

**Limbažu novada DOME**

Reģ. Nr. 90009114631; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**APSTIPRINĀTS**

ar Limbažu novada domes

23.02.2023. sēdes lēmumu Nr.136

(protokols Nr.3, 68.)

**SATIKSMES DROŠĪBAS KOMISIJAS**

**NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar*

*Pašvaldību likuma 50.panta pirmo daļu,*

 *53.panta pirmo un otro daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Šis nolikums nosaka Limbažu novada pašvaldības Satiksmes drošības komisijas (turpmāk tekstā – Komisija) darbības mērķus, kompetenci, tiesības un pienākumus, struktūru, darba organizāciju un atbildību.
2. Komisijas darbības mērķis ir nodrošināt ceļu satiksmes drošības organizāciju Limbažu novada administratīvajā teritorijā, tajā skaitā:

2.1. noteikt ceļa zīmju izvietojumu, uzraudzīt ceļa zīmju izvietojuma atbilstību ceļu satiksmi regulējošo normatīvo aktu prasībām;

2.2. noteikt bīstamos ceļu posmus apdzīvotās vietās, organizēt to uzskaiti un riska faktoru novēršanu;

2.3. veicināt ceļu satiksmes drošības līmeņa paaugstināšanu;

2.4. izskatīt būvniecības projektus saistībā ar transporta kustības organizāciju, sniegt priekšlikumus un atzinumus par minēto projektu atbilstību satiksmes drošības principiem;

2.5. pieņemt lēmumus par saņemtajiem iesniegumiem ceļu satiksmes organizēšanai (pielikums).

1. Komisiju sešu locekļu sastāvā izveido ar domes lēmumu, apstiprinot komisijas priekšsēdētāju un priekšsēdētāja vietnieku, kā arī komisijas locekļu vārdisko sastāvu.
2. Komisija savā darbībā ievēro šo nolikumu, pašvaldības domes lēmumus, saistošos noteikumus, pašvaldības iekšējos normatīvos aktus un citus normatīvos aktus atbilstoši kompetencei.

**II. Komisijas struktūra, amatpersonu kompetence un atbildība**

1. Komisijas sastāvā ir komisijas priekšsēdētājs, komisijas priekšsēdētāja vietnieks un pieci komisijas locekļi.
2. Komisijas darbu organizē un vada komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
3. Komisijas priekšsēdētājs:

7.1. plāno, organizē un vada Komisijas darbu;

7.2. sagatavo jautājumus izskatīšanai Komisijas sēdēs/sanāksmēs;

7.3. nosaka Komisijas sēžu/sanāksmju laiku, vietu un darba kārtību;

7.4. sasauc un vada Komisijas sēdes/sanāksmes;

7.5. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus, kā arī citus Komisijas dokumentus;

7.6. sadala Komisijas locekļu pienākumus, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;

7.7. pārliecinās par kvoruma esamību;

7.8. uzaicina sniegt viedokli Komisijas locekļiem, ekspertam (speciālistam), ja tāds tiek pieaicināts;

7.9. iesniedz pašvaldībai priekšlikumus, paskaidrojumus un ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē;

7.10. atbild par Komisijas rīcībā nodoto materiālo vērtību un dokumentācijas saglabāšanu;

7.11. koordinē Komisijas sadarbību ar valsts un pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām iestādēm un institūcijām;

7.12. sagatavo informāciju un veic saraksti ar dažādām iestādēm, institūcijām un ieinteresētām personām par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;

7.13. kontrolē Komisijas pieņemto lēmumu izpildi;

7.14. atbild par Komisijas darbu un Komisijas pieņemto lēmumu tiesiskumu un pamatotību.

1. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa uzdevumā vai prombūtnes laikā.
2. Komisijas locekļi:

9.1. piedalās Komisijas sēdēs/sanāksmēs;

9.2 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;

9.3. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

9.4. katrs komisijas loceklis atbild par pieņemtā lēmuma tiesiskumu un pamatotību.

1. Komisijas locekļi no sava vidus ievēl komisijas sekretāru. Komisijas sekretāra amatu nevar ieņemt komisijas priekšsēdētājs vai komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
2. Komisijas sekretārs:

11.1. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes/sanāksmes;

11.2. veic Komisijas kontaktpersonas funkciju;

11.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma sasauc un protokolē Komisijas sēdes/sanāksmes;

11.4. nodrošina Komisijas saraksti;

11.5. noformē Komisijas lēmumus;

11.6. nodrošina Komisijas pieņemto lēmumu izsniegšanu vai nosūtīšanu iesniedzējiem;

11.7. paraksta Komisijas sēžu/sanāksmju protokolus;

11.8. kārto Komisijas lietvedību, nodrošina dokumentu noformēšanu, glabāšanu un nodošanu pašvaldības arhīvā;

11.9. pilda komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;

11.10. veic citus uzdevumus Komisijas darbības nodrošināšanai.

1. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai locekļi var pārtraukt darbību Komisijā, iesniedzot iesniegumu pašvaldībā par savu pienākumu pildīšanas izbeigšanu.
2. Komisijas priekšsēdētāju, priekšsēdētāja vietnieku vai locekli var atsaukt no amata ar pašvaldības domes lēmumu.

**III. Komisijas darba organizācija**

1. Komisija ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vismaz 4 komisijas locekļi.
2. Balsošana Komisijas sēdēs/sanāksmēs notiek atklāti. Lēmumi tiek pieņemti ar vienkāršu balsu vairākumu. Komisijas locekļi nevar atturēties no lēmuma pieņemšanas. Ja komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā – komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
3. Komisijas sēdēs/sanāksmēs var organizēt attālināti, balsojot tiešsaistes režīmā.
4. 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 tiek atstādināts no lēmuma pieņemšanas.
5. Komisijas lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.
6. Komisijas lēmums ir saistošs iesniedzējam.
7. Komisijas darbība tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
8. Komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks, locekļi par darbu Komisijā saņem samaksu, kas noteikta saskaņā ar Limbažu novada pašvaldības apstiprināto atlīdzības noteikšanas kārtības nolikumu.

**IV. Citi noteikumi**

1. Komisija savā darbībā nodrošina konfidencialitāti un informācijas neizpaušanu trešajām personām, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.
2. Komisija savā darbībā ievēro ētikas normas.
3. Komisijas pieņemto lēmumu var apstrīdēt domē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

Limbažu novada pašvaldības

Domes priekšsēdētāja 1.vietnieks M. Beļaunieks

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

**PIELIKUMS**

23.02.2023. Limbažu novada pašvaldības

Satiksmes drošības komisijas nolikumam

Limbažu novada pašvaldības

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 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).*