

LATVIJAS REPUBLIKA

**DOBELES NOVADA DOME**

Brīvības iela 17, Dobele, Dobeles novads, LV-3701

Tālr. 63707269, 63700137, 63720940, e-pasts dome@dobele.lv

APSTIPRINĀTS

ar Dobeles novada domes

2024. gada 26. septembra

lēmumu Nr.322/12

**SATIKSMES DROŠĪBAS KOMISIJAS**

**NOLIKUMS**

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma

10. panta pirmās daļas 21. punktu, 53. panta otro daļu,

Ceļu satiksmes likuma 4. panta pirmo daļu, 38.panta otro daļu

1. **Vispārīgie jautājumi**
	1. Šis nolikums nosaka Dobeles novada pašvaldības Satiksmes drošības komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) darbības mērķi, uzdevumus, struktūru, kārtību, kādā Komisija izvērtē saņemtos iesniegumus par ceļu satiksmes norisi, drošību un organizāciju, kā arī Komisijas tiesības un pienākumus, pieņemto lēmumu apstrīdēšanas kārtību un citus jautājumus.
	2. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, domes lēmumus, pašvaldības saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, Pašvaldību likumu, Ceļu satiksmes likumu, Autopārvadājumu likumu un citus Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus atbilstoši kompetencei. Komisija atrodas domes pakļautībā.
2. **Komisijas darbības mērķis un uzdevumi**
3. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt ceļu satiksmes drošības organizāciju Dobeles novada administratīvajā teritorijā.
4. Komisijas uzdevumi ir:
	1. koordinēt valsts un pašvaldības institūciju sadarbību satiksmes drošības organizācijas jomā;
	2. uzraudzīt un izstrādāt priekšlikumus par satiksmes drošību un organizāciju Dobeles novada administratīvajā teritorijā;
	3. lemt par jautājumiem, kas saistīti ar satiksmes drošību un organizāciju Dobeles novada administratīvajā teritorijā;
	4. izvērtēt un lemt par satiksmes organizācijas projektiem, sniegt priekšlikumus un atzinumus par minēto projektu atbilstību satiksmes drošības principiem;
	5. izskatīt fizisko un juridisko personu ierosinājumus, iesniegumus par satiksmes organizācijas jautājumiem.
5. Komisija pēc domes priekšsēdētāja, priekšsēdētāja vietnieku un domes pastāvīgo komiteju pieprasījuma sniedz tās rīcībā esošo informāciju vai atskaiti par Komisijas darbību.
6. **Komisijas struktūra, amatpersonu kompetence un atbildība**
7. Komisiju sešu locekļu sastāvā izveido ar Dobeles novada domes (turpmāk tekstā – dome) lēmumu, apstiprinot Komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī Komisijas locekļu vārdisko sastāvu uz domes darbības pilnvaras laiku.
8. Komisijas lēmumu pieņemšanā Komisijas priekšsēdētājam, Komisijas priekšsēdētaja vietniekam un Komisijas locekļiem ir lēmēja balsstiesības, bet Komisijas ekspertam – padomdevēja balsstiesības.
9. Nepieciešamības gadījumā Komisija tās uzdevumu izpildei var pieaicināt citus valsts un pašvaldību institūciju pārstāvjus vai ekspertus ar padomdevēja tiesībām.
10. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;
	2. nosaka Komisijas sēžu/sanāksmju laiku, vietu un darba kārtību;
	3. sasauc un vada Komisijas sēdes/sanāksmes;
	4. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;
	5. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
	6. pārliecinās par kvoruma esamību;
	7. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;
	8. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;
	9. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.
11. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
12. Komisijas locekļi:
	1. piedalās Komisijas sēdēs/sanāksmēs;
	2. ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms noteiktās Komisijas sēdes/sanāksmes, informē Komisijas priekšsēdētāju par prombūtni vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Komisijas loceklis nevar piedalīties Komisijas sēdē/sanāksmē;
	3. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
	4. katrs Komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.
13. Komisijas sekretāra pienākumus pilda Dobeles novada Centrālās pārvaldes Infrastruktūras nodaļas norīkots darbinieks, kurš:
	1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes/sanāksmes;
	2. veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;
	3. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes/sanāksmes;
	4. nodrošina Komisijas saraksti;
	5. noformē Komisijas lēmumus;
	6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem;
	7. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus;
	8. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;
	9. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
	10. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.
14. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
15. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var atsaukt no amata ar pašvaldības domes lēmumu.
16. **Komisijas darba organizācija**
17. Komisijas sēdes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Uz Komisijas sēdēm nepieciešamības gadījumā tiek uzaicinātas personas, kas iesniegušas vai ierosinājušas jautājuma izskatīšanu.
18. Komisija ir tiesīga izskatīt iesniegumu, ja sēdē piedalās vismaz puse no Komisijas locekļiem ar lēmēja balsstiesībām.
19. Komisija lēmumu pieņem, atklāti balsojot, ar vienkāršu balsu vairākumu. Balsīm sadaloties līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
20. Komisijas loceklis, kuram saskaņā ar likumu "[Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā](https://likumi.lv/ta/id/61913-par-interesu-konflikta-noversanu-valsts-amatpersonu-darbiba)" rodas interešu konflikts saistībā ar vērtējamo iesniegumu un kurš nav tiesīgs piedalīties attiecīgā lēmuma pieņemšanā, paziņo par to Komisijas priekšsēdētājam un nepiedalās jautājuma izskatīšanā.
21. Komisija, izskatījusi iesniegumu, atbilstoši normatīvo aktu noteikumiem pieņem lēmumu.
22. Lai pieņemtu lēmumu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Komisijai ir tiesības atlikt iesnieguma izskatīšanu uz noteiktu laiku.
23. Komisijas darbība tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
24. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi par darbu Komisijā saņem samaksu, kas noteikta saskaņā ar Dobeles novada pašvaldības apstiprināto atlīdzības noteikšanas kārtības nolikumu.
25. **Iesniedzēja tiesības un pienākumi**
26. Iesniegumus var iesniegt pašvaldībā klātienē klientu apkalpošanas centros vai elektroniski nosūtot to uz e-pasta adresi apic@dobele.lv.
27. Iesniegumam (pielikums) pievienojami šādi dokumenti:
	1. satiksmes organizācijas tehniskā līdzekļa izvietojuma shēma/satiksmes organizācijas tehniskā līdzekļa izvietojuma projekts;
	2. daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas dzīvokļu īpašnieku kopības lēmuma, kas pieņemts Dzīvokļa īpašuma likumā noteiktajā kārtībā, izraksts (ja attiecināms).
28. Iesniedzējam ir tiesības:
	1. lūgt Komisijai nepieciešamo informāciju par iesnieguma saturu, ceļu satiksmes organizēšanas tehnisko līdzekļu uzstādīšanas shēmas izveidi, un citiem Komisijas kompetences jautājumiem;
	2. piedalīties Komisijas sēdē.
29. Iesniedzēja pienākums ir iesniegt motivētu iesniegumu par pagaidu vai jaunu ceļu satiksmes organizācijas nepieciešamību vai esošās satiksmes organizācijas izmaiņu nepieciešamību, iesniegumam pievienojot izstrādāto tehnisko līdzekļu izvietojuma shēmu vai projektu.
30. **Komisijas tiesības un pienākumi**
31. Komisijai ir tiesības:
	1. pieprasīt nepieciešamo informāciju no valsts un pašvaldību iestādēm, kā arī no citām personām Komisijas uzdevumu izpildei;
	2. izskatāmo jautājumu vispusīgai izvērtēšanai uzaicināt uz Komisijas sēdēm speciālistus vai citas personas;
	3. iesniegt priekšlikumus par pašvaldības budžeta līdzekļu piešķiršanu satiksmes drošības un organizācijas jautājumu risināšanai Dobeles novada administratīvajā teritorijā;
	4. ierosināt un piedalīties ar satiksmes organizācijas un drošības jautājumu saistītu domes lēmumu projektu izstrādē;
	5. atlikt lēmuma pieņemšanu, lai iegūtu papildus nepieciešamo informāciju.
32. Komisijas pienākumi ir:
	1. iesniegumu izskatīt saprātīgā termiņā, vispusīgi un objektīvi;
	2. pārbaudīt normatīvajos aktos noteikto informāciju par satiksmes organizācijas izmaiņām;
	3. uzklausīt iesnieguma iesniedzēja un citu uzaicināto personu paskaidrojumus, argumentus un viedokli;
	4. pēc informācijas analīzes, pieņemt motivētu lēmumu.
33. **Citi jautājumi**
34. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
35. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.
36. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Domes priekšsēdētājs I.Gorskis

Pielikums

26.09.2024. apstiprinātajam

 Satiksmes drošības komisijas nolikumam

Dobeles novada pašvaldībai

Satiksmes drošības komisijai

|  |
| --- |
|  |
| (vārds, uzvārds vai juridiskas personas nosaukums) |
|  |
| (personas kods vai reģistrācijas nr.) |
|  |
| (adrese; pasta indekss) |
|  |
| (e-pasts un telefons numurs) |

**I E S N I E G U M S**

**Lūdzu tuvākajā Satiksmes drošības komisijas sēdē izskatīt jautājumu par** *(atzīmēt/pasvītrot nepieciešamo):*

|  |
| --- |
| [ ]  ceļa zīmes uzstādīšanu/demontēšanu *(norādīt ceļa zīmes nosaukumu un Nr.)\_\_\_* |
| [ ]  signālstabiņu uzstādīšanu/demontēšanu |
| [ ]  aizsargbarjeru/gājēju barjeru uzstādīšanu/demontēšanu |
| [ ]  vertikālo/horizontālo ceļa apzīmējumu uzklāšanu/noņemšanu |
| [ ]  citi tehniskie līdzekļi *(norādīt, kādi)* |
|  |  |  |

**Satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu paredzamā vieta:**

|  |
| --- |
|  |
| (adrese vai atrašanās vieta) |
|  |
| (zemes kadastra apzīmējums) |

**Pielikumā:**

*(atzīmēt nepieciešamo)*

|  |
| --- |
| [ ]  Satiksmes organizācijas tehniskā līdzekļa izvietojuma shēma |
| [ ]  Satiksmes organizācijas tehniskā līdzekļa izvietojuma projekts |
| [ ]  Daudzdzīvokļu dzīvojamās mājas dzīvokļu īpašnieku kopības lēmuma izraksts (*lēmums pieņemts Dzīvokļa īpašuma likumā noteiktajā kārtībā*) |
| [ ]  Zemes gabala robežu plāna kopija |
| [ ]  Citi dokumenti *(uzskaitīt, kādi)* |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (datums) |  | (paraksts) |  | (paraksta atšifrējums) |

*\*Saņemtā informācija ir aizsargāta un tajā iekļautās informācijas apstrāde, ja tā saistās ar personas datiem, tiek izmantota un apstrādāta atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (ES) 2016/679 ( 2016.gada 27.aprīlis).*

Domes priekšsēdētājs I.Gorskis