PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės mero

2025 m. vasario 26 d. potvarkiu Nr. T3-76

**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS EISMO SAUGUMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilalės rajono savivaldybės Eismo saugumo komisijos nuostatai reglamentuoja Šilalės rajono savivaldybės Eismo saugumo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, Komisijos teises, Komisijos narių teises ir pareigas, Komisijos darbo organizavimo tvarką.
2. Komisijos sudėtį tvirtina ir keičia Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras. Komisija sudaroma iš savivaldybės administravimo subjektų ir valstybinio administravimo subjektų savivaldybėje, nevyriausybinių organizacijų ir policijos atstovų. Savivaldybės pagrįstu prašymu valstybinio administravimo subjektai turi deleguoti atstovus į Komisiją.
3. Komisijos posėdžiuose kviečiami dalyvauti seniūnijų, kurių teritoriją liečia svarstomas klausimas, seniūnai arba juos pavaduojantys asmenys.
4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
5. Komisija savo veiklą grindžia teisingumo, sąžiningumo, skaidrumo ir viešumo, nesavanaudiškumo principais.

**II SKYRIUS**

**KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

1. Komisijos uždaviniai:
   1. nustatyti prioritetines eismo saugumo gerinimo kryptis ir priemones Savivaldybėje;
   2. koordinuoti Savivaldybės administravimo subjektų, valstybinio administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų veiklą eismo saugumo užtikrinimo srityje.
2. Komisijos funkcijos:
   1. analizuoti eismo saugumo būklę Savivaldybėje, teikti pasiūlymus Savivaldybės ir valstybės institucijoms dėl saugaus eismo užtikrinimo, techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo, priežiūros ir tobulinimo;
   2. bendradarbiauti eismo saugumo srityje su Savivaldybės ir valstybės institucijomis;
   3. svarstyti Savivaldybės ir valstybinio administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų pasiūlymus, prašymus ir skundus, susijusius su saugaus eismo organizavimu Savivaldybės teritorijoje;
   4. spręsti kitus su eismo saugumu susijusius klausimus.

**III SKYRIUS**

**KOMISIJOS TEISĖS**

1. Komisija turi teisę:
   1. gauti iš Savivaldybės ir valstybinio administravimo subjektų, kitų institucijų informaciją ir dokumentus, kurių reikia Komisijos funkcijų vykdymui;
   2. teikti Savivaldybės ir valstybinio administravimo subjektams pasiūlymus, susijusius su numatytų Savivaldybės eismo saugumo priemonių įgyvendinimu, kitus pasiūlymus, susijusius su eismo saugumu;
   3. kviesti į Komisijos posėdžius Savivaldybės ir valstybinio administravimo subjektų, organizacijų ir įmonių atstovus, kitus specialistus, fizinius ir kitus suinteresuotus asmenis.

**IV SKYRIUS**

**KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

1. Komisijos narys turi teisę:
   1. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl posėdyje svarstytinų klausimų;
   2. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio darbo tvarkos;
   3. reikšti savo pastabas ir teikti pasiūlymus Komisijos nagrinėjamais klausimais;
   4. gauti Komisijos posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą.
2. Komisijos narys privalo:
   1. vykdyti Komisijos pirmininko pavedimus;
   2. 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;
   3. 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.

**V SKYRIUS**

**KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

1. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Posėdžiai organizuojami prireikus. Posėdyje Komisija priima rekomendacinio pobūdžio sprendimus, teikiamus Savivaldybės merui, kuris priima galutinį sprendimą dėl Komisijos sprendimo įgyvendinimo. Komisijos sprendimai įforminami protokolais.
2. 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.
3. Komisijos posėdžio protokolai pateikiami Savivaldybės merui. Savivaldybės meras, įvertinęs Komisijos protokolinius rekomendacinius sprendimus, priima galutinį sprendimą. Apie priimtus sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais informuojami suinteresuoti asmenys.
4. Komisijos posėdžio darbotvarkė ir visa medžiaga pateikiama Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios.
5. Posėdžio darbotvarkė tvirtinama posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.
6. Komisijos posėdžio darbotvarkė, medžiaga, protokolai Komisijos nariams gali būti pateikiami paštu, elektroniniu paštu arba įteikiami asmeniškai.
7. Komisijos posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas, jam nesant – Komisijos balsavimu išrinktas Komisijos narys.
8. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės mero paskirtas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Komisijos sekretorius tvarko Komisijos dokumentus, vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus.
9. Komisijos pirmininkas:
   1. organizuoja Komisijos veiklą, šaukia posėdžius, sudaro darbotvarkes, vadovauja posėdžiams;
   2. išklauso Komisijos narių ir kitų posėdžio dalyvių pasisakymus, skiria nariams, Komisijos sekretoriui pavedimus;
   3. kviečia į Komisijos posėdžius specialistus, ekspertus, kitų įstaigų, visuomeninių organizacijų atstovus, kitus asmenis, susijusius su nagrinėjamu klausimu;
   4. veikia Komisijos vardu, atstovauja jai Savivaldybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose;
   5. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;
   6. atsako už Komisijos veiklą.
10. Komisijos sekretorius:
    1. teikia Komisijos nariams posėdžio medžiagą;
    2. protokoluoja posėdžius, pasirašo protokolus.
11. Komisijos protokolai registruojami Savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

**VI SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

1. Komisijos nuostatai tvirtinami, keičiami ir papildomi Savivaldybės mero potvarkiu.
2. Komisijos nariai už savo veiklą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

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