LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS

Į S A K Y M A S
DĖL AUTOBUSŲ STOČIŲ VEIKLOS NUOSTATŲ

1996 m. birželio 21 d. Nr. 214
Vilnius

Siekdamas reglamentuoti autobusų stočių pagrindinių tarnybų, susijusių su keleivių aptarnavimu, veiklą, nustatyti reikalavimus stotims ir jų įrangai, į s a k a u:

1. Patvirtinti Autobusų stočių veiklos nuostatus.
2. Nustatyti, kad šie nuostatai yra privalomi visoms Lietuvos Respublikos autobusų stotims.
3. Pasiūlyti Valstybinei kelių transporto inspekcijai prie Susisiekimo ministerijos kartu su Lietuvos nacionaline vežėjų automobiliais asociacija LINAVA parengti ir pateikti Susisiekimo ministerijai vieningą mokesčių sistemą už paslaugas vežėjams autobusų stotyse sistemą priklausomai nuo stočių kategorijų.

SUSISIEKIMO MINISTRAS JONAS BIRŽIŠKIS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
susisiekimo ministerijos
1996 06 21 įsakymu Nr. 214

AUTOBUSŲ STOČIŲ VEIKLOS N U O S T A T A I

1. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai reglamentuoja autobusų stočių pagrindinių tarnybų, susijusių su keleivių aptarnavimu, veiklą, nustato reikalavimus stotims.

2. Autobusų stočių steigimą reguliuoja savivaldybės.

3. Autobusų stotis gali būti savarankiškas juridinis asmuo arba kito juridinio asmens struktūrinis padalinys.

4. Nuostatai privalomi visoms Lietuvos Respublikos autobusų stotims.

2. AUTOBUSŲ STOČIŲ PASKIRTIS

5. Pagrindinė autobusų stoties paskirtis organizuoti keleivių vežimą nustatytais vietinio, tolimojo ir tarptautinio susisiekimų maršrutais bei autobusų ekipažų priešreisinį patikrinimą ir tarpreisinį poilsį, kontroliuoti autobusų išvykimo bei atvykimo laiką, parduoti keleiviams bilietus, teikti jiems informaciją ir bagažinės paslaugas.

Autobusų stotis gali užsiimti ir kita, su keleivių aptarnavimu susijusia veikla.

Autobusų stotys pagal svarbiausius kvalifikacinius reikalavimus stotims (1 priedas) yra suskirstytos į tris kategorijas (2 priedas). Aukščiausioji yra pirma kategorija.

6. Autobusų stotyje turi būti:

6.1. autobusų stoties pastatas su keleivių laukiamąja sale ir patalpomis stoties darbuotojams;

6.2. keleivių įlaipinimo ir išlaipinimo peronai;

6.3. autobusų tarpreisinės atstovos aikštelės;

6.4. maitinimo, spaudos platinimo punktai, tualetai, miesto ir tarpmiestinis telefono ryšiai.

7. Autobusų stotis su vežėjais dirba sutarčių pagrindu ir jiems taiko vienodus paslaugų tarifus nepriklausomai nuo nuosavybės formos. Sutartys sudaromos tik su vežėjais, turinčiais leidimus vežti keleivius atitinkamais maršrutais.

3. AUTOBUSŲ STOTIES TARNYBŲ STRUKTŪRA

8. Keleivių aptarnavimui, personalo darbui ir reguliariam autobusų eismui užtikrinti autobusų stotyje būtinos šios tarnybos:

8.1. bilietų pardavimo;

8.2. dispečerinė;

8.3. informacijos (gali būti ir bendra su dispečerine tarnyba);

8.4. kontrolės;

8.5. bagažinė;

8.6. pajamų ir dokumentų apskaitos;

8.7. stoties techninės priežiūros;

8.8. administracija;

8.9. pagalbinis personalas;

8.10. taip pat patalpos autobusų ekipažų poilsiui.

4. STOTIES TARNYBŲ FUNKCIJOS:

9. **Bilietų pardavimo kasų:** parduoti bilietus į tos pačios dienos reisus, parduoti išankstinius bilietus, priimti bilietams užsakymus telefonu, jei yra paklausa, pristatyti bilietus užsakovui.

10. Bilietus į tarptautinius reisus tikslinga parduoti tik tam skirtose kasose.

11. Peronuose gali būti įrengtos specialios kasos keleiviams, vykstantiems vietiniais maršrutais, aptarnauti.

12. **Dispečerinės tarnybos:**

12.1. užtikrinti ritmingą stoties tarnybų darbą;

12.2. kontroliuoti, ar autobusai atvyksta į stotį laiku, ar laiku pastatomi į aikšteles ir išvyksta pagal numatytą tvarkaraštį;

12.3. užtikrinti ir kontroliuoti smulkių siuntų vežimą maršrutiniais autobusais pagal sudarytas sutartis (stotyse, užsiimančiose tokia veikla);

12.4. kontroliuoti išvykstančių į maršrutus autobusų ekipiruotę, sanitarinę būklę, apipavidalinimą bei ekipažų aprūpinimą reikiamais kelionės dokumentais;

12.5. sutrikus autobusų eismo reguliarumui, nedelsiant apie tai pranešti vežėjui;

12.6. rinkti iš autobusų ekipažų žinias apie pasikeitusias eismo sąlygas bei pablogėjusią kelių būklę maršrutuose, visa tai registruoti kelių būklės žurnale (3 priedas), surinktą informaciją teikti keleiviams, atitinkamoms kelius aptarnaujančioms tarnyboms bei vežėjams;

12.8. organizuoto autobusų ekipažų priešreisinį patikrinimą ir tarpreisinį poilsį;

12.7. maršrutuose pablogėjus eismo sąlygoms, apie tai pranešti stoties vadovui arba jį pavaduojančiam asmeniui; pagal jų nurodymus dispečeris privalo sustabdyti autobusų eismą iš autobusų stoties; pagerėjus eismo sąlygoms ir stoties vadovybei leidus, atnaujinti eismą;

12.8. organizuoti autobusų ekipažų priešreisinį patikrinimą ir tarpreisinį poilsį;

12.9. pranešti kitoms autobusų stotims apie laikiną eismo nutraukimą bei jo atnaujinimą;

12.10. pranešti apie autobusų techninius gedimus maršrute atitinkamam vežėjui;

12.11. imtis skubių priemonių sugedusiam autobusui pakeisti techniškai tvarkingu;

12.12. skelbti autobusų stotyje apie autobusų atvykimą, išvykimą, vėlavimą ir nutraukiamus reisus bei teikti kitą keleiviams reikalingą informaciją;

12.13. registruoti eismo reguliarumą eismo registracijos lape (4 priedas);

12.14. registruoti specialiame žurnale (5 priedas) visas priimtas bei perduotas telefonogramas, telefaksus bei kitus pranešimus;

12.15. pranešti maršrute esančioms autobusų stotims apie autobuso vėlavimą, reiso nutraukimą arba sutrumpinimą, maršruto pakeitimą, o galinei stočiai ir apie autobuso markės ar talpos pakeitimą;

12.16. sudaryti autobusų stoties darbo ataskaitą (6 priedas).

Autobusų stoties dispečeris pavaduoja autobusų stoties vadovą jam nesant.

13. Dispečerio darbo vieta įrengiama stoties patalpoje arba perone taip, kad būtų gerai matomos autobusų išvykimo bei atvykimo aikštelės tiek keleiviams, tiek vairuotojams patogioje vietoje.

14. Dispečerinėje turi būti įrengtas laiko žymėjimo kelionės dokumentuose postas. Jei yra sąlygos, tikslinga jį įrengti atvykimo ir išvykimo peronuose, naudojant distancinį valdymą iš dispečerinės.

15. Dispečerinėje turi būti:

15.1. keleivių ir bagažo vežimą reglamentuojantys dokumentai (tarifai, lengvatos, keleivių vežimo taisyklės ir kt.);

15.2. vietinių bei tolimojo susisiekimo maršrutų tvarkaraščiai;

15.3. šalies autobusų stočių dispečerinių, įmonės vadovų, kelių policijos telefonų numeriai;

15.4. autobusų eismo registracijos lapas;

15.5. dispečerinės tarnybos darbo ataskaita;

15.6. kelių būklės žurnalas;

15.7. telefonogramų, telefaksų ir kitų pranešimų registracijos knyga;

15.8. kelius prižiūrinčių organizacijų sąrašai, telefonai, kelių schema;

15.9. dispečerinės tarnybos darbo nuostatai.

16. Autobusų stoties darbo ataskaita sudaroma kasdien pagal autobusų eismo registracijos lape pažymėtus pažeidimus bei įvertinant operatyvius pakeitimus autobusų eisme.

17. Pranešimai apie nutrauktus reisus bei nereguliarų autobusų eismą kartą per mėnesį, iki kito mėnesio 5-os dienos perduodami atitinkamam vežėjui ir Valstybinei kelių transporto inspekcijai prie Susisiekimo ministerijos (7 priedas).

18. Autobusų stotyse turi būti vizuali informacija. Stoties darbuotojai informaciją turi teikti tiek žodžiu, tiek telefonu.

19. Informacija turi būti greita, tiksli, patikima.

20. **Bagažinė** – tai patalpa, kurioje numatytą laiką saugomas bagažas ir priimamos bei išduodamos bagažo siuntos klientams (jei tokia paslauga organizuota).

21. Siuntų vežimas be kliento tai paslauga, garantuojanti klientams skubų ir saugų smulkių siuntų pristatymą. Prireikus gali būti įkurta smulkių siuntų vežimo tarnyba.

22. **Pajamų ir dokumentų apskaitos tarnyba** inkasuoja surinktus pinigus, atlieka jų apskaitą, perduoda juos į bankus, atsiskaito su vežėjais, reikiamai tvarko autobusų ekipažų dokumentus.

23. Autobusų stoties **techninės priežiūros tarnybos** užtikrina visų autobusų stoties statinių, patalpų, inžinerinių tinklų, peronų reikiamą būklę, visų stoties tarnybų techninį aprūpinimą jų nenutrūkstamai veiklai užtikrinti.

24. **Administracija** vadovauja visoms stoties tarnyboms, siekdama užtikrinti tinkamą keleivių aptarnavimą.

25. **Pagalbinio personalo tarnyba** atlieka sanitarinę autobusų stoties patalpų bei teritorijos priežiūrą.

26. Vadovaujantis šiais nuostatais, nustatyta tvarka turi būti patvirtinti pareiginiai nuostatai ir su jais supažindinti visi autobusų stoties darbuotojai.

5. PRIVALOMA INFORMACIJA KELEIVIAMS

27. Autobusų stotyje, laukimo salėje ir peronuose turi būti pateikta ši informacija:

27.1. vietinio, tolimojo bei tarptautinio susisiekimo tvarkaraščiai;

27.2. vietinio ir tolimojo susisiekimo maršrutų schemos;

27.3. vietų numeracijos schema autobusuose pagal jų markes;

27.4. stendas operatyviai informacijai pateikti;

27.5. išrašai iš keleivių ir bagažo vežimo taisyklių, informacija apie lengvatas keleiviams;

27.6. vizuali informacija apie įvairių autobusų stoties tarnybų išdėstymą bei jų darbo laiką;

27.7. išvykimo peronuose maršrutų krypčių pavadinimai ir išvykstančių autobusų eismo tvarkaraščiai;

27.8. atvykimo perone tolimojo ir tarptautinio susisiekimų autobusų atvykimo tvarkaraščiai;

27.9. informacija apie stoties teikiamas paslaugas keleiviams.

6. AUTOBUSŲ STOČIŲ VEIKLOS KONTROLĖ

28. Autobusų stoties veiklą kontroliuoja stoties steigėjas (valdytojas) ir kiti kontrolės teisę turintys pareigūnai.

_____

1 priedas

SVARBIAUSIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAGAL AUTOBUSŲ STOČIŲ KATEGORIJAS

Eil. Nr.	REIKALAVIMAI	KATEGORIJOS		
		I	II	III
1	Autobusų išvykstančių kiekvieną dieną iš stoties skaičius	daugiau kaip 190	nuo 50 iki 190	ne mažiau kaip 40
2.	Atskira dispečerinė tarnyba	taip	taip	gali būti bendra su kita tarnyba
3.	Atskira tarnyba keleiviams informuoti	taip	gali būti bendra su kita tarnyba	gali būti bendra su kita tarnyba
4	Kasos			
4.1	kasų darbo laikas	nuo pirmojo iki paskutiniojo reisų išvykimo iš stoties	nustato stoties administracija	nustato stoties administracija
4.2	keleivių bilietavimo kasoje rūšys	visos, tarp jų: einamasis išankstinis grįžimui užsakymai telefonu	einamasis, išankstinis	einamasis
5.	Bagažinės tarnyba	atskira	gali būti bendra su kita tarnyba	gali būti bendra su kita tarnyba
6.	Smulkių bagažo siuntų be keleivių vežimo tarnyba	atskira	pageidautina, tačiau neprivaloma	pageidautina, tačiau neprivaloma
7.	Keleivių įlaipinimo peronai	atskiri	atskiri	bendri
8.	Keleivių išlaipinimo peronai	atskiri	atskiri	bendri
9.	Autobusų atstovos aikštelė	atskira	atskira	bendra
10.	Maitinimo ir sanitariniai punktai	būtini	būtini	būtini

Pastabos:

1. Į išvykimo skaičių įeina vietinio (priemiestinio), tolimojo ir tarptautinio susisiekimų autobusų reisai.

2. Į kasų skaičių gali įeiti ir priemiestinės kasos, jei jos įrengtos keleivių laukiamojoje salėje.

_____

2 priedas

AUTOBUSŲ STOČIŲ SUSISKIRSTYMAS PAGAL KATEGORIJAS

I	II	III
1. Vilniaus	1. Druskininkų	1. Anykščių
2. Kauno	2. Marijampolės	2. Biržų
3. Klaipėdos	3. Mažeikių	3. Ignalinos
4. Šiaulių	4. Rokiškio	4. Jonavos
5. Panevėžio	5. Šakių	5. Joniškio
6. Alytaus	6. Šilutės	6. Jurbarko
7. Kėdainių	7. Tauragės	7. Kaišiadorių
8. Ukmergės	8. Utenos	8. Kelmės
	9. VArėnos	9. Kretingos
	10. Vilkaviškio	10. Kupiškio
	11. Zarasų	11. Lazdijų
	12. Palangos	12. Molėtų
		13. N. Akmenės
		14. Pakruojo
		15. Pasvalio
		16. Kuršėnų
		17. Plungės
		18. Radviliškio
		19. Raseinių
		20. Skuodo
		21. Šalčininkų
		22. Šilalės
		23. Širvintų
		24. Švenčionių
		25. Telšių
		26. Trakų

_____

3 priedas

PASTATŲ APIE KELIŲ BŪKLĘ IR EISMO SAUGUMO SĄLYGAS VIETINIUOSE (PRIEMIESTINIUOSE), TOLIMUOSIUOSE IR TARPTAUTINIUOSE MARŠRUTUOSE REGISTRAVIMO

Ž U R N A L A S

Eil. Nr.	Data, valanda, kada pastebėti trūkumai	Pastabą parašiusio asmens vardas, pavardė, darbovietė ir pareigos	Kelio pavadinimas, vieta, pastebėtų trūkumų aprašymas	Telefonogramos perdavimo į kelių organizaciją data, val.	Telefonogramų priėmusio asmens vardas ir pavardė, darbovietė, pareigos

_____

4 priedas

_____AUTOBUSŲ STOTIES AUTOBUSŲ EISMO REGISTRACIJOS LAPAS

DATA _____ **DISPEČERIS _____**
(metai, mėnuo, diena) **(vardas, pavardė, parašas)**

min. val.	00				05				ir t. t. iki55
	1	2	3	4	1	2	3	4	
5					7 4 5 3	Kauną Druskininkus Panevėžio Utenos		Vilniaus AP Vilniaus AP Panevėžio AP UAB „Utenis“	
6 ir t. t iki AS darbo pabaigos									

Pastabos:
1 grafa – aikštelės Nr.
2 “ – maršruto galinio arba pradinio punkto pavadinimas;
3 “ – eismo grafiko pažeidimai;
4 “ – vežėjo pavadinimas.

_____

5 priedas

TELEFONOGRAMŲ BEI KITŲ PERDUOTŲ IR PRIIMTŲ PRANEŠIMŲ

R E G I S T R A C I J O S Ž U R N A L A S

Eil. Nr.	Data ir laikas	Pranešimo turinys	Perdavė: vardas, pavardė, pareigos ir organizacija	Priėmė: vardas, pavardė, pareigos ir organizacija

_____

6 priedas

AUTOBUSŲ STOTIES DARBO ATASKAITA
199 _ m. _____ mėn. _ d.

1. NUTRAUKTI REISAI

Eil. Nr.	Maršrutas	Autobuso išvykimo laikas	Autobuso valstybinis arba garažo numeris	Vežėjas	Reiso nutraukimo priežastis

2. NEREGULIARŪS REISAI

Eil. Nr.	Maršrutas	Atvykimo laikas		Išvykimo laikas		Autobuso valstybinis arba garažo numeris	Vežėjas	Nereguliarumo priežastis
		pagal grafiką	faktinis	pagal grafiką	faktinis			

3. EISMO REGULIARUMO IR NUTRAUKTŲ REISŲ SUVESTINĖ

Susisiekimas	R e i s ų s k a i č i u s				
	planinis	faktiškai atliktų	papildomai atliktų	nutrauktų	nereguliarių
Vietinis (priemiestinis) tolimas					
IŠ VISO:					

4. OPERATYVŪS PAKEITIMAI PASKYROJE

Eil. Nr.	Maršrutas	Išvykimo laikas	Pagal paskyrą			Faktiškas			Vežėjas	Pakeitimo laikas	Pakeitimo priežastys
			autobuso valstyb. arba garažo Nr.	Vairuotojo pavardė	Kondukt. pavardė	autobuso valstyb. arba garažo Nr.	Vairuotojo pavardė	Kondukt pavardė			

5. KITOS DISPEČERIO PASTABOS

_____

_____

_____
(dispečerio vardas, pavardė, parašas)

_____

7 priedas

(Rašoma ant įmonės firminio blanko)

_____

autobusų stoties pavadinimas

P R A N E Š I M A S

apie _____ priklausančių autobusų nereguliarų eismą bei nutrauktus reisus

(vežėjui)

per 199_ m. _____ mėnesį

1. NUTRAUKTI REISAI

Eil. Nr.	Data	Maršrutas	Išvykimo laikas	Autobuso valstybinis arba garažo numeris	Reiso nutraukimo priežastis

2. NEREGULIARŪS REISAI

Eil. Nr.	Data	Maršrutas	Atvykimo laikas		Išvykimo laikas		Autobuso valstybinis arba garažo numeris.	Nereguliarumo priežastis
			pagal grafiką	faktinis	pagal grafiką	faktinis		

AS vadovas _____

(vardas, pavardė, parašas)

_____