vykdo kitas šiuose nuostatuose nustatytas funkcijas bei Komisijos pirmininko pavedimus.

24. Komisijos darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiuose nuostatuose, sprendžia Komisijos pirmininkas.

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Komisijos nariai už savo veiklą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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

28. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiam Savivaldybės merui arba jo įgaliotam Savivaldybės administracijos direktoriui.

29. Šie nuostatai keičiami ir papildomi Savivaldybės mero potvarkiu arba jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Širvintų rajono savivaldybės eismo saugumo komisijos sudarymo ir jos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-15 Nr. 6-208
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-15 09:29
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-16 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-04-03 10:03 - 2026-04-03 10:03
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Gabrielė Morozovaitė Specialistė (administratorė)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-15 09:38
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-15 09:38
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-09-30 14:31 - 2028-09-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-11-19)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-11-19 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-