



**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOSIOS PASLAUGOS TEIKTI KELEIVIŲ IR BAGAŽO VEŽIMO PASLAUGAS
REGULIARIAISIAIS REISAIŠ VIETINIO (PRIEMIESTINIO) SUSISIEKIMO
MARŠRUTAIS KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE PRIEINAMUMO
BEI POREIKIO UŽTIKRINIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS
DARBO REGLAMENTO TVIRTINIMO**

2026 m. d. Nr.
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 11 punktu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodekso 7 straipsnio 4 dalies 2 punktu, 5 dalimi, vykdydamas Reguliariųjų reisų vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutų Kalvarijos savivaldybėje nustatymo tvarkos aprašo, patvirtinto Kalvarijos savivaldybės tarybos 2026 m. birželio 17 d. sprendimu Nr. T-86 „Dėl Keleivių ir bagažo vežimo reguliariaisiais reisais vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutais Kalvarijos savivaldybėje taisyklių, Reguliariųjų reisų vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutų Kalvarijos savivaldybėje nustatymo tvarkos aprašo, Keleivių įlaipinimo ir išlaipinimo reguliariųjų reisų vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutų stotelėse Kalvarijos savivaldybėje tvarkos aprašo patvirtinimo“, 6 punktą:

1. S u d a r a u Viešosios paslaugos teikti keleivių ir bagažo vežimo paslaugas reguliariaisiais reisais vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutais Kalvarijos savivaldybės teritorijoje prieinamumo bei poreikio užtikrinimo komisiją (toliau – Komisija):

Erika Stankevičienė – Kalvarijos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėja (Komisijos pirmininkė, narė);

Albertas Birmanas – Kalvarijos savivaldybės administracijos Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus vyriausiasis specialistas (Komisijos pirmininko pavaduotojas, narys, sekretorius);

Irena Abraitienė – Kalvarijos savivaldybės administracijos Kalvarijos seniūnijos seniūnė (Komisijos narė);

Gintas Baliulis – Kalvarijos savivaldybės administracijos Liubavo seniūnijos seniūnas (Komisijos narys);

Vilija Remeikienė – Kalvarijos savivaldybės administracijos Sangrūdų seniūnijos seniūnė (Komisijos narė);

Nijolė Silickienė – Kalvarijos savivaldybės administracijos Socialinių reikalų skyriaus vedėja (Komisijos narė);

Danguolė Sinkevičienė – Kalvarijos savivaldybės administracijos Akmenynų seniūnijos seniūnė (Komisijos narė).

2. T v i r t i n u Viešosios paslaugos teikti keleivių ir bagažo vežimo paslaugas reguliariaisiais reisais vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutais Kalvarijos savivaldybės teritorijoje prieinamumo bei poreikio užtikrinimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. P a s k e l b t i įsakymą Kalvarijos savivaldybės interneto svetainėje.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsigaliojimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Kaunas, A. Juozapavičiaus pr. 57) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: Kaunas, A. Mickevičiaus g. 8A) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorius

Gintaras Zavistauskas

Parengė
Ekonominės plėtros ir investicijų
skyriaus vyriausiasis specialistas
Albertas Birmanas
2026-07-08

PATVIRTINTA

2026 m.

Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus
d. įsakymu Nr.

**VIEŠOSIOS PASLAUGOS TEIKTI KELEIVIŲ IR BAGAŽO VEŽIMO PASLAUGAS
REGULIARIAISIAIS REISAIŠ VIETINIO (PRIEMIESTINIO) SUSISIEKIMO
MARŠRUTAIS KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS TERITORIJOJE PRIEINAMUMO
BEI POREIKIO UŽTIKRINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios paslaugos teikti keleivių ir bagažo vežimo paslaugas reguliariaisiais reisais vietinio (priemiestinio) susisieikimo maršrutais Kalvarijos savivaldybės teritorijoje prieinamumo bei poreikio užtikrinimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Viešosios paslaugos teikti keleivių ir bagažo vežimo paslaugas reguliariaisiais reisais vietinio (priemiestinio) susisieikimo maršrutais Kalvarijos savivaldybės teritorijoje prieinamumo bei poreikio užtikrinimo komisijos (toliau – Komisija) uždavinius, funkcijas, įgaliojimus, darbo tvarką ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisija sudaroma neterminuotam laikotarpiui.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais poįstatyminiais teisės aktais ir Reglamentu.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS UŽDAVINIAI**

4. Komisijos uždaviniai yra šie:

4.1. užtikrinti viešosios paslaugos teikti keleivių ir bagažo vežimo paslaugas reguliariaisiais reisais vietinio (priemiestinio) susisieikimo maršrutais (toliau – viešoji paslauga) Kalvarijos savivaldybės (toliau – Savivaldybė) teritorijoje poreikį ir prieinamumą:

4.1.1. teikti siūlymus dėl viešosios paslaugos teikimo strateginių krypčių ir prioritetų;

4.1.2. teikti siūlymus dėl maršrutų tinklo formavimo principų;

4.1.3. teikti siūlymus dėl viešosios paslaugos tarifų, lengvatų dydžių;

4.1.4. teikti siūlymus dėl Savivaldybės biudžeto asignavimų viešajai paslaugai finansuoti.

4.2. Viešosios paslaugos planavimo ir organizavimo srityje:

4.2.1. vertinti keleivių vežimo viešųjų paslaugų poreikį Savivaldybės teritorijoje;

4.2.2. vertinti gyventojų mobilumo, socialinių, švietimo, sveikatos ir kitų viešųjų paslaugų pasiekiamumą keleivių vežimo paslaugomis;

4.2.3. rengti siūlymus dėl maršrutų trasų;

4.2.4. rengti siūlymus dėl reisų skaičiaus, judėjimo dažnumo ir tvarkaraščių;

4.2.5. rengti siūlymus dėl transporto priemonių poreikio ir reikalavimų konkretiems maršrutams.

4.3. Organizuoti valstybinę kelių transporto priežiūrą Savivaldybės teritorijoje.

**III SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

5. Komisija, įgyvendindama uždavinius, vykdo šias funkcijas:

5.1. renka Komisijos posėdžiams reikalingą medžiagą iš valstybės ir žinybinių registrų, informacinių sistemų bei kitų duomenų šaltinių. Komisija turi teisę teisės aktų nustatyta tvarka kreiptis į

fizinius ir juridinius asmenis bei gauti iš jų Komisijos veiklai reikalingą informaciją, paaiškinimus ir dokumentus;

5.2. nagrinėja gautus prašymus, pranešimus ir pasiūlymus dėl viešosios paslaugos maršrutų grafikų laikino ar nuolatinio pakeitimo. Nagrinėjant šiuos klausimus, atsižvelgiama į keleivių srautus, kitas aplinkybes ir duomenis, užtikrinamas vežėjo rentabilumas;

5.3. siekiant, kad maršrutai, tvarkaraščiai tenkintų Savivaldybės gyventojų poreikius bei vežėjas dirbtų rentabiliai, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui maršrutų, tvarkaraščių pakeitimus;

5.4. teikia Savivaldybės tarybai nustatyti keleivių vežimo reguliariais reisais vietinio susisiekimo maršrutais tarifų dydžius. Ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri tarifų dydžius, atsižvelgiant į vežėjo sąnaudų, gautų pajamų pokyčius ir viešųjų paslaugų sutartyse tarp Savivaldybės ir vežėjo numatytus įsipareigojimus. Esant pagrindui atskiriems maršrutams siūlo nustatyti skirtingus tarifų dydžius;

5.5. išduoda Savivaldybės administracijos darbuotojui, atsakingam už keleivių ir bagažo vežimo paslaugas reguliariaisiais reisais vietinio (priemiestinio) susisiekimo maršrutais keleivinių kelių transporto priemonių ekipažų, šiomis transporto priemonėmis važiuojančių keleivių ir vežamo bagažo kontrolę, kontrolieriaus pažymėjimą. Pažymėjimas išduodamas ne ilgiau kaip trejiems metams;

5.6. Komisija atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su uždavinių įgyvendinimu, neprieštaraujančias teisės aktams.

IV SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS

6. Komisija turi teisę:

6.1. gauti iš vežėjo, kitų juridinių ir fizinių asmenų Komisijos funkcijoms atlikti būtinus duomenis, dokumentus;

6.2. kvieisti į Komisijos posėdžius Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės merą ir vicemerus, Savivaldybės administracijos direktorių ir darbuotojus, vežėjo atstovus ir kitų juridinių asmenų atstovus, fizinius asmenis sudėtingesniems klausimams nagrinėti.

V SKYRIUS KOMISIJS NARIŲ PAREIGOS

7. Komisijos nariai privalo:

7.1. neskelbti informacijos, kol Komisija priims sprendimus dėl nagrinėjamo klausimo;

7.2. saugoti gautą informaciją, jeigu ji sudaro komercinę ar kitą įstatymų saugomą paslaptį.

VI SKYRIUS KOMISIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijos sudėtį, darbo reglamentą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius.

9. Komisijai atstovauja Komisijos pirmininkas. Nesant Komisijos pirmininko, jo funkcijas vykdo Komisijos pirmininko pavaduotojas be atskiros Komisijos pirmininko įpareigojimo.

10. Komisija sprendimus priima Komisijos posėdžio metu. Komisijos posėdžiai šaukiami ir vykdomi kontaktiniu (gyvu) arba nuotoliniu būdu, naudojantis elektroninių ryšių priemonėmis. Komisijos sprendimai įforminami posėdžio protokolu, kuris yra oficialus ir saugotinas dokumentas.

11. Komisijos posėdžius protokoluoja, protokolus surašo Komisijos sekretorius. Posėdžio protokolui parengti gali būti daromas posėdžio garso įrašas. Garso įrašas yra tik vidinė Komisijos darbo priemonė, naudojama posėdžio protokolui parengti. Garso įrašas nėra oficialus ir saugotinas dokumentais. Šios aplinkybės nesukuria teisinio pagrindo garso įrašus teikti tretiesiems asmenims.

12. Komisijos posėdžio protokolai registruojami Dokumentų ir procesų valdymo sistemoje „Deka Office“.

13. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas.

14. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių.

15. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma ir balsavimo rezultatas įrašomas protokole. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Balsavimas gali vykti Komisijos posėdžio metu tiesiogiai arba naudojantis elektroninių ryšių priemonėmis, užtikrinančiomis galimybę nustatyti kiekvieno Komisijos nario valią. Komisijos pirmininko sprendimu balsavimas gali būti organizuojamas elektroniniu paštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis. Tokiu atveju balsavimo rezultatai nustatomi pagal Komisijos narių pateiktus atsakymus.

16. Posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai.

17. Komisijos posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo posėdžio dienos Dokumentų ir procesų valdymo sistemoje „Deka Office“ pateikiamas pasirašymui Komisijos pirmininkui ir Komisijos nariams. Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai per 3 darbo dienas nuo posėdžio protokolo gavimo dienos gali pateikti pastabas. Gautos pastabos pridedamos prie posėdžio protokolo.

VII SKYRIUS KOMISIJOS ATSAKOMYBĖ

18. Už komisijos darbo organizavimą atsakingas Komisijos pirmininkas.

19. Už Komisijos dokumentų registravimą, posėdžių protokolų įforminimą, sprendimų išsiuntimą suinteresuotiems asmenims atsakingas Komisijos sekretorius.
