



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS
ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO

2026 m. kovo d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Šakių rajono savivaldybės mero 2023 m. birželio 9 d. potvarkiu Nr. MT-58 „Dėl pavedimo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriui“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.11 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. AT-570 „Dėl Šakių rajono savivaldybės eismo saugumo komisijos sudarymo ir veiklos nuostatų patvirtinimo“ 2 punktą su visais jo pakeitimais ir papildymais.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Ūkio ir investicijų skyriaus
vyriausioji specialistė

Aušra Slidziauskienė
2026-03-05

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2026 m. kovo d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SAUGAUS EISMO KOMISIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šakių rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos (toliau – Komisija) nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja uždavinius ir funkcijas, kompetenciją, Komisijos narių teises ir pareigas bei darbo organizavimo tvarką.

2. Komisijos sudėtį tvirtina ir keičia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mero potvarkiu arba jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiais Nuostatais.

4. Komisija, priimdama nutarimus, vadovaujasi nešališkumo, objektyvumo ir lygiateisiškumo principais.

II. KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Komisijos uždaviniai:

5.1. nustatyti prioritetines rajono eismo saugumo gerinimo kryptis ir priemones;

5.2. koordinuoti valstybinio administravimo subjektų, Savivaldybės administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų veiklą eismo saugumo užtikrinimo srityje.

6. Komisija vykdo šias funkcijas:

6.1. analizuoja eismo būklę Savivaldybės teritorijoje ir teikia išvadas;

6.2. derina eismo organizavimo ir kelių statymo schemas ir teikia išvadas;

6.3. sprendžia eismo organizavimo klausimus Savivaldybės teritorijoje;

6.4. svarsto valstybinio administravimo subjektų, Savivaldybės administravimo subjektų, visuomeninių organizacijų, juridinių ir fizinių asmenų pasiūlymus, prašymus ir skundus, susijusius su saugaus eismo organizavimu Savivaldybės teritorijoje;

6.5. sprendžia kitus su eismo saugumu susijusius klausimus.

III. KOMISIJOS TEISĖS

7. Komisija turi teisę:

7.1. gauti iš valstybinio administravimo subjektų ir Savivaldybės administravimo subjektų informaciją ir dokumentus, kurių reikia eismo saugumui Savivaldybės teritorijoje užtikrinti, informaciją planuojamoms ir numatytoms priemonėms įgyvendinti, taip pat kitą informaciją ir dokumentus, kurių reikia Komisijos funkcijoms vykdyti;

7.2. teikti valstybinio administravimo subjektams, Savivaldybės administravimo subjektams ir Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus, susijusius su eismo saugumui gerinti numatytų priemonių įgyvendinimu;

7.3. kviešti į savo posėdžius Savivaldybės administravimo subjektų ir Savivaldybės padalinių atstovus ir suinteresuotus asmenis.

IV. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Komisijos narys turi teisę:

- 8.1. teikti pasiūlymus komisijos pirmininkui dėl posėdyje svarstytinų klausimų;
- 8.2. teikti pasiūlymus komisijos pirmininkui dėl komisijos posėdžio darbo tvarkos;
- 8.3. reikšti savo pastabas ir teikti pasiūlymus Komisijos nagrinėjamais klausimais;
- 8.4. gauti Komisijos posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą.

9. Komisijos narys privalo:

- 9.1. vykdyti komisijos pirmininko pavedimus;
- 9.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
- 9.3. negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, apie tai iš anksto informuoti komisijos pirmininką, nurodymas nedalyvavimo priežastį;
- 9.4. nedalyvauti svarstyme ir nebalsuoti dėl klausimo, jei jis ar jo šeimos nariai yra suinteresuoti sprendimo rezultatais arba jo balsavimas pažeistų kitus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačiųjų interesų derinimo įstatymo reikalavimus.

V. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Prašymai ir visa medžiaga, kurios pagrindu inicijuojamas atitinkamo klausimo nagrinėjimas komisijos posėdyje, Komisijai turi būti pateikti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki planuojamo komisijos posėdžio. Komisijos pirmininkas privalo įtraukti neatidėliotinus (papildomus) klausimus į darbotvarkę, jei už tai balsavo posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių dauguma.

11. Komisiją iš ne mažiau kaip 5 narių sudaro Savivaldybės administracijos darbuotojai, policijos bei bendruomenės atstovai. Komisijai vadovauja ir jos darbą organizuoja Komisijos pirmininkas, jeigu jo nėra komisijos pirmininko pavaduotojas.

12. Komisijos pirmininkas:

- 12.1. kviečia komisijos posėdžius, nustato jų vietą ir laiką, jiems pirmininkauja;
- 12.2. atsako už Komisijos veiklą;
- 12.3. sudaro Komisijos posėdžių darbotvarkę, kuri tvirtinama posėdžio pradžioje, supažindinus su ja Komisijos narius;

12.4. esant būtinybei, kviečia dalyvauti komisijos veikloje įgaliotus valstybės ir Savivaldybės administravimo institucijų ir įstaigų, asociacijų, mokslo ir mokymo institucijų, visuomenės informavimo priemonių atstovus;

12.5. atstovauja Komisijai valstybės ir Savivaldybės administravimo subjektų institucijose ir įstaigose arba įgalioja tai daryti kitus komisijos narius.

13. Komisijos pirmininko pavaduotojas vykdo Komisijos pirmininko pareigas jo atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, atlieka kitus pirmininko pavedimus.

14. Komisijos sekretoriaus pareigas atlieka Savivaldybės mero arba jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

15. Komisijos sekretorius:

- 15.1. ruošia posėdžių medžiagą bei darbotvarkę;
- 15.2. protokoluoja posėdžius;
- 15.3. išsiunčia posėdžių protokolų išrašus pareiškėjams bei suinteresuotoms institucijoms.

16. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Prireikus gali būti organizuojami nuotoliniai bei mišriu būdu, išvažiuojamieji posėdžiai. Komisijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komisijos narių.

17. Komisijos posėdžiai vyksta vieną kartą per tris mėnesius (esant poreikiui ir dažniau).

18. Komisijos posėdis nuotoliniu bei mišriu būdu realiojo laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas) vyksta laikantis visų šiuose nuostatuose nustatytų reikalavimų. Nuotoliniu būdu priimant Komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas Komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos pirmininko sprendimu balsavimas gali būti

vykdomas elektroninių ryšių priemonėmis. Tokiu atveju Komisijos nariai savo valią, t. y. kaip balsuoja – už ar prieš kiekvienu darbotvarkės klausimu, arba atskirąją nuomonę praneša elektroninių ryšių priemonėmis. Balsuojant elektroninių ryšių priemonėmis, turi būti užtikrintas perduodamos informacijos saugumas ir turi būti galima nustatyti balsavusio asmens tapatybę.

19. Komisijos sprendimai laikomi priimtais, jeigu jiems pritaria daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Kai Komisijos narių balsai balsavimo metu pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo) balsas.

20. Komisijos sprendimai įforminami protokolu, kurį pasirašo Komisijos pirmininkas (jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas) ir sekretorius. Pasirašytas ir skenuotas Komisijos posėdžio protokolas išsiunčiamas elektroninių ryšių priemonėmis visiems Komisijos nariams, o protokolo išrašai – kitiems subjektams, pateikusiems prašymus, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po protokolo pasirašymo. Komisijos sprendimus, išvadas, pasiūlymus ir kitus dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas.

21. Nuasmeninti komisijos protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

22. Komisijos posėdžio darbotvarkė, medžiaga ir protokolai gali būti siunčiami paštu, el. paštu ar įteikiami asmeniškai.

23. Komisijai pritarus privačiose, nuomojamose arba kitu teisėtu pagrindu suteiktose kitiems asmenims teritorijose ženklimą atlieka ir priežiūrą inicijuoja patys teritorijų savininkai (valdytojai), parengia ir suderina eismo organizavimo projektą ar schemą su Kelių eismo saugumo komisija. Eismo ribojimo priemonių įrengimą ir priežiūrą inicijuoja patys teritorijų savininkai (valdytojai) pagal Lietuvos Respublikos ministro įsakymu patvirtintus Statybos techninis 4 reglamento STR 1.01.07:2010 „Nesudėtingi statiniai“ reikalavimus ir informuoja Savivaldybės administraciją. Eismą organizuojant ir technines eismo organizavimo priemones įrengiant nuomojamuose (privačiuose) sklypuose (uždaroje teritorijoje) derinimas su Savivaldybe nebūtinas. Tačiau, jei privatus sklypas nėra uždaras, jame vyksta viešasis eismas arba jame nustatyta eismo tvarka (įrengta infrastruktūra, techninės eismo organizavimo priemonės) ir priimti sprendimai daro įtaką eismui Savivaldybei priklausančiuose keliuose, eismo organizavimas derinamas su Savivaldybe.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Šie Nuostatai tvirtinami, keičiami ir papildomi Savivaldybės mero potvarkiu arba jo įgalioto Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu.

25. Komisijos nariai už savo veiklą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Komisija yra atskaitinga ją sudariusiam Savivaldybės merui arba jo įgaliotam Savivaldybės administracijos direktoriui.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės saugaus eismo komisijos nuostatų patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-06 Nr. AT-272
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-06 14:35
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-07 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	saugaus-eismo-komisijos-nuostatai 2026.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20260212.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-04-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-04-01 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-04-01 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“