

**UCHWAŁA NR LVII/472/2023
RADY GMINY W ZAKRZEWIE**

z dnia 18 lipca 2023 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu przewozów w publicznym transporcie zbiorowym organizowanym przez Gminę Zakrzew oraz Regulaminu Karty Gminnej i Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40, 572), art. 4 oraz art. 15 ust. 5 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. 2020 r. poz. 8) i art. 47 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 roku o publicznym transporcie zbiorowym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1343, 2666, z 2023 r. poz. 1003) Rada Gminy w Zakrzewie, uchwała co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin przewozów w publicznym transporcie zbiorowym organizowanym przez Gminę Zakrzew, w brzmieniu stanowiący załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 2. Ustala się Regulamin Karty Gminnej oraz Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew, w brzmieniu stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Zakrzew.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.

Przewodniczący Rady Gminy

Janusz Stawczyk

REGULAMIN
przewozów w publicznym transporcie zbiorowym
organizowanym przez Gminę Zakrzew

§ 1. PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin przewozu osób i bagażu w publicznym transporcie zbiorowym, którego organizatorem jest Gmina Zakrzew zwany dalej „regulaminem”, obowiązuje w autobusach, których operator – Publiczna Komunikacja Zakrzew wykonuje gminne przewozy użyteczności publicznej.

2. Przez „**Przewoźnika**” rozumieć należy Publiczną Komunikację Zakrzew wykonującą regularne przewozy osób w gminnej komunikacji autobusowej.

3. Przez „**Pojazd**” rozumieć należy autobusy przewoźnika przeznaczone do przewozu osób i bagażu w regularnej komunikacji gminnej, spełniający warunki określone przepisami ruchu drogowego i innymi przepisami w tym zakresie.

4. Przez „**Obsługę pojazdu**” rozumieć należy kierowcę autobusowego.

5. Przez bilet rozumieć należy zarówno dokument potwierdzający zawarcie umowy na realizację przewozu wydany w formie papierowej jak i w formie karty elektronicznej. Przewoźnik prowadzi sprzedaż biletów jednorazowych i okresowych.

6. Przez „**Cennik opłat**” rozumieć należy zbiór obowiązujących opłat z tytułu przejazdu zawierający obowiązujące ulgi ustawowe jak również stosowane przez przewoźnika ulgi komercyjne, znajdujący się w Publicznej Komunikacji Zakrzew, pojazdach przewoźnika oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. W każdym pojeździe powinien być wywieszony wyciąg z Regulaminu. Aktualnie obowiązujący pełen tekst Regulaminu oraz aktualnie obowiązujący cennik opłat dostępny jest w Publicznej Komunikacji Zakrzew, u obsługi pojazdu i w Biuletynie Informacji Publicznej.

8. W każdym pojeździe powinna być wywieszona informacja o trybie składania skarg i wniosków dotyczących jakości świadczonych usług.

9. Pasażer ponosi odpowiedzialność finansową za szkody powstałe wskutek uszkodzenia lub zanieczyszczenia z jego winy pojazdu lub nieuzasadnionego użycia innych urządzeń będących na wyposażeniu pojazdu (np. środków gaśniczych, awaryjnego otwierania drzwi i innych) stwarzających zagrożenie dla innych pasażerów, na zasadach określonych w przepisach Kodeksu Cywilnego.

§ 2. ZASADY KORZYSTANIA Z POJAZDÓW

1. Wsiadanie do pojazdu i wysiadanie z niego dozwolone jest tylko na wyznaczonych do tego celu przystankach i po całkowitym zatrzymaniu się pojazdu.

2. Wsiadanie do pojazdu na przystankach krańcowych dozwolone jest dopiero po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem stanu technicznego pojazdu oraz ze zmianą kierunku jazdy.

3. Obsługa pojazdu po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 2, obowiązana jest niezwłocznie podjechać pojazdem na przystanek dla wsiadających (nie dotyczy pojazdów uszkodzonych oraz pojazdów, których obsługa ma wyznaczoną przerwę na posiłek), w celu umożliwienia osobom oczekującym na przystanku zajęcia miejsca w pojeździe.

4. W pojazdach wyposażonych w automatyczne urządzenia do zamykania drzwi, zabronione jest ruszanie pojazdem z przystanku przed ich zamknięciem.

5. Pasażer zamierzający wysiąść na przystanku oznaczonym „na żądanie” obowiązany jest wcześniej uprzedzić o tym obsługę pojazdu, osoba zamierzająca wsiąść na takim przystanku daje wyraźny znak podniesioną ręką.

6. Pasażerowie zajmujący miejsca stojące, powinni w czasie jazdy trzymać się przeznaczonych do tego uchwytów lub poręczy.

7. Pasażerowie nie mogą zajmować miejsca w pobliżu kierującego pojazdem w sposób ograniczający jego pole widzenia ani zachowywać się w sposób utrudniający kierującemu prowadzenie pojazdu.

8. Obsługa pojazdu może odmówić przewozu osób:

- a) zagrażających bezpieczeństwu lub porządkowi w pojeździe,
- b) odmawiających uregulowanie opłaty za przejazd,
- c) będących pod wpływem alkoholu.

9. Zabronione jest i traktowane jako zagrożenie bezpieczeństwa lub porządku w pojeździe:

- a) nieuzasadnione dawanie sygnału odjazdu lub zatrzymania pojazdu,
- b) zanieczyszczanie i zaśmiecanie pojazdu lub niszczenie jego urządzeń i wyposażenia,
- c) wychylanie się z pojazdu i opieranie się o drzwi podczas jazdy,
- d) spożywanie artykułów żywnościowych mogących wyrządzić szkodę innym pasażerom lub zanieczyścić wnętrze pojazdu,
- e) granie na instrumentach muzycznych, korzystanie z urządzeń radiofonicznych lub zakłócanie w inny sposób spokoju w pojeździe, wyrzucanie jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu w czasie jazdy lub postoju,
- f) wchodzenie do pojazdu w łóżworolkach, wrotkach lub w podobnym sprzęcie, wykonywanie czynności, które mogą narazić współpasażerów na szkody, obrażenia lub niewygodę, wykonywanie innych czynności niedozwolonych w miejscach publicznych,
- g) palenie tytoniu i spożywanie alkoholu,
- h) żebrania, nagabywania i prowadzenia handlu,
- i) kwestowania, nalepiania plakatów i ogłoszeń, rozrzucania i rozdawania ulotek oraz materiałów reklamowych bez zgody przewoźnika lub organizatora.

10. Osoby, które pomimo odmowy przewozu wynikającego z ust. 8 i ust 9, pozostają w pojeździe, obowiązane są go opuścić na wezwanie obsługi pojazdu, służb nadzoru lub innych upoważnionych do tego osób. W przypadku, gdy będzie to miało wpływ na nie wykonanie lub opóźnienie kursu, pasażer zostanie obciążony dodatkowymi kosztami.

11. Przewoźnik jest obowiązany do zapewnienia pasażerom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny oraz do należytej obsługi przewozu.

12. Przewoźnik poprzez obsługę pojazdu i personel nadzoru ruchu zapewnia pasażerom bezpośrednią informację dotyczącą czasu odjazdu z przystanku początkowego, trasy i kierunku jazdy, wysokości opłat za przejazd itp.

13. Przewoźnik ponosi odpowiedzialność za szkody, jakie poniósł pasażer w związku z realizacją przewozów w trybie obowiązujących przepisów Prawa przewozowego oraz odpowiednich przepisów Kodeksu cywilnego.

14. W razie awarii lub uszkodzenia pojazdu w czasie jazdy, pasażerowi posiadającemu ważny bilet, przysługuje prawo kontynuowania podróży na podstawie posiadanego biletu, następnym pojazdem tej samej linii lub innej linii przebiegającej tą samą trasą albo pojazdem zastępczym podstawionym przez przewoźnika.

15. Obsługa pojazdu, pracownicy przewoźnika i kontrolerzy biletów uprawnieni są do udzielania wskazówek i uwag oraz wydawania poleceń mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa pasażerów, prawidłowe funkcjonowanie przewozu oraz egzekwowanie niniejszych Przepisów Regulaminu.

16. Pasażerowie zobowiązani są podporządkować się poleceniom o których mowa w ust. 15.

§ 3. PRZEWÓZ BAGAŻU I ZWIERZĄT

1. Pasażerowie mogą przewozić bagaż ręczny, o ile istnieje możliwość takiego umieszczenia go w pojeździe, że nie utrudnia przejścia i nie przeszkadza innym pasażerom, nie naraża ich na niewygodę lub niebezpieczeństwo, jest trzymany przez pasażera w ręku lub na kolanach nie wymaga dla ich umieszczenia więcej przestrzeni niż ta, którą pasażer ma do dyspozycji nad i pod miejscem, które zajmuje, ani w inny sposób nie zagraża bezpieczeństwu ruchu.

2. Pasażerowie mogą również przewozić małe zwierzęta domowe, o ile nie są one uciążliwe dla innych pasażerów i są zabezpieczone przed ucieczką lub wyrządzeniem szkody pasażerom z zastrzeżeniem:

- a) zabroniony jest przewóz zwierząt na miejscach przeznaczonych do siedzenia,
- b) opiekun zwierzęcia obowiązany jest okazać przy wsiadaniu do pojazdu zaświadczenie sanitarne wymagane przy przewozie zwierząt, a w przypadku psa posiadać świadectwo szczepienia przeciw wściekliznie.

3. Przewóz dużego psa może odbywać się wyłącznie pod opieką dorosłego pasażera oraz pod warunkiem, że pies jest trzymany na smyczy i ma założony kaganiec z uwzględnieniem ust. 2 pkt a i b.

4. Osoby niepełnosprawne korzystające z pomocy psa asystującego powinny zająć miejsce wskazane przez obsługę pojazdu z zastrzeżeniem:

- a) pies ma założoną uprząż,
- b) pasażer okazuje certyfikat psa asystującego i świadectwo szczepienia.

5. Obsługa pojazdu może odmówić zgody na przewóz bagażu, jeżeli ich przewóz naraziłby pasażerów na niewygodę lub niebezpieczeństwo.

6. Pasażer na żądanie innych pasażerów, kierowcy lub kontrolera biletów jest zobowiązany opuścić autobus wraz z przewożonym zwierzęciem, jeżeli zachowuje się ono w sposób stwarzający zagrożenie lub jest uciążliwe z powodu zapachu, hałasu, zanieczyszczenia itp.

7. Pasażer zobowiązany jest do zapewnienia nadzoru nad przewożonym bagażem (w tym również rower, wózek itp.) lub zwierzęciem oraz podjęcia wszelkich czynności niezbędnych dla zapobieżenia możliwości powstania szkód spowodowanych przez przewożone przedmioty lub zwierzęta.

8. W czasie przewozu wózka wraz z dzieckiem, dziecko musi być z niego wyjęte.

9. W pojeździe nie wolno przewozić:

- a) przedmiotów, które mogą wyrządzić szkodę innym pasażerom, przez zanieczyszczenie lub uszkodzenie ciała, odzieży, albo które mogą uszkodzić lub zanieczyścić pojazd (np. ostrych narzędzi, jak piły, biała broń lub kosy, otwartych pojemników ze smarami, farbami itp.)
- b) przedmiotów cuchnących, łatwopalnych, o właściwościach wybuchowych, żrących, radioaktywnych, trujących oraz innych materiałów niebezpiecznych,
- c) przedmiotów wywołujących uczucie odrazy,
- d) nabitej broni, za wyjątkiem osób pełniących służbę publiczną lub wojskową w czasie przejazdu służbowego. Nabita broń w tym przypadku musi być odpowiednio zabezpieczona.

10. Jeśli istnieje uzasadnione podejrzenie, że pasażer przewozi mimo zakazu przedmioty określone w ust. 9, obsługa pojazdu obowiązana jest odmówić przewozu takich osób i przedmiotów.

11. Przewoźnik zastrzega sobie prawo wprowadzenia opłat z tytułu przewozu bagażu ręcznego i zwierząt w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

12. Rowery przewożone są w ramach posiadanych możliwości technicznych autobusu. Przed wejściem do autobusu należy zwrócić się do kierowcy, celem uzyskania zgody na przewóz roweru. Kierujący pojazdem może odmówić wejścia do pojazdu z rowerem. W przypadku zgody kierowcy na przewóz roweru, rower musi być odpowiednio zabezpieczony przez właściciela na cały czas przejazdu autobusem.

13. Pasażer ponosi odpowiedzialność za wszelkie szkody, spowodowane przez przewożony bagaż (w tym wózek, rower itp.) oraz zwierzęta.

§ 4. TRYB POSTĘPOWANIA Z RZECZAMI ZNALEZIONYMI

- 1. Znalazca rzeczy zgubionej lub porzuconej w pojeździe, powinien przekazać tą rzecz obsłudze pojazdu.
- 2. Znalazcy przysługuje prawo sprawdzenia, czy wydana przez niego rzecz, została przez obsługę pojazdu przekazana do miejsca przechowywania rzeczy znalezionych.
- 3. Szczegółowe zasady postępowania z rzeczami znalezionymi lub porzuconymi w pojazdach, regulują odrębne przepisy.

§ 5. OPŁATY ZA PRZEJAZD

- 1. Umowę przewozu zawiera się przez zakupienie biletu.

2. Pasażerowie zobowiązani są zakupić bilet w wyznaczonych przez Przewoźnika punktach sprzedaży biletów i zachować bilet do kontroli, aż do momentu opuszczenia pojazdu.

3. Sprzedaż i doładowania biletów okresowych odbywa się w wyznaczonych przez Przewoźnika punktach sprzedaży tj.: biletomat, Portal klienta oraz w Publicznej Komunikacji Zakrzew.

4. Pasażerowie obowiązani są do regulowania należności za przejazd, zgodnie z obowiązującym Cennikiem Opłat Przewoźnika.

5. Pasażerowi nie wolno odstępować zakupionego biletu innej osobie.

6. Prawo do nabywania biletów okresowych ulgowych posiadają osoby wymienione jako uprawnione do ulg ustawowych wprowadzonych ustawą powołaną w ust.10.

7. Bilet okresowy uprawnia do przejazdów na oznaczonych w bilecie liniach Przewoźnika tam i z powrotem.

8. Bilet okresowy w tym elektroniczny ważny jest z dokumentem tożsamości.

9. Na podstawie art. 1b ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu drogowego przewoźnik ma prawo do wprowadzenia na określonych liniach ulgi i zniżki o charakterze komercyjnym w wysokości podanej w Cenniku opłat przewoźnika.

10. Bilet zniszczony jest nieważny o ile jego stan uniemożliwia odczytanie podstawowych danych zawartych na bilecie.

11. Bilet okresowy z jakimikolwiek poprawkami traktowany jest jako nieważny.

§ 6. KONTROLA I OPŁATY DODATKOWE

1. Osobami uprawnionymi do kontroli biletów, są: obsługa pojazdu i osoby upoważnione do tego przez Przewoźnika, posiadające zamieszczony w widocznym miejscu identyfikator z numerem służbowym i zdjęciem.

2. W czasie korzystania ze środków komunikacji autobusowej organizowanej przez Przewoźnika, pasażerowie zobowiązani są do posiadania i okazania w trakcie kontroli ważnego biletu, zgodnego z obowiązującym aktualnie Cennikiem Opłat.

3. W razie korzystania z przejazdu ulgowego lub bezpłatnego, pasażerowie zobowiązani są do posiadania i okazywania na wezwanie kierowcy/kontrolera, dokumentu uprawniającego do takiego przejazdu.

4. Pasażer, który:

a) nie okazał dokumentu przewozu (ważnego biletu),

b) nie okazał dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu,

- zobowiązany jest do uiszczenia opłaty przewozowej oraz opłaty dodatkowej zgodnie z obowiązującym Cennikiem Opłat

5. W przypadku odmowy uiszczenia opłaty dodatkowej, kierowca/kontroler ma prawo zażądać okazania dokumentu umożliwiającego stwierdzenie jego tożsamości.

6. Spisywanie danych osobowych pasażera powinno odbywać się wyłącznie w pojeździe.

7. Podczas dokonywania przez kontrolera czynności związanych z wypisywaniem protokołu z kontroli biletów, pasażer obowiązany jest oczekiwać w pojeździe do czasu zakończenia tych czynności.

8. W przypadku niemożności ustalenia tożsamości pasażera, kontroler ma prawo zwrócić się do funkcjonariusza Policji lub innych organów porządkowych, które mają zgodnie z obowiązującymi przepisami uprawnienia do ustalenia tożsamości osób, o podjęcie czynności zmierzających do ustalenia tożsamości podróżnego.

9. Bilety i legitymacje, co do których istnieje podejrzenie, że są przerabiane lub podrabiane, kontroler ma prawo zatrzymać za pokwitowaniem dokonany na stosownym druku, jednocześnie sporządzając notatkę z tej czynności, którą niezwłocznie przekazuje Przewoźnikowi.

10. Nabywca biletu okresowego, który w trakcie kontroli nie posiadał biletu i otrzymał zawiadomienie o nałożeniu opłaty przewozowej i opłaty dodatkowej, może anulować powyższe opłaty, o ile w terminie 7 dni od dnia przewozu, okaże u Przewoźnika właściwy bilet okresowy zakupiony przed dniem kontroli.

11. Osoba, korzystająca z przejazdu bezpłatnego lub ulgowego, która w trakcie kontroli nie posiadała dokumentu uprawniającego do takiego przejazdu i otrzymała zawiadomienie o nałożeniu opłaty przewozowej i opłaty dodatkowej, może anulować powyższe opłaty, o ile w terminie 14 dni od dnia przewozu, okaże u Przewoźnika, właściwy dokument potwierdzający uprawnienie.

§ 7. ZASADY PŁATNOŚCI W PUBLICZNEJ KOMUNIKACJI ZAKRZEW

1. W Publicznej Komunikacji Zakrzew dokonuje się płatności w szczególności za:

- a) zakup biletów,
- b) doładowanie Elektronicznej Portmonetki,
- c) przejazd bez ważnego biletu i innych opłat dodatkowych oraz manipulacyjnych związanych z przewozem.

2. Wszystkie płatności w Publicznej Komunikacji Zakrzew realizowane będą w systemie bezgotówkowym.

§ 8. POSTĘPOWANIE W SPRAWACH REKLAMACJI ORAZ SKARG I WNIOSKÓW

1. Pasażer może złożyć reklamację:

- a) z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy przewozu,
- b) gdy nie zgadza się z treścią wezwania do zapłaty i może udowodnić, że posiadał ważny bilet na przejazd lub dokument poświadczający jego uprawnienia do przejazdu ulgowego.

2. Pasażer może złożyć skargę lub wniosek związany z funkcjonowaniem gminnych przewozów.

3. Reklamacje oraz skargi i wnioski można złożyć osobiście lub wysłać na adres siedziby Przewoźnika, który jest podmiotem właściwym świadczącym usługi w zakresie publicznego transportu zbiorowego w gminnych przewozach pasażerskich, których organizatorem jest Gmina Zakrzew.

4. Reklamacje oraz skargi i wnioski rozpatruje się bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

§ 9. MONITORING POJAZDU

Szczegółowe zasady funkcjonowania monitoringu wizyjnego pojazdów Publicznej Komunikacji Zakrzew regulują odrębne przepisy.

§ 10. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

W sprawach nieobjętych Regulaminem, zastosowanie znajdują powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Regulamin Karty Gminnej i Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew

Regulamin Karty Gminnej i Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew określa warunki uzyskania, użytkowania, doładowania oraz kontroli Kart.

§ 1. Podstawowe pojęcia

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. Karta Gminna lub Karta Publicznej Komunikacji Zakrzew – bezkontaktowa elektroniczna karta będąca nośnikiem biletów elektronicznych uprawniająca do korzystania z ulg i zakupu biletów, karta zawiera dane osobowe właściciela, zwane dalej kartami.

2. Elektroniczna Portmonetka – usługa pozwalająca gromadzić środki w celu ich wykorzystania do wnoszenia opłat za zakup biletów.

3. Doładowanie – elektroniczne zapisanie na kartach biletu miesięcznego, okresowego, jednorazowego lub doładowanie Elektronicznej Portmonetki.

4. Kasowanie biletu - należy przez to rozumieć operację zbliżenia karty do biletomatu i pobrania z Elektronicznej Portmonetki równowartości ceny biletu lub pobraniu z biletomatu papierowego biletu i umieszczeniu go w kasowniku.

5. Publiczna Komunikacja Zakrzew (PKZ) - siedziba Publicznej Komunikacji Zakrzew, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew, punkt właściwy do przyjmowania wniosków o wydanie i wydawania kart, przyznawaniu ulg, przyjmowania reklamacji, kodowania biletów na kartach, sprzedaży biletów, doładowań Elektronicznej Portmonetki.

6. Portal klienta – portal Internetowy, na którym klient będzie miał możliwość zakupienia biletów.

§ 2. Informacje ogólne

1. Karta Gminna oraz Karta Publicznej Komunikacji Zakrzew jest własnością Gminy Zakrzew.

2. Karta Gminna oraz Karta Publicznej Komunikacji Zakrzew jest kartą kodowaną z indywidualnym kodem posiadacza.

3. Karty mogą być użytkowane wyłącznie przez osobę, której dane osobowe zostały zapisane na karcie.

4. Za wydanie pierwszej Karty Gminnej oraz Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew nie pobiera się opłaty.

5. Wydanie duplikatu podlega opłacie w wysokości 20 zł na podstawie uchwały w sprawie cen i opłat za usługi przewozowe osób w autobusach komunikacji gminnej w Zakrzewie oraz w sprawie ustalenia wysokości opłat dodatkowych i opłaty manipulacyjnej.

6. Upłynięcie daty ważności zapisanych na imiennej Karcie Gminnej oraz Karcie Publicznej Komunikacji Zakrzew uprawnień do przejazdów ulgowych nie będzie sygnalizowane.

§ 3. Uzyskanie Karty Gminnej oraz Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew

1. Karta Gminna jest wydawana osobom fizycznym, których miejscem zameldowania jest gmina Zakrzew.

2. Karta Publicznej Komunikacji Zakrzew wydawana jest osobom fizycznym, których miejscem zameldowania nie jest gmina Zakrzew.

3. Uprawnienia do korzystania z ulg potwierdza się w siedzibie Publicznej Komunikacji Zakrzew, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew.

4. Wniosek o wydanie karty stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

5. Karty zostają wydane na podstawie pisemnego wniosku:

- a) osoby, która ukończyła 18 lat,
- b) przedstawiciela ustawowego małoletniego, który nie ukończył 18 lat;
- c) opiekuna prawnego osoby ubezwłasnowolnionej całkowicie,
- d) kuratora osoby ubezwłasnowolnionej częściowo.

6. Wniosek o wydanie karty zawiera dane osobowe pasażera (imię i nazwisko, datę urodzenia, PESEL i adres zamieszkania) niezbędne w celu wystawienia karty i prowadzenia ewidencji.

7. Wniosek można pobrać w PKZ lub z Biuletynu Informacji Publicznej.

8. Wniosek należy złożyć w PKZ oraz przedstawić dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość wnioskodawcy i dokument potwierdzający ulgę z czasem jej obowiązywania, jeżeli wnioskodawca prawo do ulgi posiada.

9. Niekompletny lub błędnie wypełniony wniosek nie będzie rozpatrywany.

10. Użytkownik karty wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych.

11. Wnioski o wydanie karty podlegają zniszczeniu w terminie 90 dni od wydania karty.

12. Dane osobowe zawarte we wniosku podlegają ewidencji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

13. Kartę wnioskodawca jest zobowiązany odebrać w PKZ w terminie wskazanym przez przyjmującego wniosek, nie później niż w ciągu 30 dni od dnia złożenia wniosku.

14. Duplikat karty jest wydawany na wniosek przy jednoczesnym zablokowaniu poprzedniej karty.

15. Każdorazową zmianę danych osobowych (m.in. nazwisko, imię, adres) wnioskodawca jest zobowiązany zgłosić do PKZ, w celu uaktualnienia danych zawartych na karcie.

16. Aktualizacja danych jest dokonywana bezpłatnie.

17. Kartę z ujawnioną wadą fabryczną można wymienić bezpłatnie po zwrocie użytkowanej karty.

§ 4. Zasady doładowywania Karty Gminnej oraz Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew

1. Doładowanie kart odbywa się w punktach obsługi klienta PKZ, w biletomatach oraz poprzez Portal klienta.

2. Każdorazowo po doładowaniu karty wydawane jest potwierdzenie transakcji, które jest podstawą składania ewentualnych reklamacji.

3. Elektroniczna portmonetka jest aktywna w przypadku zgromadzenia na niej środków i jest ważna do czasu ich wykorzystania lub zablokowania karty.

§ 5. 1. Kart nie wolno:

- a) łamać, zginać lub w jakikolwiek inny sposób uszkadzać mechanicznie, np. dziurkując;
- b) narażać na oddziaływanie wysokich temperatur, środków chemicznych, silnych pól magnetycznych lub elektrycznych.

2. Kartę należy bezpiecznie przechowywać i użytkować, podobnie jak inne karty tego typu, np. karty płatnicze.

3. Blokowanie kart przez Publiczną Komunikację Zakrzew następuje w przypadku:

- a) złożenia takiego wniosku przez użytkownika imiennej karty
- b) upływu 30 dni od dnia zatrzymania karty przez kontrolera z podejrzeniem, iż posługiwała się nią osoba nieupoważniona - jeżeli nie zgłosi się po nią użytkownik okazując dowód wpłaty opłaty dodatkowej za jazdę bez ważnego biletu osoby której kartę zatrzymano.

4. Zablokowanie imiennej karty powoduje, iż staje się ona nieważna.

5. Karta zablokowana może być ponownie odblokowana.

§ 6. Reklamacje Karty Gminnej oraz Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew

1. Reklamacje związane z funkcjonowaniem kart można składać w PKZ na podstawie wniosku reklamacyjnego.

2. Utratę karty z powodu zagubienia lub kradzieży należy zgłosić osobiście w PKZ. Utracona karta zostanie zablokowana następnego dnia roboczego do godz. 10:00.

3. Publiczna Komunikacja Zakrzew nie odpowiada za straty środków zgromadzonych na Elektronicznej Portmonetce do momentu zgłoszenia utraty karty oraz od momentu zgłoszenia utraty karty do godz. 10:00 następnego dnia roboczego.

4. Zapisane na utraconej imiennej karcie bilety okresowe oraz środki z Elektronicznej Portmonetki zostaną przeniesione na duplikat karty według stanu na godz. 10:00 następnego dnia roboczego po dniu zgłoszenia utraty karty.

Publiczna Komunikacja Zakrzew
Zakrzew 51
26-652 Zakrzew

Wypełnia pracownik PKZ

Data wpływu wniosku (DD-MM-RRRR)

WNIOSK O WYDANIE KARTY GMINNEJ / KARTY PUBLICZNEJ KOMUNIKACJI ZAKRZEW*

Proszę zaznaczyć, czego dotyczy niniejszy wniosek, zaznaczając odpowiednią kratkę (należy wstawić znak X)

- wydanie Karty Gminnej / Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew*
- wydanie duplikatu Karty Gminnej / Karty Publicznej Komunikacji Zakrzew *
- aktualizacja danych

* Niepotrzebne skreślić

DANE OSOBOWE WNIOSKODAWCY (należy wypełnić drukowanymi literami) - rubryki z gwiazdką są obowiązkowe:

Imię

.....

Nazwisko

.....

PESEL

Data urodzenia

.....

Kod pocztowy

Miejscowość

.....

Ulica (jeśli występuje w danej miejscowości)

.....

Numer domu

Numer lokalu

Telefon kontaktowy

Adres e-mail

.....

RODZAJ BILETU (wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

- bilet normalny bilet ulgowy** bilet bezpłatny**

**Nazwa oraz numer dokumentu uprawniającego do ulgowych lub bezpłatnych przejazdów oraz nazwa instytucji wydającej dokument

.....

Czas obowiązywania uprawnienia do ulgowych lub bezpłatnych przejazdów (należy wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

- bezterminowo na czas określony (DD-MM-RRRR)

Rodzaj uprawnienia do przejazdów ulgowych (należy wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

- dzieci i młodzież szkolna do ukończenia 24 roku życia studenci i uczniowie szkół zagranicznych do ukończenia 26 roku życia
- doktoranci do ukończenia 35 roku życia inwalidzi słuch emeryci / renciści

Rodzaj uprawnień do przejazdów bezpłatnych (należy wstawić X w odpowiedniej kratce)

- dzieci do ukończenia lat 4 osoby po ukończeniu 70 lat osoby niepełnosprawne w stopniu umiarkowanym
- osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym lub niezdolne do samodzielnej egzystencji dzieci i młodzież dotknięta inwalidztwem lub niepełnosprawnością do ukończenia 25 roku życia
- zasłużony honorowy dawca krwi działacz opozycji antykomunistycznej oraz osoby represjonowane z powodów politycznych

Powód wydania duplikatu (należy wstawić znak X w odpowiedniej kratce)

- karta nieczytelna karta uszkodzona mechanicznie
- utrata karty (powód np. kradzież, zgubienie)

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.

Data (DD-MM-RRRR)

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie (lub ustawowego przedstawiciela)

.....

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Publiczna Komunikacja Zakrzew reprezentowana przez Kierownika, Zakrzew 51, 26-652 Zakrzew,

2) [kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: bodo.radom@gmail.com](mailto:bodo.radom@gmail.com)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji ustawowych zadań jednostki - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz na podstawie Art. 9 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r

4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2,00-193 Warszawa

8) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany

9) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich

10) podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne.

Kierownik Publicznej Komunikacji Zakrzew