



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KELEIVINIO TRANSPORTO VEIKLOS JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖJE  
KOORDINAVIMO KOMISIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. rugpjūčio 11 d. Nr. O1-940  
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos kelių transporto kodekso 4 straipsnio 3 dalimi, Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2016 m. kovo 31 d. sprendimo Nr. T2-109 „Dėl kompetencijų paskirstymo valdant viešąjį transportą“ 2.12 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Keleivinio transporto veiklos Jurbarko rajono savivaldybėje koordinavimo komisijos nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. sausio 11 d. įsakymą Nr. O1-42 „Dėl keleivinio transporto veiklos Jurbarko rajono savivaldybėje koordinavimo komisijos nuostatų patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Raimundas Bastys

Parengė

Rimantas Milius

2020-08-11

PATVIRTINTA  
Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2020 m. rugpjūčio 11 d.  
įsakymu Nr. O1-940

## **KELEIVINIO TRANSPORTO VEIKLOS JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖJE KOORDINAVIMO KOMISIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Keleivinio transporto veiklos Jurbarko rajono savivaldybėje koordinavimo komisijos nuostatai (toliau – nuostatai) nustato Keleivinio transporto veiklos Jurbarko rajono savivaldybėje koordinavimo komisijos (toliau – Komisija) teisinį veiklos pagrindą, Komisijos sudarymą, darbo organizavimą, funkcijas, teises ir pareigas.

2. Komisija nagrinėja keleivinio kelių transporto eismo ir kontrolės organizavimo klausimus, siekdama gerinti teikiamų paslaugų kokybę, eismo ir ekologinę būklę Jurbarko rajono savivaldybėje (toliau – savivaldybė), ir priima sprendimus atsižvelgdama į gyventojų poreikius, Jurbarko rajono urbanistinę ir socialinę raidą.

3. Komisija sprendimus priima laikydamosi lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo ir nediskriminavimo principų.

4. Komisija atskaitinga Savivaldybės administracijos direktoriui.

### **II SKYRIUS TEISINIS VEIKLOS PAGRINDAS**

5. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, savivaldybės institucijų priimtais aktais ir šiais nuostatais.

### **III SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS IR DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Komisija sudaroma, keičiama ir naikinama Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

7. Komisijos nariais gali būti savivaldybės administravimo subjektai ir valstybinio administravimo subjektai savivaldybėje, nevyriausybinių organizacijų atstovai.

8. Komisijai atstovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, jei jo nėra – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

9. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių, įskaitant ir pareiškusių savo nuomonę raštu ar elektroninėmis priemonėmis. Jeigu Komisijos pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius dėl svarbių

priežasčių negali dalyvauti posėdyje, Komisijos pirmininkas ar pavaduotojas paveda kuriam nors Komisijos nariui vadovauti posėdžiui ar eiti sekretoriaus pareigas.

10. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos (posėdžio) pirmininko balsas.

11. Komisijos posėdžiai šaukiami prireikus, bet ne rečiau kaip 4 kartus per metus.

12. Posėdžio darbotvarkė įteikiama visiems Komisijos nariams ne vėliau kaip prieš 2 dienas iki posėdžio. Darbotvarkės išsiuntimas elektroniniu paštu laikomas tinkamu įteikimu. Komisijos (posėdžio) pirmininkas privalo įtraukti neatidėliotinus (papildomus) klausimus į darbotvarkę, jei už tai balsavo posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių dauguma.

13. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Komisijos posėdžių protokolus pasirašo Komisijos (posėdžio) pirmininkas ir sekretorius. Komisijos sprendimus, išvadas, pasiūlymus ir kitus dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas.

14. Tais atvejais, kai reikalingas operatyvus Komisijos sprendimas, bet nėra galimybių surengti posėdį tiesiogiai dalyvaujant Komisijos nariams, Komisijos pirmininkas (jeigu jo nėra, – Komisijos pirmininko pavaduotojas) gali inicijuoti skubią apklausą ar sprendimo priėmimą elektroninėmis ryšio priemonėmis, t. y. balsavimą elektroniniu paštu ar atitinkamoje internetinėje programoje (toliau – nuotolinis būdas).

15. Nuotoliniu būdu Komisijos nariai balsuoja atsakydami į Komisijos pirmininko arba, suderinus su pirmininku, Komisijos sekretoriaus visiems Komisijos nariams siunčiamą elektroninėmis priemonėmis informaciją, kurioje aiškiai suformuluojamas klausimas, dėl kurio balsuojama, ir nurodomi galimi Komisijos nario balsavimo variantai.

16. Laikoma, kad balsavimas Nuotoliniu būdu įvyko tuo atveju, jeigu nurodytu elektroniniu būdu balsavo daugiau kaip pusė Komisijos narių.

17. Komisijos posėdžių protokolus rašo, jos dokumentus tvarko ir Komisijos pirmininko nurodymu reikiamus dokumentus rengia Komisijos sekretorius. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas specialistas.

#### **IV SKYRIUS KOMISIJS FUNKCIJS**

18. Komisija atlieka šias funkcijas:

18.1. organizuoja ir kontroliuoja Jurbarko rajono keleivių vežimą keleviniu transportu, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutų patvirtinimo, panaikinimo, pakeitimo, pratęsimu ar sutrumpinimo, stotelių panaikinimo arba maršrutų papildymo naujomis stotelėmis, reisų skaičiaus nustatymo, leidimų vežti kelevius vietinio (priemiestinio) reguliaraus susisiekimo kelių transporto maršrutais nustatymo ir keitimo, šių leidimų galiojimo terminų pratęsimu;

18.2. svarsto fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir skundus, susijusius su kelevinio kelių transporto veikla, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus šias klausimais;

18.3. svarsto klausimus dėl visuomenės aptarnavimo sutarčių ir kitų sutarčių, susijusių su kelevių ir moksleivių vežimu, sudarymo, nutraukimo ir teikia su tuo susijusius pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui;

18.4. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl kelevių srauto tyrimų, analizuojant gyventojų vežimo poreikius, inicijavimo;

18.5. teikia Savivaldybės administracijos direktoriui siūlymus dėl kelių ir gatvių, kuriais gali vykti (ar vyksta) reguliaraus kelevinio transporto eismas, apžiūrų inicijavimo;

18.6. nagrinėja vežėjų padarytus pažeidimus ir teikia Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl vežėjo padarytų pažeidimų vertinimo;

18.7. nagrinėja vietinių (priemiestinių) reguliaraus susisiekimo maršrutų eismo tvarkaraščių koregavimo klausimus, teikia rekomendacijas dėl tvarkaraščių koregavimo tikslingumo;

18.8. nagrinėja vežėjų paraiškas dėl keleivių ir moksleivių vežimo tarifų, teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai šiuo klausimu;

18.9. nagrinėja mokinių vežiojimo maršrutų tvarkaraščius, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui rekomendacijas dėl tvarkaraščių koregavimo;

18.10. svarsto švietimo įstaigų prašymus dėl mokinių pavėžėjimo išlaidų kompensavimo, teikia pasiūlymus šiuo klausimu Savivaldybės administracijos direktoriui;

18.11. svarsto kitus su keleivinio kelių transporto organizavimu susijusius klausimus ir teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

## **V SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

19. Komisija turi teisę:

19.1. siūlyti pakeisti ir papildyti šiuos nuostatus;

19.2. kviešti į posėdžius Savivaldybės administracijos darbuotojus, vežėjų atstovus, institucijų atstovus, privačius asmenis. Kvietieji asmenys Komisijos darbe dalyvauja patariamojo balso teise svarstant su jais arba su institucijų ir vežėjų, kuriems jie atstovauja, veikla susijusius klausimus;

19.3. pasitelkti specialistus (ekspertus), kreiptis į valstybės, mokslo ir studijų institucijas, švietimo įstaigas su prašymu pateikti išvadas ar kitokią reikiamą medžiagą, kviešti į savo posėdžius valstybės institucijų, išskyrus teismus, atstovus iš anksto su jais suderintu laiku ir išklausti jų informaciją;

19.4. gauti iš Savivaldybės administracijos padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių viešojo administravimo valstybės tarnautojų Komisijos darbui reikiamą informaciją ir dokumentus.

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

20. Šie Nuostatai tvirtinami, keičiami ir papildomi Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

21. Komisijos veiklos dokumentai saugomi Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Infrastruktūros ir turto skyriuje.

22. Pasikeitus Komisijos pirmininkui ir (ar) Komisijos sekretoriui, visi Komisijos dokumentai per 5 darbo dienas perduodami paskirtam naujam Komisijos pirmininkui ir (ar) Komisijos sekretoriui.

23. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

---