



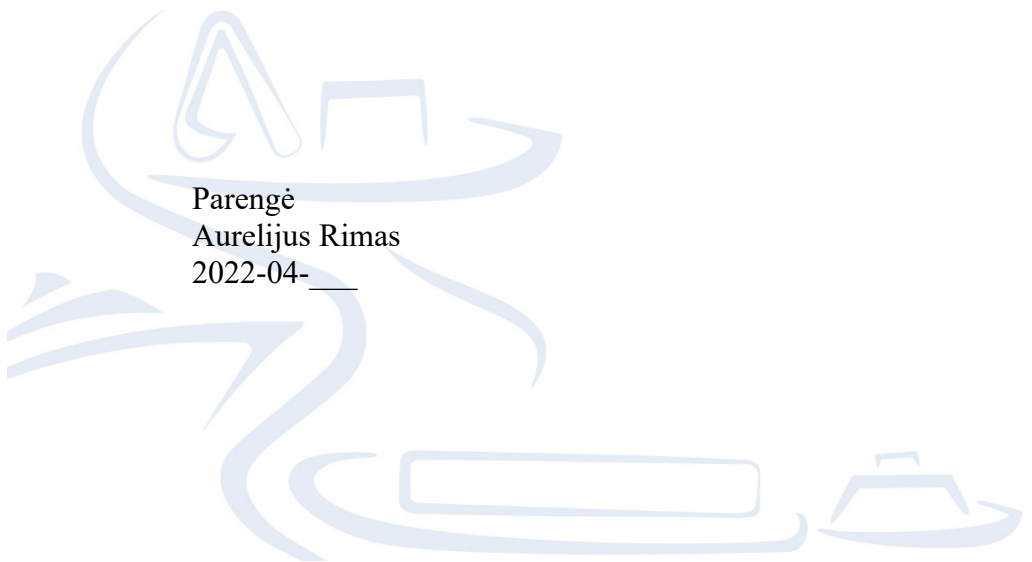
**ĮSAKYMAS**  
**DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOS GENERALINIO**  
**DIREKTORIAUS 2016 M. VASARIO 19 D. ĮSAKYMO NR. 4S-26 „DĖL VALSTYBĖS**  
**ĮMONĖS VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOS UOSTŲ IR PRIEPLAUKŲ**  
**NAUDOJIMO IR PRIEŽIŪROS TVARKOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2022 m. balandžio \_\_\_ d. Nr. 4S-\_\_\_  
Kaunas

P a k e i ė i u valstybės įmonės Vidaus vandens kelių direkcijos generalinio direktoriaus 2016 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. 4S-26 „Dėl valstybės įmonės Vidaus vandens kelių direkcijos uostų ir prieplaukų naudojimo ir priežiūros tvarkos patvirtinimo“ patvirtintą valstybės įmonės vidaus vandens kelių direkcijos uostų ir prieplaukų naudojimo ir priežiūros tvarką, ir išdėstau ją nauja redakcija (pridedama).

Generalinis direktorius

Vladimiras Vinokurovas



Parengė  
Aurelijus Rimas  
2022-04-\_\_\_

## **VALSTYBĖS ĮMONĖS VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOS UOSTŲ IR PRIEPLAUKŲ NAUDOJIMO IR PRIEŽIŪROS TVARKA**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Vidaus vandens kelių direkcijos uostų ir prieplaukų naudojimo ir priežiūros tvarka (toliau – Tvarka) nustato valstybės įmonės Vidaus vandens kelių direkcijos (toliau – Direkcija) valdomų vidaus vandens uostų (toliau – uostai) ir vidaus vandens prieplaukų (toliau – prieplaukos) naudojimo ir priežiūros reikalavimus ir sąlygas.

2. Direkcija valdo šiuos uostus ir prieplaukas:

2.1. Kauno žiemos vidaus vandens uostą, esantį Kauno mieste, Raudondvario pl. 113;

2.2. Uostadvario vidaus vandens uostą, esantį Šilutės rajone, Uostadvario k., Uostadvario g. 47;

2.3. Kauno keleivinę prieplauką, esančią Kauno mieste, Raudondvario pl. 107 C;

2.4. Kauno marių keleivinę prieplauką, esančią Kauno mieste, T. Masiulio g. 21 B;

2.5. Nidos keleivinę prieplauką (krantinę), esančią Neringos mieste, Nidoje, Naglių g. 16;

2.6. Marvelės krovininę prieplauką, esančią Kauno mieste, Užnemunės g. 5;

2.7. Kauno krovinių prieplauką (krantinę), esančią Kauno mieste, H. ir O. Minkovskių g.41 A.

3. Tvarka galioja visose uostų ir prieplaukų teritorijose ir akvatorijose, ir yra privaloma visiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

4. Uostų ir prieplaukų statiniai ir įrenginiai turi atitikti nustatytus techninius ir aplinkos apsaugos reikalavimus, užtikrinti Direkcijos gamybinius-ūkinius poreikius, keleivių ir krovinių saugumą.

5. Uostuose ir prieplaukose vykdomas teritorijos ir akvatorijos vaizdo stebėjimas. Apie vaizdo stebėjimą informacija pateikiama uostuose ir prieplaukose matomose vietose įrengtose informacinėse lentelėse.

6. Už uoste ar prieplaukoje suteiktas paslaugas atsiskaitoma:

6.1. paslaugos gavėjas, pagal jam elektroniniu paštu ar kitu tarpusavyje suderintu būdu pateiktą sąskaitą-faktūrą, privalo atsiskaityti už Direkcijos suteiktas paslaugas. Mokestis už suteiktas paslaugas mokamas pavedimu pagal suteiktos paslaugos rūšį ir kainą. Skaičiuojant mokestį už trumpalaikę paslaugą, paslaugos teikimo laikas skaičiuojamas vienos valandos tikslumu (bet kuriuo atveju skaičiuojamos paslaugos trukmė ne trumpesnė kaip 1 val.). Nepilna paslaugos teikimo valanda skaičiuojama kaip pilna valanda.

6.2. Jeigu uoste ar prieplaukoje yra elektroninio mokėjimo priemonės, už suteiktas paslaugas atsiskaitoma uoste ar prieplaukoje mokėjimo kortele ar kita tinkama mokėjimo priemone.

### **II. UOSTŲ IR PRIEPLAUKŲ NAUDOJIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

7. Uostų ir prieplaukų teritorijos ir akvatorijos naudojimas gali būti ribojamas, priklausomai nuo Direkcijos gamybinės – ūkinės veiklos poreikio ir uostų bei prieplaukų specifikos.

8. Laivybos uostuose ir prieplaukose reguliavimo tikslu statomi navigaciniai ženklai, kurių privalo laikytis visų į uostą ar prieplauką įplaukusių laivų kapitonai (laivavedžiai).

9. Uostų ir prieplaukų teritorijose bei akvatorijose teikiamos paslaugos (ilgalaikės ir/ar trumpalaikės), kurių įkainiai nustatomi Direkcijos generalinio direktoriaus įsakymu. Ilgalaikiam laivų stovėjimui sudaromos sutartys, kuriose nurodomos klientų laivų stovėjimo vietos, aptarnavimo, susijusių paslaugų teikimo ir kitos sąlygos.

10. Gavę leidimą ir įplaukę į uostų ar prieplaukų akvatoriją laivų kapitonai (laivavedžiai) atitinkamo uosto kapitonui ar kitam Direkcijos atsakingam asmeniui (išskyrus atvejį, kai sudaryta laivo laikymo ar kita sutartis, kurioje yra nurodytas laivo kapitono telefono numeris) privalo pateikti telefono numerį, kuriuo būtų galima susisiekti.

11. Įplaukusio į uostą ar prieplauką laivo kapitonas arba jo įgaliotas asmuo privalo nedelsiant pranešti atitinkamo uosto kapitonui apie bet kokią incidentą ar avariją (pvz., gedimus, kurie galėtų

pakenkti laivo manevringumui ar tinkamumui navigacijai, eigos ar vairo sistemai, elektros generavimo sistemos, navigacijos ar ryšio įrangos pažeidimus, krantinės pažeidimus).

12. Laivų kapitonai (laivavedžiai) privalo užtikrinti saugų laivo stovėjimą prie uosto ar prieplaukos krantinių, taip pat uosto ar prieplaukos akvatorijoje.

13. Atitinkamo uosto kapitonas gali sustabdyti arba apriboti uostų ar prieplaukų naudojimą, atsižvelgdamas į galimybes laivams manevruoti uostų ir prieplaukų akvatorijose, jų techninę būklę, Lietuvos hidrometeorologijos tarnybos prie Aplinkos ministerijos hidrometeorologinę informaciją ar kitas situacijas, reikšmingas uosto ar prieplaukos veiklai (naudojimui).

14. Jeigu dėl Tvarkos 13 punkte nurodytų priežasčių uostų ir prieplaukų darbas nutraukiamas ilgiau kaip 48 val., apie tai nedelsiant paskelbiama Direkcijos tinklalapyje <http://www.vvkd.lt>, nurodant priežastį ir darbo nutraukimo trukmę. Už šios informacijos pateikimą atsakingas atitinkamo uosto kapitonas, o informacijos paskelbimą organizuoja Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros skyrius.

15. Uostų ir prieplaukų teritorijose ir jų akvatorijose draudžiama:

15.1. vaikščioti po teritoriją, kuri atitverta (pažymėta) išpėjamaisiais ženklais;

15.2. vartoti alkoholį ir (ar) psichiką veikiančias medžiagas arba būti nuo jų apsvaigusiems;

15.3. nenustatytoje vietoje įrenginėti stovyklavietes ir jose stovyklauti;

15.4. kurti laužus;

15.5. šokinėti į vandenį nuo krantinės, nuo vidaus vandenių transporto priemonių;

15.6. maudytis;

15.7. žvejoti;

15.8. teršti krantines, teritoriją ir akvatoriją;

15.9. išleisti užterštą vandenį per laivo latakus arba išpumpuoti užterštą balastą;

15.10. nuslėpti bet kokį teršalų išpylimą už laivo borto;

15.11. švartuoti laivus tam neskirtose vietose;

15.12. gadinti hidrotechnikos ir navigacinius įrenginius, tvirtinti švartavimo lynus prie tam neskirtų konstrukcijų;

15.13. plaukti keliant bangas, įskaitant įplaukimą ir išplaukimą;

15.14. be Direkcijos leidimo stovėti laivams prie uosto ar prieplaukos krantinių, jų akvatorijose ar teritorijose;

15.15. elgtis pažeidžiant etikos ir moralės normas.

16. Uosto kapitonas ar kitas Direkcijos darbuotojas, pastebėjęs uoste ar prieplaukoje vykdomus viešosios tvarkos pažeidimus, privalo perspėti pažeidėjus, esant reikalui ir įvertinus situaciją, pranešti uosto ar prieplaukos apsaugos paslaugas teikiančiai įmonei ir (ar) policijai.

17. Patekusių į nelaimę uostų ir prieplaukų akvatorijoje žmonių, laivų, jų įgulų ir keleivių gelbėjimo, taršos aplinkai pavojingomis medžiagomis likvidavimo darbus organizuoja ir jiems vadovauja atitinkamo uosto kapitonas. Jo nurodymu visi uostų ir prieplaukų akvatorijose esantys Direkcijos laivai, jų įgulos privalo dalyvauti gelbėjimo darbuose, panaudodami turimą techniką, materialines vertybes, ryšio priemones.

### **III. UOSTŲ IR PRIEPLAUKŲ NAUDOJIMO SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

#### **3.1. Kauno žiemos vidaus vandenių uostas**

18. Kauno žiemos vidaus vandenių uostas naudojamas:

18.1. Direkcijos laivams stovėti ir gamybinei – ūkinei veiklai vykdyti;

18.2. kitų asmenų (toliau – Klientai) keleiviniams, kroviniams, pramoginiams laivams (toliau – klientų laivai) stovėti, tam tikslui numatytose vietose;

18.3. komercinėms paslaugoms teikti.

19. Klientų automobiliai, laivų ar jų eksploatavimo įranga statomi automobilių stovėjimo aikštelėje, mokant pagal Direkcijos generalinio direktoriaus nustatytus įkainius, jeigu kliento laivo stovėjimo sutartyje nenustatyta kitaip.

20. Klientų laivų kėlimo slipu arba bokštiniu kranu paslaugos teikiamos pagal Direkcijos generalinio direktoriaus nustatytus įkainius.

21. Uosto teritorijoje krovinių pakrovimas iškrovimas, perkėlimas iš vienos vietos į kitą vykdomas tik suderinus su Kauno žiemos vidaus vandenių uosto kapitonu.

22. Uosto teritorijoje Direkcijos darbuotojai turi teisę lankytis tik Direkcijos darbo dienomis, išskyrus darbuotojus, kurie dirba kitu darbo grafiku. Kitu atveju, apie poreikį lankytis Direkcijos

teritorijoje ne darbo metu, Direkcijos darbuotojas turi informuoti uosto kapitoną. Apie darbuotojus, esančius uosto teritorijoje ne Direkcijos darbo metu, turi būti informuotas uosto kapitonas, kuris, esant reikalui apie tai informuoja apsaugos paslaugas teikiančią įmonę .

23. Klientai turi teisę patekti prie jų laikomų laivų per Kauno žiemos vidaus vandenu uosto teritoriją tik sutartyse nustatytais sąlygomis.

24. Kiti asmenys, nenurodyti Tvarkos 22 ir 23 punktuose patekti į Kauno žiemos vidaus vandenu uosto teritoriją (įskaitant administracinį pastatą) gali tik iš anksto pranešus Direkcijos darbuotojui, pas kurį asmuo atvyksta ir tik lydint Direkcijos darbuotojui.

### **3.2. Uostadvario vidaus vandenu uostas**

25. Uostadvario vidaus vandenu uostas naudojamas:

25.1. Direkcijos laivams stovėti ir gamybinei – ūkinei veiklai vykdyti;

25.2. Klientų keleiviniams, pramoginiams, žvejybiniais ir kitiems laivams (toliau – klientų laivai) stovėti, keleiviams įlaipinti ir išlaipinti tam tikslui numatytose vietose.

26. Uosto krantinės:

26.1. stacionari rytinė krantinė (esanti senojoje uosto dalyje, kurioje yra Uostadvario švyturys), kurios dalis skirta Direkcijos laivams stovėti, kita dalis – klientų, sudariusių ilgalaikes sutartis, laivams stovėti;

26.2. stacionari vakarinė krantinė – skirta trumpalaikiam laivų sustojimui keleiviams įlaipinti ir išlaipinti bei ilgalaikiam laivų stovėjimui pagal sutartis.

26.3. mobilios krantinės (pontoninės prieplaukos) – skirtos klientų, sudariusių ilgalaikes sutartis, laivams stovėti;

27. Uoste nesuteikiamos vietos kroviniams laivams stovėti, išskyrus avarinius atvejus ir (ar) tik suderinus su uosto kapitonu.

28. Direkcijos paslaugų (vienkartinis trumpalaikis švartavimasis, pasinaudojimas slipu, automobilių stovėjimo ar kitos įrangos laikymas) teikimą, atsiskaitymą organizuoja ir koordinuoja uosto prižiūrėtojas. Klientų atsiskaitymus, naudojant mobilių mokėjimo kortelių skaitytuvą, priima uosto prižiūrėtojas.

29. Uosto teritorijoje Direkcijos darbuotojai turi teisę lankytis tik Direkcijos darbo dienomis, išskyrus darbuotojus, kurie dirba kitu darbo grafiku. Kitu atveju, apie poreikį lankytis Direkcijos teritorijoje ne Direkcijos (ir ne uosto darbo metu), Direkcijos darbuotojas turi informuoti uosto kapitoną arba uosto prižiūrėtoją.

30. Klientai turi teisę patekti tik prie savo laikomų laivų per uosto teritoriją (tiek rytinėje, tiek vakarinėje uosto dalyje).

31. Uosto vakarinėje (naujojoje) dalyje, iš kurios atsiveria vaizdas į uosto rytinėje (senojoje) dalyje esantį kultūros paveldo objektą – Uostadvario švyturį, turi teisę lankytis ir kiti asmenys, nenurodyti Tvarkos aprašo 29 ir 30 punktuose.

32. Uosto rytinėje (senojoje) dalyje, kurioje yra uosto aptarnavimo ir techninė infrastruktūra, skirta valstybinės reikšmės vidaus vandenu kelių priežiūrai, taip pat Uostadvario švyturys, gali lankytis:

33.1. Tvarkos aprašo 29 ir 30 punktuose nurodyti asmenys;

33.2. organizuotos turistų grupės su gidu (ar organizatoriumi). Organizuotos turistų grupės gali lankytis šioje uosto dalyje Uostadvario švyturio apžiūros tikslu tik uosto prižiūrėtojo darbo laiku (III, IV, V, VI, VII 9:00 - 17:00 val.), iš anksto (ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas) suderinus lankymosi datą ir trukmę su uosto prižiūrėtoju (mob. +370 602 16421). Nesant galimybės susisiekti su uosto prižiūrėtoju (dėl vykdomų uosto priežiūros darbų ar kt.), dėl galimybės turistų grupėms atvykti į uostą galima kreiptis Direkcijos bendruoju telefono numeriu arba elektroniniu paštu (tel. +370 686 53650, el.p. [vvkd@vvkd.lt](mailto:vvkd@vvkd.lt)).

34. Keleiviai, kurie plukdomi uoste laikomais laivais, įlaipinami ir išlaipinami tik tam tikslui skirtoje ir pažymėtoje vakarinės stacionarios krantinės dalyje. Rytinėje krantinės dalyje keleiviai negali būti įlaipinami ar išlaipinami, išskyrus organizuotas turistų grupes, iš anksto suderinus Tvarko aprašo 33.2 papunktyje nurodytu būdu. Esant būtinybei keleivius įlaipinti ar išlaipinti uosto rytinėje krantinėje, keleivių įlaipinimas ir išlaipinimas, taip pat įėjimas ir išėjimas per uosto vartus (vartai užrakinami) turi būti suderinta su uosto kapitonu arba uosto prižiūrėtoju.

### **3.3. Kauno keleivinė priplauka**

35. Kauno keleivinė priplauka naudojama Direkcijos laivams stovėti, gamybinei – ūkinei veiklai užtikrinti, keleiviniams bei pramoginiams laivams stovėti, keleiviams įlaipinti ir išlaipinti. Priplaukos teritorija ir jos akvatorija gali būti naudojama vandens sporto tikslais (varžyboms ir treniruotėms organizuoti).

36. Direkcija gali suteikti vietą priplaukoje Klientų, su kuriais sudarytos sutartys, laivams stovėti. Laivų stovėjimo, remonto, laivus aptarnaujančio transporto privažiavimo ir kitos sąlygos nustatomos sutartyse.

37. Priplauka nenaudojama kroviniams laivams stovėti, išskyrus avarinius atvejus ir (ar) tik suderinus su Kauno žiemos vidaus vandenų uosto kapitonu.

38. Priplaukoje teikiamos slipo bei automobilių stovėjimo paslaugos.

39. Priplaukos aikštelė gali būti naudojama ir kitų, su vidaus vandenų transportu tiesiogiai nesusijusių paslaugų, teikimu (pavyzdžiui, kultūrinių-sportinių renginių organizavimui, maitinimo paslaugų teikimu ir pan.). nuoma

### **3.4. Kauno marių keleivinės priplauka**

40. Kauno marių keleivinė priplauka naudojama Direkcijos laivams stovėti, gamybinei – ūkinei veiklai užtikrinti, laivybos propagavimo tikslais, keleiviniams, pramoginiams bei sportiniams laivams stovėti, keleiviams įlaipinti ir išlaipinti. Priplaukos teritorija ir jos akvatorija gali būti naudojama vandens sporto tikslais (varžyboms, treniruotėms, mokymams organizuoti).

41. Į priplaukos teritoriją patekti gali tik Direkcijos darbuotojai ir asmenys, susiję su vykdoma veikla priplaukoje (teritorijoje veiklą vykdantys asmenys, keleivinių ir kitų laivų, kurie laikomi ar švartuojami priplaukoje, savininkai, valdytojai, keleiviai ir svečiai, aptarnaujantis personalas ir pan.).

42. Direkcija gali suteikti vietą ilgalaikiam stovėjimui priplaukoje stovėti Klientų, su kuriais sudarytos sutartys, laivams. Laivų stovėjimo vietos, laivus aptarnaujančio transporto privažiavimo ir kitos sąlygos nustatomos sutartyse.

43. Priplaukos dalis, skirta Direkcijos gamybinei – ūkinei veiklai, gali būti naudojama trumpalaikiam klientų laivų švartavimui tik suderinus su Kauno žiemos vidaus vandenų uosto kapitonu.

44. Klientų automobiliai, laivų ar jų eksploatavimo įranga statomi automobilių stovėjimo aikštelėje, mokant pagal Direkcijos generalinio direktoriaus nustatytus įkainius.

### **3.5. Nidos keleivinė priplauka**

45. Nidos keleivinė priplauka (krantinė) naudojama Direkcijos gamybinei – ūkinei veiklai užtikrinti, keleiviniams ir pramoginiams laivams stovėti (sustoti), keleiviams įlaipinti ir išlaipinti.

46. Direkcija gali suteikti vietą ilgalaikiam stovėjimui Nidos keleivinėje priplaukoje stovėti klientų, su kuriais sudarytos sutartys, laivams. Laivų stovėjimo vietos ir kitos sąlygos nustatomos sutartyse.

47. Nidos keleivinėje priplaukoje nesuteikiamos vietos kroviniams laivams stovėti, išskyrus avarinius atvejus ir (ar) tik suderinus su Direkcija.

48. Priplaukos krantinė gali būti naudojama laivų ir keleivių, vykstančių per valstybės sieną, pasienio ir muitinės procedūroms atlikti.

### **3.6. Marvelės krovininė priplauka**

49. Marvelės krovininė priplauka skirta krovinių laivų švartavimui, krovinių sandėliavimui.

50. Į priplaukos teritoriją patekti gali tik Direkcijos darbuotojai ir asmenys, turintys Direkcijos leidimą vykdyti veiklą priplaukoje.

### **3.7. Kauno krovinių priplauka (krantinė)**

51. Kauno krovinių priplaukos (krantinė) naudojimas dėl jos techninių charakteristikų, techninės būklės, galimybės švartuoti krovinius ar kitus klientų laivus, apribotas. Priplaukos krantinė yra ypatingas statinys (dėl jos aukščio); būti ir vaikščioti arti priplaukos krantinės išorinės dalies (nuo upės pusės) draudžiama.

#### IV. SUTARČIŲ SUDARYMO TVARKA

52. Siekiant racionaliai ir efektyviai panaudoti valstybės turta, Direkcija uostų ir prieplaukų teritorijose ir (ar) akvatorijose suteikia laivų stovėjimo paslaugą.

53. Uostuose ir prieplaukose stovėjimo vietos suteikiamos pirmenybę teikiant klientams, sudarantiems su Direkcija ilgalaikes (paprastai sudaromas ne trumpesniai kaip vienerių metų terminui) sutartis.

54. Ilgalaikės sutartys sudaromos laivams stovėti Uostadvario vidaus vandenu uoste ir Kauno žiemos vidaus vandenu uoste. Sudarant ilgalaikę sutartį, stovėjimo vietos laivams yra rezervuojamos laikotarpiui nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d. Rezervacija yra mokama pagal Direkcijos generalinio direktoriaus įsakymu patvirtintus įkainius, neatsižvelgiant į tai, ar kliento laivas stovi rezervuotoje vietoje. Laivų savininkai, rezervavę vietas laikotarpiui nuo balandžio 1 d. iki spalio 31 d., turi teisę laikyti laivus atitinkamo uosto aikštelėje ir ne sezono metu.

Sutartys trumpesniai laikotarpiui gali būti sudaromos tik tuo atveju, jeigu nėra pakankamai norinčiųjų laikyti laivus pagal metinę sutartį.

55. Kauno keleivinėje prieplaukoje, Kauno marių prieplaukoje ir Nidos keleivinėje prieplaukoje laivų stovėjimo sutartys gali būti sudaromos ir trumpesniai (ne metams) laikotarpiui.

56. Asmenų prašymai sudaryti sutartis arba pratęsti galiojančias sutartis (toliau – Prašymas), teikiami Direkcijai raštu (elektroniniu paštu [vvkd@vvkd.lt](mailto:vvkd@vvkd.lt), paštu arba pristatant tiesiogiai adresu Raudondvario pl. 113, Kaunas). Prašymus rekomenduojama pateikti ne vėliau kaip prieš 1 mėn. iki pageidaujamos laivo stovėjimo pradžios dienos. Prašymo formos pavyzdys pateikiamas Aprašo priede (gali būti teikiami ir laisvos formos prašymai).

57. Prašymas laikomas gautu Direkcijoje nuo jo užregistravimo gautų dokumentų registre. Užregistravus Prašymą, asmuo apie tai informuojamas elektroniniu paštu.

58. Prašymus nagrinėja Direkcijos darbuotojas, atsakingas su laivų stovėjimo sutarčių sudarymą, kuris, įvertinęs galimybes sudaryti sutartį (t.y. ar teritorijoje yra vietos kliento laivui stovėti, ar prašymų skaičius neviršija stovėjimo vietų, ar pageidaujamu terminu teritorijoje nebus vykdoma Direkcijos ūkinė-gamybinė veikla ir pan.), parengia sutarties projektą ir jį pateikia pasirašyti asmeniui, pateikusiam prašymą. Sutarties projektas asmeniui teikiamas elektroniniu paštu.

59. Jeigu Direkcija negali sudaryti sutarties pagal pateiktą Prašymą (pvz., gauta daugiau Prašymų negu galima suteikti vietų klientų laivams stovėti, dėl Direkcijos gamybinės-ūkinės veiklos vykdymo ar pan. aplinkybių), asmuo apie tai informuojamas elektroniniu paštu.

60. Sutartys sudaromos pagal Prašymų gavimo eiliškumą, t. y. pirmenybė teikiama tam asmeniui, kurio Prašymas užregistruotas anksčiau.

61. Asmuo, kuriam sutarties projektas pateiktas elektroniniu paštu, privalo pasirašytą sutartį pateikti Direkcijai ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sutarties projekto išsiuntimo iš Direkcijos dienos (sutartis Direkcijoje turi būti gauta iki kliento laivo stovėjimo termino Direkcijoje pradžios). Pasirašytą sutartį asmuo pateikia Direkcijai:

61.1. el. paštu – skenuotą egzempliorių arba pasirašytą elektroniniu kvalifikuotu parašu;

61.2. paštu, per kurjerį ar pateikiant tiesiogiai Direkcijai – sutarties originalą.

62. Asmuo gali atvykti sudaryti sutartį į Direkciją suderintu laiku, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo sutarties projekto išsiuntimo iš Direkcijos dienos. Tokiu atveju, asmuo apie tai informuoja Direkcijos darbuotoją, iš kurio gavo sutarties projektą.

63. Jeigu asmuo per nustatytą terminą nepateikia pasirašytos sutarties arba neatvyksta jos sudaryti į Direkciją, laikoma, kad asmuo atsisakė sudaryti sutartį ir jis neturi teisės laikyti laivo Direkcijos teritorijoje (kliento laivas nepriimamas (neįleidžiamas į teritoriją), jeigu, esant šioms aplinkybėms, klientas ar jo įgaliotas asmuo atveža (atplukdo) kliento laivą). Asmuo apie tai papildomai neinformuojamas.

64. Direkcijos darbuotojas atsakingas už sutarčių rengimą turi teisę informuoti esamus klientus, kad jų sutartys baigiasi ir nusiųsti sutarties projektą (ir negavus Prašymo). Negavus pasirašytos sutarties per 10 darbo dienų nuo sutarties projekto išsiuntimo, taikomos Aprašo 63 punkto nuostatos.

65. Direkcijos darbuotojas atsakingas už sutarčių rengimą privalo apie pasirašytas sutartis nedelsiant informuoti atitinkamo uosto kapitoną, pateikiant jam sutarties kopiją.

66. Asmenų, kurie nėra sudarę sutarčių su Direkcija, laivams ilgalaikio stovėjimo vietos nesuteikiamos.

67. Jeigu klientas nesilaiko sutartyje numatytos stovėjimo vietos, neužtikrina švaros teritorijoje, atsakingas darbuotojas (atitinkamo uosto kapitonas, uosto prižiūrėtojas ar kitas Direkcijos darbuotojas) apie tai privalo pranešti Direkcijos laivybos direktoriui, kuris gali inicijuoti sutarties nutraukimą.

## **V. UOSTŲ IR PRIEPLAUKŲ PRIEŽIŪROS TVARKA**

68. Uostų ir prieplaukų priežiūros darbai (akvatorijos valymas, navigacinių ženklų pastatymas, laivybos sąlygų stebėjimas, krantinių remontas ir kiti su priežiūra susiję darbai) atliekami vadovaujantis teisės aktų nustatytais sąlygomis.

69. Uostų ir prieplaukų statinių techninę priežiūrą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo Direkcijos generalinio direktoriaus įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

70. Uostus ir prieplaukas, jų infrastruktūros objektus savo kompetencijų ribose prižiūri, eksploatuoja ir remontuoja Direkcijos Kelių ir hidrotechnikos statinių priežiūros, Techninės priežiūros ir gamybos bei Hidrografijos skyriai, pagal poreikį pasitelkiant rangovus.

71. Už tvarką uostuose ir prieplaukose atsakingi:

71.1. Kauno žiemos vidaus vandenų uosto kapitonas (tel. +370 60973918) atsakingas už tvarką Kauno žiemos vidaus vandenų uoste, Kauno marių kelevinėje prieplaukoje, Kauno kelevinėje prieplaukoje, Marvelės krovininėje prieplaukoje ir Kauno krovinių prieplaukoje.

71.2. Uostadvario vidaus vandenų uosto kapitonas (tel. +370 602 31958) ir uosto prižiūrėtojas (tel. +370 602 16421) atsakingi už tvarką Uostadvario vidaus vandenų uoste;

71.3. valstybinės reikšmės vidaus vandenų kelius Kuršių mariose ženklinančio laivo kapitonas (tel. +370 686 83827) atsakingas už tvarką Nidos kelevinėje prieplaukoje.

72. Atitinkamo uosto kapitonas, organizuodamas uostų ir prieplaukų priežiūros darbus, turi užtikrinti saugias laivybos sąlygas uostų ir prieplaukų akvatorijoje, taip pat saugų uostų ir prieplaukų įrenginių naudojimą.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

73. Asmenys, sugadinę ar sunaikinę Direkcijos turtą, privalo savo lėšomis jį suremontuoti ar savo lėšomis atstatyti per Direkcijos nurodytą terminą. Jeigu asmuo iki nustatyto termino turto nesuremontuoja ar neatstato, Direkcija tai atlieka pati, o asmuo privalo atlyginti Direkcijos patirtas išlaidas.

74. Tiekiant į laivus naftos produktus, pastebėjus nuotėkį iš perpylimo žarnos, kompresoriaus, kranto ar laivo vamzdynų, kitų talpų, naftos produktų perpylimą vykdančias (organizuojantis) asmuo tiekiamą (pylimą) privalo nedelsiant sustabdyti iki tol, kol bus pašalintas gedimas ir nedelsiant informuoti atitinkamo uosto kapitoną ar pranešti Direkcijos bendruoju tel. +370 686 53650.

Už padarinius, įskaitant finansinius, atsakingas asmuo, dėl kurio kaltės įvyko naftos produktų nuotėkis.

75. Jeigu uostų ir/ar prieplaukų akvatorijose nuskęsta Kliento turtas (laivai, plaukiojantys įrenginiai ir kt.), Klientas turi jį išsikelti savo sąskaita ir jėgomis per Direkcijos nurodytą terminą. Atitinkamoje akvatorijoje nuskendusį Kliento turtą, taip pat vietas, kur atliekami susiję su šiais įvykiais pavojingi laivų plaukiojimui darbai, Direkcija pažymi navigaciniais ženklais. Jeigu Klientas per Direkcijos nustatytą terminą turto neišsikelia, Direkcija tai atlieka pati arba užsako tokias paslaugas iš trečiųjų asmenų. Klientas privalo atlyginti Direkcijas patirtas išlaidas, turėtas dėl turto iškėlimo ir teritorijos pažymėjimo navigaciniais ženklais.

76. Šioje Tvarkoje nenumatytos paslaugos pagal klientų užsakymus, gali būti teikiamos įvertinus Direkcijos galimybes, Direkcijos generalinio direktoriaus leidimu pagal konkrečiai veiklai patvirtintus įkainius, jeigu nesudaroma sutartis, arba pagal sutartinę kainą, atsiskaitant Tvarkos aprašo 6 punkte nustatyta tvarka.

77. Visi uostų ir prieplaukų naudotojai privalo laikytis uostų bei prieplaukų veiklą ir saugią laivybą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, šios Tvarkos reikalavimų bei vykdyti atitinkamo šios Tvarkos 71 punkte nurodytų Direkcijos darbuotojų reikalavimus.

78. Asmenys, pažeidę Tvarkoje nustatytus reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

(Prašymo formos pavyzdys)

**PRAŠYMAS  
DĖL SUTARTIES SUDARYMO**

<b>1.</b>	<b>Klientas:</b>	<i>(Šią skiltį pildo klientas)</i>	
1.1.	Fizinio asmens vardas ir pavardė/ juridinio asmens pavadinimas		
1.2.	Fizinio asmens gimimo data/ juridinio asmens kodas ir PVM mokėtojo kodas		
1.3.	Juridinio asmens atsiskaitomoji sąskaita	LT	
1.4.	Adresas		
1.5.	Telefono numeris	+370	
1.6.	Elektroninis paštas		
<b>2.</b>	<b>Uostas/ priplauka, kurioje pageidaujama laikyti vidaus vandens transporto priemonę</b>	<input type="checkbox"/> Kauno žiemos vidaus vandens uostas <input type="checkbox"/> Uostadvario vidaus vandens uostas <input type="checkbox"/> Kauno marių keleivinė priplauka <input type="checkbox"/> Kauno keleivinė priplauka <input type="checkbox"/> Nidos keleivinė priplauka	
<b>3.</b>	<b>Laikymo laikotarpis (datos nuo – iki)</b>	Nuo	Iki
		20..... -.....-.....	20..... -.....-.....
<b>4.</b>	<b>Duomenys apie vidaus vandens transporto priemonę:</b>		
4.1.	Pavadinimas		
4.2.	Registracijos numeris		
4.3.	Matmenys ( <i>ilgis x plotis</i> )		
4.4.	Savininkas		
<b>5.</b>	<b>Prie prašymo pridedama:</b>		
5.1.	Vidaus vandens transporto priemonės registracijos dokumento kopija ( <i>privaloma</i> )	<input type="checkbox"/> Pridedama	<input type="checkbox"/> Nepridedama
5.2.	Prašymą pasirašiusio fizinio asmens tapatybę įrodančio dokumento kopija ( <i>pateikiama, jeigu prašymas pateikiamas el. paštu arba paštu</i> )	<input type="checkbox"/> Pridedama	<input type="checkbox"/> Nepridedama
5.3.	Juridinio asmens vardu prašymą pasirašiusio įgalioto asmens įgaliojimo kopija ( <i>pateikiama, jeigu prašymą pasirašo ne juridinio asmens vadovas</i> )	<input type="checkbox"/> Pridedama	<input type="checkbox"/> Nepridedama
<b>6.</b>	<b>Kliento sutikimai/ pareiškimai:</b>		
6.1.	Sutinku sudaryti sutartį, mokėti už paslaugas pagal nustatytus įkainius	<input type="checkbox"/> TAIP	<input type="checkbox"/> NE

(Vardas, pavardė; pareigos, jeigu prašymą teikia juridinis asmuo)

(Parašas)



**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Vidaus vandens kelių direkcija, VĮ
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2016 M. VASARIO 19 D. ĮSAKYMO NR. 4S-26 „DĖL VALSTYBĖS ĮMONĖS VIDAUS VANDENS KELIŲ DIREKCIJOS UOSTŲ IR PRIEPLAUKŲ NAUDOJIMO IR PRIEŽIŪROS TVARKOS PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2022-04-08 Nr. 4S-39
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vladimiras Vinokurovas Generalinis direktorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-04-08 15:00
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-04-08 15:00
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2018-05-22 14:41 - 2023-05-21 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Evelina Kriaučiūnė Administratorė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2022-04-08 15:07
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2022-04-08 15:07
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-10-15 14:07 - 2026-10-14 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20220407.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-04-20)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2022-04-20 nuorašą suformavo Evelina Kriaučiūnė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-