



TUKUMA NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000050975

Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101

Tālrunis 63122707, mobilais tālrunis 26603299, 29288876

www.tukums.lv

e-pasts: pasts@tukums.lv

IZDOTS

ar Tukuma novada domes 31.07.2025.

lēmumu Nr. TND/1-1.1/25/522

(prot. Nr. 15, 36. §)

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar

Tukuma novada domes 25.09.2025. lēmumu

Nr. TND/1-1.1/25/668 (prot. Nr. 20, 11. §)

SATIKSMEŠ ORGANIZĀCIJAS UN KUSTĪBAS DROŠĪBAS KOMISIJAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada domes Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisija (turpmāk – Komisija) ir Tukuma novada domes (turpmāk – Dome) izveidota pastāvīgā komisija, kas izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus un priekšlikumus, pieņem lēmumus un saskaņojumus par satiksmes organizācijas tehnisko līdzekļu uzstādīšanu un noņemšanu Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) administratīvajā teritorijā (izņemot valsts autoceļus), tostarp uz komersantu ceļiem un daudzdzīvokļu māju iekšpagalmos ar mērķi nodrošināt nepārtrauktu, ritmisku un ātru ceļu satiksmes norisi, kā arī maksimāli garantēt satiksmes drošību.

2. Nolikums nosaka Komisijas kompetenci, sastāvu, uzdevumus, pienākumus, tiesības un atbildību.

3. Komisija savā darbībā ievēro Ceļu satiksmes likumu un citus Latvijas Republikas normatīvos aktus, Domes izdotos saistošos noteikumus un lēmumus, šo nolikumu.

4. Komisija atrodas Domes Attīstības komitejas pārraudzībā.

5. Komisija tās izdoto administratīvo aktu noformē uz Domes veidlapas ar norādi “Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisija”.

II. Komisijas struktūra

7. Komisijas sastāvu apstiprina Dome un Komisija sastāv no 11 (vienpadsmit) locekļiem:

7.1. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Komunālās nodaļas vadītājs;

7.2. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Komunālās nodaļas Tukuma pilsētas ceļu zīmju tehniķis;

7.3. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Komunālās nodaļas ceļu apsaimniekošanas speciālists;

7.4. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Tukuma novada pašvaldības policijas priekšnieks;

7.5. pašvaldības iestādes “Pašvaldības administrācija” Juridiskās nodaļas jurists;

7.6. pašvaldības izpilddirektora vietnieks;

7.7. Svītrots ar Tukuma novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. TND.1-1.1./25/668 (prot. Nr. 20, 11. §)

7.8. sabiedrības pārstāvji – piecas personas.

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada domes 25.09.2025. lēmumu Nr. TND.1-1.1./25/668 (prot. Nr. 20, 11. §)

8. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks. Komisijas priekšsēdētāju un Komisijas priekšsēdētāja vietnieku no sava vidus pirmajā Komisijas sēdē ievēlē Komisijas locekļi.

9. Komisijas locekļi, pildot Komisijas locekļa pienākumus, ir valsts amatpersonas

III. Komisijas darba organizācija un lēmumu pieņemšana

10. Komisijas sēdes ir atklātas un notiek vienu reizi mēnesī – katra mēneša otrajā otrdienā. Ja nav saņemtu izskatāmo iesniegumu, Komisija attiecīgā mēnesī ir tiesīga sēdi nenoturēt. Nepieciešamības gadījumā Komisija var tik sasaukta pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma.

11. Komisijai tās kompetencē izskatāmais iesniegums jāizskata un lēmums jāpieņem Administratīvā procesa likumā noteiktā termiņā un kārtībā.

12. Komisija sēdi var noturēt attālināti, izmantojot videokonferenci (attēla un skaņas pārraide reālajā laikā), ja administratīvā procesa dalībnieki tam piekrīt. Šādas sēdes norise tiek fiksēta videoierakstā, kas tiek izmantots attiecīgās sēdes protokola precizēšanai un iebildumu pamatotības izvērtēšanai, kā arī lēmumu pieņemšanas procesam. Komisijas sēdes norises veidu nosaka Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks).

13. Komisija ir tiesīga organizēt arī izbraukuma sēdes, izmantojot pašvaldības transportu.

14. Komisijas priekšsēdētājam (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietniekam) ir tiesības Komisijas darbā papildus pieaicināt speciālistus un ieinteresētās personas. Komisijas darbā pieaicinātajām personām nav balsstiesību.

15. Uz Komisijas sēdi tiek uzaicināts tās pagasta pārvaldes vadītājs, par kura pārvaldāmo administratīvo teritoriju tiek izskatīts lēmums.

16. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās ne mazāk kā seši Komisijas locekļi, tai skaitā Komisijas priekšsēdētājs vai Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.

17. Lēmumus Komisija pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu no sēdē piedalījušos Komisijas locekļu skaita. Ja balsis sadalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja (viņa prombūtnē – Komisijas priekšsēdētāja vietnieka) balss.

18. Komisijas lēmumu pašvaldības dokumentu vadības sistēmā paraksta Komisijas priekšsēdētājs (viņa prombūtnes laikā – Komisijas priekšsēdētāja vietnieks).

19. Komisijas darbu organizē un iesniegumus izskatīšanai Komisijas sēdē iesniedz pašvaldības administrācijas Komunālās nodaļas ceļu apsaimniekošanas speciālists (turpmāk – ceļu apsaimniekošanas speciālists), kurš ne vēlāk kā divas darba dienas pirms plānotās sēdes uz Komisijas locekļu norādītajām e-pasta adresēm nosūta sēdē izskatāmo iesniegumu un citus lietas materiālus.

20. Ceļu apsaimniekošanas speciālists informāciju par sēdes norises laiku un darba kārtību trīs darbdienas pirms sēdes norises nodod pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas atbildīgajam speciālistam publicēšanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

21. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolē pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas lietvedis. Protokolu protokolētājs piecu darbdienu laikā pēc Komisijas sēdes ievieto pašvaldības dokumentu vadības sistēmā parakstīšanai. Protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolētājs.

22. Protokolētājs Komisijas sēdes protokolu trīs dienu laikā pēc parakstīšanas nosūta pašvaldības administrācijas Kultūras, sporta un komunikāciju nodaļas atbildīgajam speciālistam publicēšanai pašvaldības oficiālajā tīmekļvietnē, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

23. Komisijas sēdes protokolētājam, pirms sēdes saņemot sēdes vadītāja atļauju, ir tiesības veikt Komisijas sēdes audioierakstu, kas tiek pievienots Komisijas sēdes protokolam dokumentu vadības sistēmā. Par audioieraksta veikšanu sēdes vadītājs informē visus Komisijas sēdē klātesošos.

24. Iesniegumu izskatīšanā ieinteresētās personas uz Komisijas sēdi uzaicina Paziņošanas likumā noteiktā kārtībā. Paziņojumus ceļu apsaimniekošanas speciālista uzdevumā sagatavo un nosūta pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas lietvedis, kurš protokolē Komisijas sēdes.

25. Komisijas lēmumi ir administratīvie akti un tie noformējami atbilstīgi Administratīvā procesa likumā noteiktām prasībām.

26. Komisijas lēmumus piecu darbdienu laikā pēc sēdes sagatavo Ceļu apsaimniekošanas speciālists un pašvaldības dokumentu vadības sistēmā saskaņo Komisijas sastāvā esošais jurists.

27. Par Komisijas lēmumiem, kas ir saistoši satiksmes kustības dalībniekiem un maina ierasto satiksmes organizāciju, ceļu apsaimniekošanas speciālists informē pašvaldības administrācijas sabiedrisko attiecību speciālistu, lai par satiksmes organizācijas izmaiņām informētu Tukuma novada iedzīvotājus.

28. Par visiem attiecīgajā mēnesī Komisijā pieņemtajiem lēmumiem ceļu apsaimniekošanas speciālists reizi mēnesī informē Domes Attīstības jautājumu komiteju, iesniedzot pašvaldības administrācijas Lietvedības un IT nodaļas vadītājam rakstisku pārskatu par Komisijā pieņemtiem lēmumiem ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms Domes Attīstības komitejas sēdes. Komitejai ir tiesības pārskatīt Komisijas lēmumus, kas nav adresēti individuāli noteiktai personai, sagatavojot lēmuma projektu izskatīšanai Domes sēdē.

29. Ja Komisijas loceklis bez attaisnojoša iemesla trīs reizes pēc kārtas neierodas uz Komisijas sēdēm, tad pēc Komisijas priekšsēdētāja ierosinājuma Dome var lemt par viņa izslēgšanu no Komisijas sastāva.

30. Komisijas lēmumu (izņemot tādu lēmumu, kuru pārskata Domes Attīstības jautājumu komiteja) var apstrīdēt Domes Administratīvo aktu strīdu komisijā lēmumā noteiktajā kārtībā.

31. Komisijas dokumentu glabāšanu un nodošanu Domes arhīvā organizē ceļu apsaimniekošanas speciālists.

32. Komisijas locekļi ir atbildīgi par personu datu neizpaušanu, kā arī lietu izskatīšanas procesā iegūtās informācijas konfidencialitātes ievērošanu.

33. Ja lietas izskatīšanā Komisijas loceklis atrodas likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktā interešu konflikta situācijā, tad Komisijas loceklis par to paziņo Komisijas sēdes vadītājam un nepiedalās konkrētās lietas izskatīšanā un lēmuma pieņemšanā. Par Komisijas locekļa atstādināšanu no konkrētās lietas, izdarāms ieraksts sēdes protokolā.

34. Atlīdzību par piedalīšanos Komisijas sēdēs Komisijas locekļi var saņemt atbilstīgi Domes lēmumam.

35. Komisija darbojas līdz jaunas komisijas izveidošanai.

IV. Noslēguma jautājumi

36. Nolikums stājas spēkā 2025. gada 1. augustā.

37. Nolikuma spēkā stāšanās dienā spēku zaudē ar Domes 2021. gada 28. jūlija lēmumu "Par Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisijas nolikuma un sastāva apstiprināšanu" (prot. Nr. 14, 8. §) apstiprinātais Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisijas nolikums.

38. Komisija, kas izveidota ar Domes 2021. gada 28. jūlija lēmumu "Par Satiksmes organizācijas un kustības drošības komisijas nolikuma un sastāva apstiprināšanu" (prot. Nr. 14, 8. §), turpina darbu līdz jauna Komisijas sastāva apstiprināšanai.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Gundars Važa