

OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA

Brīvības iela 33, Ogre, Ogres nov., LV-5001

Reģ.Nr.90000024455, Tālr.: 650-71160, fakss: 650-71161, e-pasts: ogredome@ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Ogres novada domes

21.02.2013. sēdes lēmumu (protokols Nr.2; 5.§)

**Ogres novada pašvaldības autoceļu uzraudzības komisijas**

**nolikums**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Pašvaldības autoceļu uzraudzības komisija(turpmāk tekstā – Komisija) ir pastāvīga Ogres novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) institūcija, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un šo nolikumu veic normatīvajos aktos noteiktās darbības pašvaldības pārraudzībā esošo autoceļu uzraudzībai un kontrolei.
2. Komisijas kompetenci, darba organizāciju un finansēšanas kārtību nosaka šis nolikums.

**II. Komisijas sastāvs**

1. Komisiju izveido 10 cilvēku sastāvā: komisijas priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un 8 locekļi. Komisijas sekretārs protokolē Komisijas sēdes.
2. Komisijas sēdē piedalās VAS “Latvijas Valsts ceļi” Centra reģiona, Ogres pilsētas autoceļu un ielu apgaismojuma uzturētāju pārstāvji. Atzinumu sniegšanai par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem Komisija uz sēdi var uzaicināt arī ekspertus un speciālistus, Pašvaldības institūciju vai iestāžu pārstāvjus, kuri nav Komisijas locekļi. Uzaicinātajiem ekspertiem, speciālistiem un pārstāvjiem Komisijas sēdē nav balsstiesību.

**III. Komisijas kompetence**

1. Komisijas pamatuzdevums ir izvērtēt un pieņemt lēmumus par jautājumiem, kas saistīti ar pašvaldības pārraudzībā esošo autoceļu tehnisko stāvokli, ekspluatāciju, remontu un būvniecību atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
2. Komisijas kompetencē ir šādi jautājumi:
   1. izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, kas saistīti ar Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
   2. sniegt priekšlikumus par gājēju un transportlīdzekļu drošas kustības organizāciju pašvaldības administratīvajā teritorijā;
   3. izskatīt un sagatavot priekšlikumus par brauktuvju tehniskā stāvokļa uzlabošanu, uzturēšanu un rekonstrukciju;
   4. izskatīt un sniegt priekšlikumus par sabiedriskā transporta pieturvietu aprīkošanu un uzturēšanu tehniskajā kārtībā;
   5. izskatīt būvniecības projektus, kas saistīti ar transporta un gājēju kustības organizāciju, sniegt atzinumu par to atbilstību pašvaldības noteiktajām prasībām;
   6. izskatīt jautājumus par ceļa zīmju izvietošanu un noņemšanu, atbilstoši ceļu satiksmes noteikumiem un valsts standartiem;
   7. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar neatliekamajiem brauktuvju remonta darbiem pašvaldības administratīvajā teritorijā;
   8. savas kompetences ietvaros izvērtēt un sniegt atzinumus, par normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar ceļu satiksmes organizāciju un uzturēšanu;
   9. izskatīt un sagatavot priekšlikumus par autoceļu apgaismojuma tehniskā stāvokļa uzlabošanu, uzturēšanu un rekonstrukciju;
   10. izskatīt būvniecības projektus, kas saistīti ar autoceļu apgaismojuma ierīkošanu, sniegt atzinumu par to atbilstību pašvaldības noteiktajām prasībām;
   11. izskatīt jautājumus, kas saistīti ar neatliekamajiem autoceļu apgaismojuma remonta darbiem pašvaldības administratīvajā teritorijā;
3. Komisijai ir tiesības pieprasīt nepieciešamo informāciju un dokumentus no Pašvaldības institūcijām vai iestādēm.
4. Lai iegūtu papildus informāciju, Komisijai ir tiesības pieprasīt nepieciešamo informāciju no valsts institūcijām un saimnieciskās darbības subjektiem.
5. Komisija ir tiesīga uzaicināt uz sēdi, paskaidrojumu sniegšanai, personu, pēc kuras iniciatīvas tiek pieņemts lēmums.

**IV. Komisijas darba organizācija**

1. Komisijas darbs notiek Komisijas sēdēs. Komisijas sēdes notiek regulāri, vienu reizi nedēļā.
2. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs. Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
3. Komisijas lietvedību kārto un citus organizatoriskus jautājumus risina Komisijas sekretārs. Komisijas sekretārs nav Komisijas loceklis.
4. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolē Komisijas sekretārs. Sēžu protokolus paraksta Komisijas priekšsēdētājs un Komisijas sekretārs. Protokolu noformē Komisijas sekretārs pēc Komisijas sēdes piecu darba dienu laikā. Protokola kopijas izsūta katram Komisijas loceklim.
5. Komisijas sēdes protokolā norāda: sēdes norises vietu, datumu, laiku, numuru, sēdē piedalījušos Komisijas locekļus, sēdes vadītāju un protokolētāju, sēdes darba kārtību, Komisijas pieņemtos lēmumus par katru sēdes darba kārtības jautājumu, Komisijas locekļu balsojumus.
6. Komisijas sēžu protokola kopijas un izrakstus apliecina Komisijas priekšsēdētājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
7. Komisijas sekretārs nodrošina Komisijas sēžu protokola izrakstu nosūtīšanu Komisijas lēmumā minētajām personām.

**V. Noslēguma jautājumi**

1. Komisijas darbs notiek darba laikā un netiek finansēts.
2. Komisijas sekretārei darba samaksa tiek veikta pēc faktiski nostrādātām stundām mēnesī (ne vairāk kā 40 stundas), iesniedzot tabeli personāla speciālistam.
3. Komisijas lietvedībā esošie dokumenti tiek glabāti atbilstoši noteiktajai lietu nomenklatūrai.

Domes priekšsēdētājs E.Bartkevičs