

PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2026 m. rugsėjo 10 d.  
įsakymu Nr. A1-1714

## **KELEIVIŲ VEŽIMO VIETINIO SUSISIEKIMO AUTOBUSŲ MARŠRUTAIS ORGANIZAVIMO DARBO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Keleivių vežimo vietinio susisiekimo autobusų maršrutais organizavimo darbo grupės darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja Keleivių vežimo vietinio susisiekimo autobusų maršrutais organizavimo darbo grupės (toliau – Darbo grupė) sudarymą, jos funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimo tvarką.

2. Darbo grupė yra Mažeikių rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) direktoriaus sudaryta nuolatinė darbo grupė, atsakinga ir atskaitinga Administracijos direktoriui. Administracija atlieka keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo (miesto, priemiestinio ir tarpsavivaldybinio) maršrutais organizatoriaus funkcijas.

3. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos kelių transporto kodeksu, Keleivių ir bagažo vežimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2011 m. balandžio 13 d. įsakymu Nr. 3-223 „Dėl Keleivių ir bagažo vežimo taisyklių patvirtinimo“, Keleivių vežimo viešųjų paslaugų teikimo administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2026 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 3-150 „Dėl Keleivių vežimo viešųjų paslaugų teikimo administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mažeikių rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

4. Darbo grupė savo veikloje vadovaujasi teisėtumo, objektyvumo, nešališkumo, skaidrumo, lygiateisiškumo, proporcingumo, efektyvumo ir protingumo principais.

### **II SKYRIUS DARBO GRUPĖS SUDARYMAS IR JOS FUNKCIJOS**

5. Darbo grupė sudaroma Administracijos direktoriaus įsakymu iš 5 narių. Administracijos direktoriaus įsakymu gali būti skiriami pakaitiniai Darbo grupės nariai.

6. Darbo grupės sekretorius nėra Darbo grupės narys. Darbo grupės sekretorius ir jį pavaduojantis asmuo skiriami Administracijos direktoriaus įsakymu, kuriuo sudaroma Darbo grupė. Darbo grupės sekretorius neturi balsavimo teisės ir neįskaitomas nustatant Darbo grupės posėdžio kvorumą.

7. Darbo grupė pagal kompetenciją svarsto klausimus, susijusius su keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo autobusų maršrutais organizavimu, ir teikia Administracijos direktoriui siūlymus:

7.1. dėl keleivių vežimo viešųjų paslaugų teikimo vietinio susisiekimo maršrutais poreikio, atsižvelgiant į keleivių srautus, gyventojų judumo poreikius, prašymus, teritorijų pasiekiamumą, eismo intensyvumą ir kitus reikšmingus duomenis;

7.2. dėl vietinio susisiekimo maršrutų nustatymo, keitimo, įskaitant maršrutų pratęsimą ar trumpinimą, ir panaikinimo;

7.3. dėl vietinio susisiekimo autobusų maršrutų reguliariųjų reisų skaičiaus nustatymo ir keitimo, papildomų reisų nustatymo ar reisų panaikinimo, jų vykdymo laiko bei reisų tvarkaraščių sudarymo ir keitimo;

7.4. dėl vietinio susisiekimo maršrutų stotelių vietų nustatymo ir keitimo, stotelių įrengimo ar panaikinimo poreikio, stotelių pagal pareikalavimą nustatymo ir sustojimo jose tvarkos;

7.5. dėl keleivių vežimo viešųjų paslaugų organizavimo, jų prieinamumo, nepertraukiamumo ir kokybės gerinimo;

7.6. dėl keleivių srautų tyrimų ir kitų duomenų, reikalingų vietinio susisiekimo maršrutų poreikiui, reisų poreikiui, jų skaičiui ir tvarkaraščiams įvertinti, rinkimo ir analizės;

7.7. dėl bendradarbiavimo su kitų savivaldybių organizatoriais ir kitomis institucijomis organizuojant keleivių vežimą reguliariaisiais reisais tarpsavivaldybinio susisiekimo maršrutais;

7.8. dėl fizinių ir juridinių asmenų pateiktuose prašymuose, pasiūlymuose ir skunduose keliamų klausimų, susijusių su keleivių vežimu reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo maršrutais;

7.9. kitais šiame Reglamente tiesiogiai neišvardytais klausimais, jeigu jie susiję su keleivių vežimo reguliariaisiais reisais vietinio susisiekimo autobusų maršrutais organizavimu.

### **III SKYRIUS**

#### **DARBO GRUPĖS IR DARBO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Darbo grupė, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

8.1. į organizuojamus posėdžius kviesti prašymus, pasiūlymus ar skundus pateikusius asmenis, suinteresuotus asmenis, ekspertus ir specialistus;

8.2. teisės aktų nustatyta tvarka prašyti ir gauti iš Administracijos struktūrinių padalinių, savivaldybės įstaigų, įmonių ir kitų subjektų informaciją, reikalingą Darbo grupės veiklai.

9. Darbo grupės nariai turi teisę:

9.1. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Darbo grupės posėdžių darbotvarkės;

9.2. susipažinti su informacija ir dokumentais, reikalingais Darbo grupės nario funkcijoms atlikti;

9.3. siūlyti į Darbo grupės posėdžius kviesti reikalingus asmenis;

9.4. teikti atskirąją nuomonę dėl Darbo grupės svarstomo klausimo ar priimto siūlymo.

10. Darbo grupės narys privalo:

10.1. dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose, o negalėdamas dalyvauti – apie tai kiek įmanoma anksčiau informuoti Darbo grupės pirmininką arba Darbo grupės sekretorių;

10.2. sąžiningai ir laiku atlikti jam pavestas užduotis;

10.3. nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir balsavimo, jeigu kyla interesų konfliktas ar yra kitų aplinkybių, galinčių kelti pagrįstų abejonių dėl jo nešališkumo;

10.4. saugoti jam patikėtą konfidencialią informaciją ir dokumentus bei naudoti juos tik Darbo grupės funkcijoms atlikti;

10.5. laikytis šio Reglamento ir kitų teisės aktų reikalavimų.

### **IV SKYRIUS**

#### **DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Darbo grupei vadovauja Darbo grupės pirmininkas, o jo nesant – Darbo grupės pirmininko pavaduotojas. Jeigu posėdyje nedalyvauja nei Darbo grupės pirmininkas, nei jo pavaduotojas, posėdžiui pirmininkaujantį Darbo grupės narį išrenka posėdyje dalyvaujantys Darbo grupės nariai.

12. Darbo grupės pirmininkas:

12.1. nustato Darbo grupės posėdžių datą, laiką, vietą ir (ar) posėdžio būdą;

12.2. tvirtina Darbo grupės posėdžio darbotvarkę;

12.3. pirmininkauja Darbo grupės posėdžiams;

- 12.4. sprendžia dėl į Darbo grupės posėdžius kviečiamų asmenų, ekspertų ir specialistų;
- 12.5. pasirašo Darbo grupės posėdžių protokolus;
- 12.6. atstovauja Darbo grupei.
- 13. Darbo grupės sekretorius:
  - 13.1. rengia posėdžių darbotvarkių projektus;
  - 13.2. ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki posėdžio elektroniniu paštu informuoja Darbo grupės narius ir kitus kviečiamus asmenis apie posėdžio datą, laiką, vietą ir (ar) būdą bei pateikia darbotvarkę ir turimą medžiagą;
  - 13.3. renka ir Darbo grupės nariams teikia informaciją bei dokumentus nagrinėjamais klausimais;
  - 13.4. protokoluoja Darbo grupės posėdžius ir priimtus siūlymus;
  - 13.5. pasirašo Darbo grupės posėdžių protokolus;
  - 13.6. rengia su Darbo grupės veikla susijusių raštų ir atsakymų projektus;
  - 13.7. tvarko Darbo grupės dokumentus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda juos saugoti;
  - 13.8. vykdo kitus teisėtus Darbo grupės pirmininko pavedimus.
- 14. Darbo grupės posėdžiai šaukiami esant poreikiui. Posėdžiai gali vykti kontaktiniu, nuotoliniu arba mišriuoju būdu. Į Darbo grupės posėdžius pakviesti asmenys neturi balsavimo teisės ir neįskaitomi nustatant Darbo grupės posėdžio kvorumą.
- 15. Darbo grupės posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Darbo grupės narių. Pakaitinis narys, dalyvaujantis vietoj nesančio nario, įskaitomas nustatant kvorumą. Darbo grupės siūlymai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių Darbo grupės narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančio asmens balsas.
- 16. Darbo grupės siūlymai yra rekomendacinio pobūdžio ir teikiami Administracijos direktoriui.
- 17. Darbo grupės posėdžiai protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, pradžios ir pabaigos laikas, posėdžio vieta ir (ar) būdas, dalyviai, darbotvarkė, svarstytų klausimų esmė, balsavimo rezultatai ir priimti siūlymai. Darbo grupės nario atskiroji nuomonė, jeigu ji pateikiama, pridedama prie protokolo.

## **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 18. Darbo grupės darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus Reglamente, sprendžia Darbo grupės pirmininkas.
  - 19. Darbo grupės nariai, vykdydami savo funkcijas ir pažeidę šio Reglamento ar kitų teisės aktų reikalavimus, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
  - 20. Darbo grupės dokumentai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
-