

APSTIPRINĀTS
ar Saldus novada domes
2023.gada 21.decembra sēdes
lēmumu (protokols Nr.14, 46.§)

*Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Saldus novada domes 30.01.2025. sēdes lēmumu (protokols Nr.1, 42.§);*

SALDUS NOVADA DOMES TRANSPORTA KUSTĪBAS DROŠĪBAS KOMISIJAS N O L I K U M S

*Izdoti saskaņā ar Saldus novada domes
2023.gada 27.aprīļa saistošo noteikumu Nr.14
„Saldus novada pašvaldības nolikums” 12.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šis nolikums nosaka Saldus novada domes transporta kustības drošības komisijas (turpmāk tekstā – Komisija), struktūru, izveidošanas kārtību, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

2. Komisija ir pastāvīga Saldus novada domes (turpmāk tekstā – DOME) institūcija ar lēmuma pieņemšanas tiesībām un administratīvā akta izdevēja tiesībām saskaņā ar DOME pilnvarojumu, kas izveidota, lai Saldus novada administratīvajā teritorijā organizētu, nodrošinātu, koordinētu un risinātu jautājumus saistītus ar ceļu satiksmes un transporta kustības drošības un gājēju drošības organizāciju uz pašvaldības ceļiem, un par satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanu un noņemšanu Saldus novada administratīvajā teritorijā.

3. Komisijas vārdisko un skaitlisko sastāvu nosaka un apstiprina DOME uz savas darbības pilnvaru laiku.

4. Komisijas darbību koordinē un vada Komisijas priekšsēdētājs, kuru ar balsu vairākumu ievēl DOME.

5. Komisijas priekšsēdētāja vietnieku ar balsu vairākumu ievēl DOME.

6. Komisijas sēdes sekretāra pienākumus pilda un Komisijas sēdes protokolēšanu nodrošina Saldus novada pašvaldības Centrālās pārvaldes (turpmāk tekstā - Centrālā pārvalde) norīkots darbinieks.

7. Komisijas darbību pārrauga DOME Attīstības komiteja.

8. Komisijas darbība tiek finansēta no Saldus novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

9. Komisija darbojas saskaņā ar šo nolikumu un savā darbībā ievēro un pilda Pašvaldības likumu, Ceļu satiksmes likumu, Ministru kabineta noteikumus, citus valstī spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī Saldus novada pašvaldības nolikumu, DOME lēmumus, saistošos noteikumus un citus DOME iekšējos normatīvos dokumentus.

10. Komisija sarakstei ar pašvaldības un valsts institūcijām, privātpersonām un juridiskām personām izmanto Saldus novada pašvaldības veidlapu un, ja nepieciešams, Saldus novada pašvaldības apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

11. Lēmumiem un lēmumu atvasinājumiem Komisija izmanto DOME veidlapu ar norādi Transporta kustības drošības komisija un DOME apaļo zīmogu ar Saldus novada ģerboņa attēlu.

II. Komisijas struktūra un vadība

12. Komisijas struktūra:

12.1. Komisijas locekļi ar balsstiesībām:

- 12.1.1. Komisijas priekšsēdētājs;
 - 12.1.2. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks;
 - 12.1.3. ievēlētie Komisijas locekļi.
- 12.2. Komisijā pieaicinātie speciālisti bez balsstiesībām:
 - 12.2.1. Komisijas sekretārs;
 - 12.2.2. valsts un pašvaldību institūciju un citu privātpersonu eksperti un speciālisti.
13. Komisijas priekšsēdētājs:
 - 13.1. organizē un vada Komisijas darbu atbilstoši šim nolikumam;
 - 13.2. plāno un sagatavo Komisijas sēdes darba kārtību, sēdes norises vietu un laiku;
 - 13.3. vada Komisijas sēdes, paraksta sēžu protokolus, ierosina jautājumu izskatīšanu komiteju un DOMES sēdēs;
 - 13.4. plāno darbus, nosaka vai sadala pienākumus Komisijas locekļu starpā, kontrolē un novērtē pienākumu izpildi;
 - 13.5. izstrādā pasākumus Komisijas locekļu kvalifikācijas celšanai un mācību kursu apmeklēšanai, kā arī plāno pieredzes apmaiņas braucienus;
 - 13.6. pārstāv Komisiju attiecībās ar Saldus novada pašvaldības administrāciju un Centrālās pārvaldes struktūrvienībām un to amatpersonām, pilsētu/pagastu apvienību pārvalžu vadītājiem, DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem, kā arī ar citām valsts pārvaldes iestādēm, pašvaldībām un to iestādēm, vai biedrību un dibinājumu institūcijām;
 - 13.7. DOMES sēdē ziņo par Komisijā skatītiem jautājumiem, to apkopotajiem lietas materiāliem un Komisijas sagatavotajiem lēmuma projektiem;
 - 13.8. sagatavo priekšlikumus par finanšu līdzekļu nepieciešamību Komisijas uzdevumu veikšanai un piedalās ikgadējā pašvaldības budžeta plānošanā;
 - 13.9. iesniedz DOMEI priekšlikumus, paskaidrojumus, ieteikumus jautājumos, kas ietilpst Komisijas kompetencē un kuru risināšanai nepieciešams DOMES lēmums.
14. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā vai viņa uzdevumā.
15. Komisijas sekretārs:
 - 15.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 15.2. organizatoriski un tehniski sagatavo Komisijas sēdes, tai skaitā, ievietojot informāciju pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv par Komisijas sēžu norises laiku un darba kārtību, kā arī publicējot Komisiju sēžu protokolus pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē www.saldus.lv, ievērojot personu datu aizsardzības un normatīvajos aktos noteiktās informācijas ierobežojumu prasības;
 - 15.3. pēc Komisijas priekšsēdētāja norādījuma sasauc Komisijas sēdes;
 - 15.4. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtus administratīvos aktus;
 - 15.5. redakcionāli noformē Komisijā pieņemtus lēmumus un kā Lēmuma projektus iesniedz pakļautības kārtībā esošai komitejai, ievietojot tos pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;;
 - 15.6. protokolē Komisijas sēdes un paraksta sēžu protokolus, kā arī sagatavo un izsniedz Komisijas sēdes lēmumu atvasinājumus;
 - 15.7. sagatavo un nosūta ieinteresētajām personām un institūcijām informāciju par viņu interesējošā jautājuma izskatīšanas gaitu;
 - 15.8. uzglabā Komisijas sēdes protokola oriģinālus un ievieto Komisijas sēdes protokolus pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix;
 - 15.9. reizi gadā sagatavo Komisijas sēdes protokola oriģinālu nodošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes atbildīgam darbiniekam – arhivāram, nodošanai arhīvā.
16. Komisijas locekļi:
 - 16.1. pilda Komisijas priekšsēdētāja uzliktos pienākumus un norādījumus;
 - 16.2. piedalās Komisijas sēdēs un lēmumu pieņemšanā;

16.3. iesniedz priekšlikumus Komisijas darba uzlabošanai, kā arī pasākumu un sabiedrisko aktivitāšu veikšanai.

17. Ja Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks nepilda Saldus novada pašvaldības Nolikuma un/vai DOME lēmumos un/vai Domes noteiktajos normatīvajos aktos paredzētos pienākumus, DOME var atbrīvot Komisijas priekšsēdētāju/priekšsēdētāja vietnieku no viņa pienākumu pildīšanas, šādu lēmumu pieņem DOME ar klātesošo deputātu balsu vairākumu.

18. Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka atbrīvošanu no pienākumu pildīšanas var ierosināt:

18.1. DOME priekšsēdētājs;

18.2. ne mazāk kā 3 DOME deputāti;

18.3. pašvaldības izpilddirektors;

18.4. attiecīgās komitejas priekšsēdētājs, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

19. Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks var atkāpties no pienākumu pildīšanas un/vai pārtraukt darbu Komisijā, rakstveidā par to paziņojot DOME priekšsēdētājam, un DOMEI pieņemot attiecīgu lēmumu.

20. Komisijas loceklis var izbeigt savu darbību Komisijā tikai ar DOME lēmumu par viņa atbrīvošanu, kas pieņemts pēc Komisijas locekļa rakstveida iesnieguma saņemšanas.

21. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis trīs Komisijas sēdes pēc kārtas vai sistemātiski nepilda Komisijas locekļa pienākumus, tad Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs ierosināt DOMEI Komisijas loekli izslēgt no Komisijas sastāva.

22. Ja kāds no Komisijas locekļiem vai Komisijas priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks tiek atbrīvots no darba Komisijā, deputāti var izvirzīt viņa vietā jaunu Komisijas priekšsēdētāja/priekšsēdētāja vietnieka vai Komisijas locekļa kandidātu, atbilstoši DOME noteiktajai kārtībai.

III. Komisijas pienākumi un uzdevumi

23. Komisijas sēdē analizēt, novērtēt un izskatīt, iedzīvotāju, iestāžu un organizāciju iesniegumus, sūdzības, priekšlikumus, iebildumus, ierosinājumus utt. un pieņemt lēmumus, kā administratīvos aktus, saskaņā ar DOME pilnvarojumu par:

23.1. satiksmes un kustības drošības organizāciju uz pašvaldības ceļiem;

23.2. iedzīvotāju un citu personu iesniegumiem par satiksmes organizācijas uzlabošanu un gājēju drošību;

23.3. saskaņojumu par satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanu un noņemšanu pašvaldības administratīvajā teritorijā (izņemot valsts autoceļus), tostarp uz komersantu ceļiem un daudzdzīvokļu māju iekšpagalmos.

24. Sadarboties ar citām DOME komisijām un DOME izveidotajām institūcijām.

25. Jautājuma izlemšanai pēc būtības un apstākļu noskaidrošanai, Komisijai pēc savas iniciatīvas vai Komisijas priekšsēdētāja uzdevumā, vai pēc iesnieguma iesniedzēja lūguma veikt apsekojumus, pārrunas un citas izziņas darbības.

26. Apzināt un koordinēt transporta kustības drošības sistēmas attīstību Saldus novada administratīvajā teritorijā kopumā gan arī atsevišķās novada teritoriālajās vienībās, kā arī izvērtēt transporta kustības drošības sistēmas nepilnības un sagatavot priekšlikumus tās uzlabošanai.

26¹. Saskaņo ielu, autoceļu, tiltu un citu ar satiksmes drošības uzlabošanu saistītu būvniecības ieceres dokumentāciju, kuru plānotās kopējās projektu īstenošanas izmaksas pārsniedz 50 000 EUR:

26¹.1. projektēšanas uzdevumu;

26¹.2. būvprojektu minimālā sastāvā vai būvniecības ieceres dokumentācijas starpziņojumu.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus novada domes 30.01.2025. sēdes lēmumu (protokols Nr.1, 42.§))

27. Sniegt priekšlikumus plānotā budžeta līdzekļu izlietojumā un lēmuma projekta veidā iesniegt attiecīgai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību.

28. Izteikt priekšlikumus DOMES ikgadējā budžeta plānošanas jautājumos.

29. Sniegt atbalstu un sagatavot nepieciešamo informāciju pašvaldības ikgadējā publiskā pārskata sagatavošanā.

30. Savas kompetences ietvaros iesniegt ierosinājumus un priekšlikumus DOMES normatīvo aktu papildināšanai vai pilnveidošanai.

31. Veikt citus DOMES vai attiecīgās komitejas uzdotus uzdevumus, kuras pārraudzībā Komisija darbojas.

32. Citus Komisijā skatītos jautājumus, kuru lēmumu pieņemšanai un administratīvā akta izdošanai nav DOMES pilnvarojuma, lēmuma projekta veidā iesniedz izskatīšanai Attīstības komitejā.

IV. Komisijas tiesības un atbildība

33. Komisijai ir tiesības:

33.1. iepazīties ar valstī spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, DOMES lēmumiem un DOMES normatīvajiem aktiem, kas attiecas vai kuri regulē Komisijas kompetencē nodotos risināmos jautājumus;

33.2. saņemt no pašvaldības administrācijas, Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem, pagastu pārvalžu vadītājiem, no DOMES iestāžu, aģentūru un kapitālsabiedrību vadītājiem un to darbiniekiem nepieciešamos dokumentus, izziņas, aprēķinus, citas ziņas un materiālus, jautājumu sekmīgai risināšanai un pamatota lēmuma pieņemšanai;

33.3. uzaicināt uz Komisijas sēdi izskatāmā jautājuma ierosinātāju, vai arī pašvaldības administrācijas un/vai Centrālās pārvaldes struktūrvienību amatpersonas un DOMES institūciju amatpersonas paskaidrojumu sniegšanai;

33.4. piedalīties jaunu DOMES normatīvo dokumentu izstrādāšanā;

33.5. piedalīties mācībuursos vai semināros, kuros tiek izskaidroti vai skatīti ar Komisijas darbu saistīti jautājumi;

33.6. patstāvīgi izvērtēt un pieņemt lēmumus jautājumos, kas noteikti DOMES pilnvarojuma lēmumā un šajā nolikumā.

34. Komisija atbild par:

34.1. šajā nolikumā noteikto pienākumu un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, un likumības ievērošanu;

34.2. Komisijas kompetencē esošu jautājumu risināšanu atbilstoši DOMES apstiprinātajiem normatīvajiem aktiem un plānošanas dokumentiem;

34.3. kaitējumu DOMES tēlam publiskā telpā, ja tāds radīts Komisijas nekompetentu lēmumu vai neprofesionālu darbību dēļ;

34.4. personas sensitīvo datu neizpaušanu, ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu, Komisijā skatāmo jautājumu laikā iegūtās personu informācijas konfidencialitātes saglabāšanu, vai tādas privātas informācija saglabāšanu, kura iegūta, pildot darba pienākumus Komisijā;

34.5. tiesiski pieņemtu un noformētu lēmumu/administratīvo aktu. un izsniegtiem dokumentiem.

V. Komisijas darba organizācija

35. Komisijas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības. Komisijas sēdes sasauc Komisijas priekšsēdētājs, nosakot sēdes laiku, vietu un izskatāmo jautājumu darba kārtību. Komisijas sēdes izziņo sekretārs.

36. Komisijas sēdes ir atklātas un tā izskata visus iesniegumus, kas saņemti un reģistrēti pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix un kuri novizēti izskatīšanai un lēmuma pieņemšanai Komisijā.

37. Komisijas sēdes var notikt attālināti, nodrošinot visiem Komisijas locekļiem iespēju balsot elektroniski, izmantojot dokumentu pārvaldības sistēmu DocLogix un/vai izmantojot pieejamās elektroniskās platformas.

38. Komisijas priekšsēdētājs nodrošina šī Nolikuma noteikumu un prasību ievērošanu Komisijas sēdēs.

39. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās vairāk par pusi no ievēlēto Komisijas locekļu kopskaita.

40. Komisija sēdēs lēmumus pieņem atklāti balsojot, paceļot roku. Komisijas sēdēs balsojumā piedalās tikai Komisijas locekļi. Personas, kuras ir uzaicinātas uz Komisijas sēdi jautājuma izskatīšanai un paskaidrojumu sniegšanai, kā arī DOMES deputāti, kuri nav attiecīgās Komisijas locekļi, nav tiesīgi piedalīties balsošanā.

41. Par katru izskatāmo jautājumu Komisija pieņem lēmumu, ar klāt esošo Komisijas locekļu balsu vairākumu. Ja balsis sadalās līdzīgi, balsojuma rezultātu izšķir Komisijas priekšsēdētāja balss. Katram Komisijas loceklim ir tiesības izteikt savus iebildumus par konkrētu jautājumu, kas viņu neapmierina pie balsojuma, to fiksējot Komisijas protokolā.

42. Komisija uz sēdi var uzaicināt izskatāmā jautājuma iesniedzēju, kā arī citas ieinteresētās personas, ja uzskata, ka nepieciešama papildus informācija un paskaidrojumi, par to izdarāms ieraksts Komisijas sēdes protokolā. Citus iesniegumus Komisija izskata bez iesniedzēja klātbūtnes.

43. Vadot Komisijas sēdi, Komisijas priekšsēdētājam jāseko, lai Komisijas sēdes laikā tiktu ievērota kārtība. Uzaicinātā personas drīkst runāt tad, kad tām vārdu devis Komisijas priekšsēdētājs. Ja personas, kuras piedalās Komisijas sēdē neievēro sēdes norises kārtību, Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības minēto personu izraidīt no Komisijas sēdes.

44. Komisijas sēdes tiek protokolētas atbilstoši lietvedības noteikumiem un protokola oriģināli glabājas pie Komisijas sekretāres, līdz to nodošanai pašvaldības Centrālās pārvaldes darbiniekam - arhivārei.

45. Neparedzētus jautājumus Komisija izskata savā sēdē, pieņemot lēmumu vai nosakot citu jautājuma risinājuma variantu.

46. Ja uz Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājs sasauc atkārtotu Komisijas sēdi, ne ātrāk kā pēc trim, un ne vēlāk kā pēc septiņām dienām. Ja uz atkārtotu Komisijas sēdi neierodas Komisijas locekļu vairākums, Komisijas priekšsēdētājam par to jāziņo attiecīgās komitejas priekšsēdētājam, kura pārrauga Komisijas darbību.

47. Ja trīs reizes pēc kārtas nevar notikt Komisijas sēdes Komisijas locekļu neierašanās dēļ, pēc Komisijas priekšsēdētāja vai attiecīgās komitejas priekšsēdētāja, kurš pārrauga Komisijas darbību, ierosinājuma, DOME lemj par Komisijas locekļu maiņu vai arī Komisijas likvidāciju.

48. Komisija, izņemot šī nolikuma 23.punktā norādītos jautājumus, iesniedz lēmumus attiecīgajai komitejai, kura pārrauga Komisijas darbību, atbilstoši noformējot lemjošo daļu ar Komisijas atzinumu vai ieteikumu. Lēmuma projekti ievietojami elektroniskā veidā pašvaldības dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms komitejas sēdes.

49. Ievietojot lēmuma projektus dokumentu pārvaldības sistēmā DocLogix, kuri tiek virzīti skatīšanai attiecīgā komitejā, lēmuma projekta autoram jānorāda DOMES institūciju amatpersonas un/vai pašvaldības administrācijas un Centrālās pārvaldes speciālistus, kuriem būtu jāsaprot minētais lēmuma projekts, jānorāda lēmuma projekta sagatavotājs, kā arī jānorāda, kam lēmuma izraksts nosūtāms.

50. Komitejas sēdē par izskatāmā lēmuma projektu ziņo attiecīgās Komisijas priekšsēdētājs vai viņa uzdevumā pilnvarots Komisijas loceklis.

VI. Komisijas pieņemtā lēmuma pārsūdzēšanas kārtība un termiņš

51. Par Komisijā pieņemto lēmumu, kas nav administratīvais akts, neapmierinātā ieinteresētā persona var iesniegt sūdzību Teritoriālai komitejai, viena mēneša laikā no brīža, kad ieinteresētai personai lēmums ir tapis zināms.

52. Par Komisijā pieņemto lēmumu, kas ir administratīvais akts, saskaņā ar DOMES lēmumā noteikto pilnvarojumu, neapmierinātā ieinteresētā persona var apstrīdēt Saldus novada domes administratīvo aktu strīdu izskatīšanas komisijā Administratīvā procesa likumā noteiktā termiņā un kārtībā.

53. Par Komisijas 52.punktā pieņemtā lēmuma apstrīdēšanas iespējām jābūt norādītām pašā lēmumā.

VII. Noslīguma jautājums

54. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 26.augusta Saldus novada domes transporta kustības drošības komisijas nolikumu (protokols Nr.16, 40.§).

Domes priekšsēdētājs

M.Zusts