

REGULAMIN PRZEWOZU OSÓB, BAGAŻU LUB ZWIERZĄT W AUTOBUSACH MIEJSKIEGO PRZEDSIĘBIORSTWA KOMUNIKACYJNEGO W INOWROCŁAWIU

§ 1.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem niniejszego Regulaminu jest określenie zasad korzystania przez pasażerów z usług przewozowych wykonywanych przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne sp. z o. o. z siedzibą w Inowrocławiu w ramach komunikacji miejskiej na terenie Miasta Inowrocławia i Gminy Inowrocław (w zakresie wynikającym z porozumień z dnia 23 października 2014 r. w sprawie powierzenia Miastu Inowrocław wspólnie realizowanego publicznego transportu zbiorowego na trasie Inowrocław – Sławęcinek – Inowrocław zawartego na podstawie uchwały nr XXIV/308/2004 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 24 września 2004 r. oraz na trasie od ul. Bagienniej poza granice Miasta Inowrocławia w kierunku do „Stacji Chemia” zawartego na podstawie uchwały nr XXXIII/469/2009 Rady Miejskiej Inowrocławia z dnia 27 maja 2009 r.), organizowanych przez Prezydenta Miasta Inowrocławia.

2. Użyte w Regulaminie pojęcia oznaczają:
 - 1) **komunikacja miejska** – gminne przewozy pasażerskie wykonywane w granicach administracyjnych Miasta Inowrocławia i Gminy Inowrocław, w ramach regularnych linii komunikacyjnych, zgodnie z podanymi do publicznej wiadomości rozkładami jazdy;
 - 2) **organizator publicznego transportu zbiorowego** – Gmina Miasto Inowrocławia, która zgodnie z przepisami ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. 2015 5, poz. 1440), zapewnia funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego;
 - 3) **operator** – przedsiębiorca wykonujący na podstawie umowy zawartej z Miastem Inowrocław usługi przewozowe w zakresie lokalnego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej;
 - 4) **pojazd** – środek transportu wykorzystywany przez operatora do świadczenia usług w komunikacji miejskiej, posiadający wszystkie niezbędne dokumenty dopuszczenia do ruchu;
 - 5) **przewóz** – transport osób i zabranych ze sobą rzeczy lub zwierząt, wykonywany przez operatora na podstawie umowy zawartej z organizatorem;
 - 6) **pasażer** – osoba, która zawarła umowę przewozu;

- 7) **wnioskodawca** – osoba ubiegająca się o wydanie karty miejskiej/e-karty imiennej; na podstawie wniosku.
 - 8) **dokument przewozu** – dokument uprawniający pasażera do przejazdu środkiem komunikacji miejskiej;
 - 9) **karta miejska/e-karta** – elektroniczna karta bezstykowa (zblizeniowa) wykonana zgodnie ze standardem Mifare na bazie tej technologii, będąca między innymi nośnikiem biletów komunikacji miejskiej, informacji o uprawnieniach do ulgowych lub bezpłatnych przejazdów oraz funkcji płatniczej działającej na zasadzie przedpłaconej karty, tzw. karty prepaid;
 - 10) **karta miejska/e-karta imienna** – personalizowana w BOK karta miejska/e-karta, która może być używana wyłącznie przez wskazaną osobę, będąca nośnikiem biletów: normalnych, ulgowych i bezpłatnych;
 - 11) **karta miejska/e-karta na okaziciela** – karta miejska/e-karta będąca nośnikiem biletów normalnych, nie jest personalizowana, może być używana przez wielu użytkowników i nie wymaga wniosku o jej wydanie. Karta na okaziciela jest wydawana w POK lub BOK. Wydanie karty następuje niezwłocznie;
 - 12) **elektroniczna portmonetka** – bilet elektroniczny, zawierający ilość punktów odpowiadających ilości pieniędzy, którą pasażer może przeznaczyć na dokonywanie opłat za przejazdy w środkach komunikacji miejskiej na wszystkich liniach MPK;
 - 13) **elektroniczny bilet terminowy** – bilet na nieograniczoną ilość przejazdów, ważny na wszystkich liniach MPK w określonym terminie (bilet 10-cio dniowy, 30-sto dniowy, miesięczny wakacyjny, bezpłatny roczny);
 - 14) **elektroniczny bilet bezpłatny roczny** – przysługuje osobom, które posiadają prawo do bezpłatnych przejazdów zgodnie z zarządzeniem Prezydenta Miasta Inowrocławia, wydawany na podstawie wniosku w BOK, ważny na wszystkich liniach MPK;
 - 15) **BOK** – Biuro obsługi klienta mieszczące się w Inowrocławiu przy ul. Ks. Piotra Wawrzyniaka 33;
 - 16) **POK** – Punkt obsługi klienta – kasa biletowa MPK, mieszcząca się w Inowrocławiu, przy ul. Łokietka 29;
 - 17) **PDKM** – Punkty doładowania karty miejskiej, mieszczące się w wyznaczonych punktach Urzędów Poczтовых i Kolportera na terenie Miasta Inowrocławia;
 - 18) **MPK** – Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Inowrocławiu, przy ul. Ks. Piotra Wawrzyniaka 33;
 - 19) **doładowanie karty miejskiej** – wpłatę pieniędzy na konto karty miejskiej;
 - 20) **personalizacja karty miejskiej** – nadanie karcie miejskiej danych osobowych pasażera (imienia i nazwiska) i nadruk na karcie fotografii pasażera;
 - 21) **załadowanie karty miejskiej** – pierwsza wpłata pieniędzy na konto karty miejskiej dokonywana podczas jej odbioru;
 - 22) **kaucja** – opłata pobierana od Wnioskodawcy za wydanie karty miejskiej.
3. W sprawach nieokreślonych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w szczególności: ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 380.), ustawa z 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 915), ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym

transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1440) oraz zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie opłat za przewóz oraz innych opłat za usługi z zakresu publicznego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej świadczone przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne sp. z o. o. w Inowrocławiu.

§ 2.

ZASADY KORZYSTANIA Z USŁUG KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ

1. Pasażerowie mogą korzystać z usług Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego na terenie Gminy Miasto Inowrocław tylko na podstawie dokumentów przewozu, którymi są:
 - 1) bilet jednorazowy, bilet wieloprzejazdowy lub bilet czasowy;
 - 2) ważny bilet elektroniczny zapisany na karcie miejskiej/e – karcie lub imienny bilet terminowy zapisany w urządzeniu mobilnym;
 - 3) dokumenty upoważniające do korzystania z ulg i zwolnień z opłat za przejazd.
2. Ceny opłat za przejazdy ustala Prezydent Miasta Inowrocławia w drodze zarządzenia.
3. Uprawnienia do ulg i zwolnień z opłat ustala Prezydent Miasta Inowrocławia w drodze zarządzenia oraz regulują je odpowiednie przepisy prawne.
4. Zawarcie umowy przewozu następuje z chwilą zajęcia miejsca w pojeździe.
5. Po wejściu do pojazdu pasażer powinien niezwłocznie i bez wezwania skasować bilet papierowy lub w przypadku biletu elektronicznego, w momencie wejścia do pojazdu zbliżyć kartę miejską/e-kartę do kasownika/czytnika w celu zarejestrowania przejazdu. Dotyczy to także przewozu zwierzęcia, bagażu lub wózka. W przypadku biletu zapisanego w urządzeniu mobilnym, pasażer powinien aktywować ten bilet najpóźniej niezwłocznie po wejściu do pojazdu.
6. Szczegółowe zasady kasowania karty miejskiej/e-karty z wykorzystaniem kasowników biletów elektronicznych, zostały opisane w paragrafie 5 niniejszego Regulaminu.
7. Kasowanie biletu po ogłoszeniu kontroli przez upoważnionego kontrolera jest niedozwolone i będzie uznawane za przejazd bez ważnego biletu.
8. Pasażer jest obowiązany posiadać ważny bilet/e-kartę przez cały okres jazdy, zachować go do kontroli i okazywać na żądanie służbom kontrolnym.
9. W przypadku konieczności zakupu biletu u kierowcy pasażer obowiązany jest zgłosić ten fakt kierowcy bezpośrednio po wejściu do pojazdu.
10. Skasowanego biletu jednorazowego nie wolno odstępować.
11. Uznaje się za nieważny:
 - 1) bilet zniszczony,
 - 2) bilet o wartości innej niż przewidziana w cenniku,
 - 3) bilet nieskasowany w kasowniku pomimo takiego wymogu,
 - 4) bilet skasowany dwukrotnie lub więcej razy,
 - 5) bilet skasowany nieprawidłowo,
 - 6) bilet, którego termin ważności upłynął (w przypadku biletów czasowych i imiennych

biletów terminowych zapisanych w urządzeniu mobilnym),

- 7) bilety elektroniczne bez zarejestrowania przejazdu w urządzeniu odczytującym znajdującym się w pojeździe,
 - 8) bilet, który został udostępniony przez innego pasażera.
12. Karta miejska/e-karta jest nieważna w przypadku gdy:
- 1) jest zniszczona,
 - 2) nie została zarejestrowana w systemie,
 - 3) upłynął termin jej ważności.

§ 3.

ZASADY NABYWANIA BILETÓW

ZAKRES UPRAWNIENI WYNIKAJĄCY Z POSZCZEGÓLNYCH RODZAJÓW BILETÓW

1. Pasażer nie posiadający karty miejskiej/e-karty ma możliwość zakupu:
 - 1) w kioskach lub innych punktach sprzedaży - jednorazowego biletu papierowego, biletu papierowego wieloprzejazdowego (karnetu), które należy kasować w kasowniku,
 - 2) u kierowcy - biletu papierowego czasowego, który nie podlega kasowaniu, biletu papierowego wieloprzejazdowego (karnetu), który należy skasować w kasowniku,
2. Bilety jednorazowe uprawniają do jednego przejazdu.
3. Bilety wieloprzejazdowe (karnety) uprawniają do ilości przejazdów określonej na bilecie.
4. Bilety czasowe uprawniają do realizacji przejazdów w określonym czasie (60 minut, 24 godziny, bilet dzienny - ważny w dniu zakupu),
5. Bilety czasowe zakupione u kierowcy są ważne również w innych pojazdach bez ich kasowania przez okres ważności biletu.
6. Bilet jednorazowy, bilet wieloprzejazdowy, bilet czasowy, bilet elektroniczny terminowy lub elektroniczny bilet bezpłatny nie uprawnia do przewozu bagażu i zwierząt objętych obowiązkiem uiszczenia opłaty.
7. Za przewóz bagażu oraz zwierząt należy uiścić odrębną opłatę określoną w zarządzeniu Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie opłat za przewóz oraz innych opłat za usługi z zakresu publicznego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej świadczone przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne sp. z o. o. w Inowrocławiu.
8. Pasażer, który nie posiada karty miejskiej, ani nie zakupił biletu jednorazowego, biletu wieloprzejazdowego i czasowego papierowego ma możliwość nabycia jednorazowego, czasowego lub terminowego biletu za pomocą urządzenia mobilnego.

§ 4.

KARTA MIEJSKA/E-KARTA

1. Karta miejska/e-karta imienna, zwana dalej kartą imienną, jest personalizowana w BOK (imię, nazwisko, zdjęcie) i może być używana wyłącznie przez osobę, na którą została wystawiona.

2. Karta imienna wydawana jest na wniosek. Wnioski o wydanie karty imiennej można pobrać i składać we wszystkich punktach POK i BOK.
3. Przy składaniu wniosku o wydanie karty imiennej, należy przedłożyć zdjęcie i dokument uprawniający do ewentualnych ulgowych przejazdów oraz dokonać jednorazowej wpłaty kaucji, za wydanie karty.
4. Wystawiona karta imienna będzie dostarczona do punktu odbioru, który został wskazany we wniosku o jej wydanie, w ciągu 3 dni roboczych od daty złożenia tego wniosku.
5. Wnioskodawca ma obowiązek odebrania karty w punkcie wskazanym we wniosku w godzinach otwarcia kas w ciągu 7 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku o jej wydanie.
6. Za osobę niepełnoletnią wniosek wypełnia rodzic lub opiekun prawny dziecka. Odbiór karty może nastąpić przez osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 lat, po okazaniu legitymacji szkolnej lub innego dokumentu ze zdjęciem potwierdzającego tożsamość.
7. Karta miejska/e-karta na okaziciela, zwana dalej kartą na okaziciela nie jest personalizowana, może być używana przez wielu użytkowników i nie wymaga wniosku o jej wydanie.
8. Karta na okaziciela jest wydawana w POK lub BOK. Wydanie karty następuje niezwłocznie.
9. Karty miejskie/e-karty są własnością MPK.
10. Pasażer staje się użytkownikiem karty miejskiej/e-karty, po wpłaceniu kaucji za jej wydanie.
11. Osoby uprawnione do bezpłatnych przejazdów pobierające pierwszą kartę miejską/e-kartę są zwolnione z kaucji.
12. Wysokość kaucji określa zarządzenie Prezydenta Miasta Inowrocławia w sprawie opłat za przewóz oraz innych opłat za usługi z zakresu publicznego transportu zbiorowego w komunikacji miejskiej świadczone przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne sp. z o. o. w Inowrocławiu.
13. Doładowania kart miejskich/e-kart i zakup kolejnych biletów terminowych można dokonać w wyznaczonych punktach doładowania kart miejskich (PDKM) oraz POK lub BOK.
14. Do korzystania z biletu miesięcznego wakacyjnego ulgowego uprawnione są dzieci i młodzież w wieku: od 4 lat do ukończenia 21 roku życia. Z biletów takich można korzystać w lipcu i sierpniu.
15. W lipcu i sierpniu w pierwszej kolejności są kasowane przejazdy z biletu wakacyjnego.
16. Karty imienne ulgowe i bezpłatne posiadają zapis dotyczący terminu ważności obowiązywania ulgi. Przed upływem takiego terminu należy w BOK okazać dokument uprawniający do dalszego korzystania z ulgowych lub bezpłatnych przejazdów. W przeciwnym razie, po upływie okresu ważności ulgi opłata za przejazd będzie rejestrowana jako przejazd normalny (dotyczy biletów w formie elektronicznej portmonetki).
17. W przypadku rezygnacji z użytkowania karty miejskiej/e-karty pasażer zobowiązany jest do jej oddania. Wpłacona kaucja podlega zwrotowi osobie, która dokonała wpłaty kaucji. Zwrot kaucji za kartę na okaziciela dokonany może zostać wyłącznie po okazaniu paragonu wpłaty kaucji lub dowodu dokonania ostatniej transakcji na tej karcie.
18. Kaucja nie podlega zwrotowi w przypadku:
 - 1) nieodebrania wystawionej karty miejskiej/e-karty przez Wnioskodawcę,
 - 2) utraty karty miejskiej/e-karty przez jej posiadacza,

- 3) uszkodzenia karty miejskiej/e-karty przez jej posiadacza,
 - 4) nie używania karty miejskiej/e-karty przez okres 36 miesięcy.
19. W przypadku nieodebrania karty miejskiej/e-karty w w/w terminie przez klienta z POK, jej odbiór będzie możliwy tylko w BOK przez okres 30 dni kalendarzowych od daty złożenia wniosku. Po upływie tego terminu karta miejska/e-karta ulega unieważnieniu, a pobrana kaucja nie podlega zwrotowi.
 20. W wyjątkowych przypadkach, gdy w okresie 30 dni kalendarzowych nastąpi powiadomienie BOK o przyczynie nie odebrania karty miejskiej/e-karty w obowiązującym terminie, to zostanie przez BOK ustalony następny termin jej odbioru. Po upływie tego terminu karta ulega unieważnieniu, a pobrana kaucja nie podlega zwrotowi.
 21. W momencie odbioru karty miejskiej/e-karty należy dokonać jej załadowania określoną kwotą, nie mniejszą od kwoty minimalnej określonej w cenniku MPK lub dokonać zakupu biletu terminowego.
 22. Okresy ważności karty miejskiej/e-karty:
 - 1) od momentu ostatniego załadowania – 12 miesięcy,
 - 2) od momentu pobrania biletu bezpłatnego – 12 miesięcy,
 - 3) nieużywanej karty – 36 miesięcy.
 23. Przed upływem okresu ważności karty miejskiej/e-karty należy zgłosić się z kartą do BOK w celu przedłużenia okresu jej ważności.
 24. W przypadku nie używania karty miejskiej/e-karty traci ona ważność z upływem 36 miesięcy.
 25. W przypadku zagubienia lub kradzieży karty imiennej należy zgłosić jej utratę pod numerem telefonu: (52) 357-60-68. Niezależnie od tego konieczna jest osobista wizyta klienta w BOK najpóźniej następnego dnia roboczego w celu wypełnienia zgłoszenia utraty karty imiennej.
 26. Użytkownik wypełnia w BOK lub POK wniosek o wydanie nowej karty imiennej oraz wpłaca kaucję za jej wydanie.
 27. Utracona karta imienna zostanie zablokowana (po zgłoszeniu faktu utraty karty), następnego dnia roboczego do godz. 8.00.
 28. MPK nie odpowiada za straty środków zgromadzonych na karcie imiennej od zgłoszenia utraty karty do godz. 8.00 następnego dnia roboczego.
 29. Po zablokowaniu numeru utraconej karty imiennej istnieje możliwość przelania pozostałej kwoty na nową kartę - „elektroniczna portmonetka” lub „wydania duplikatu elektronicznego biletu terminowego”.
 30. Karty miejskiej/e-karty nie należy:
 - 1) łamać, giąć lub w jakikolwiek sposób uszkodzać mechanicznie
 - 2) narażać na wysokie temperatury, działanie środków chemicznych lub silnych pól magnetycznych bądź elektrycznych.
 31. Karta imienna i na okaziciela podlega reklamacji, jeżeli nastąpiło uszkodzenie nośnika. Nowa karta zostanie wydana bezpłatnie.
 32. Reklamacji nie podlegają uszkodzenia mechaniczne. Ponowne wydanie karty miejskiej/e-karty wymaga wpłaty kaucji za jej wydanie.
 33. Pasażer może posiadać tylko jedną kartę imienną. W przypadku utraty karty imiennej pasażer

otrzymuje nową kartę z nowym numerem identyfikacyjnym. Numer karty utraconej zostanie zablokowany.

§ 5.

KASOWANIE KARTY MIEJSKIEJ/E-KARTY

1. Obowiązkowi rejestracji karty miejskiej/e-karty tj. kasowania z wykorzystaniem kasowników biletów elektronicznych w pojeździe podlegają jej wszystkie rodzaje.
2. Kasownik pobiera z karty miejskiej/e-karty odpowiednio automatycznie: opłatę normalną, ulgową lub rejestruje tylko przejazd.
3. Wsiadając do pojazdu należy zbliżyć kartę miejską/e-kartę do czytnika umieszczonego w dolnej części kasownika. Zaświecenie czerwonej lampki na kasowniku oraz pojedynczy sygnał dźwiękowy sygnalizuje zarejestrowanie przejazdu. W przypadku elektronicznej portmonetki na wyświetlaczu pokaże się wysokość zaliczkowo pobranej opłaty (równej opłacie za przejazd do końca trasy danej linii) oraz aktualny stan konta karty.
4. Wszystkie komunikaty na wyświetlaczu kasownika wyświetlane są tak długo, jak długo karta miejska/e-karta przyłożona jest do jego czytnika. Po odjęciu karty miejskiej/e-karty od kasownika, wraca on do trybu pracy normalnej.
5. W przypadku gdy karta miejska/e-karta zostanie zbyt szybko odsunięta od kasownika, przez co nie ma pewności co do wykonania poprawnego skasowania, pasażer otrzyma komunikat o sprawdzeniu stanu operacji. W tym przypadku czynność rejestracji należy powtórzyć.
6. W przypadku, gdy pasażer posiada na karcie miejskiej/e-karcie bilet terminowy oraz elektroniczną portmonetkę:
 - 1) w pierwszej kolejności system będzie korzystał z biletu terminowego,
 - 2) po terminie ważności biletu terminowego system będzie pobierał opłatę z elektronicznej portmonetki.
7. Zaświecenie czerwonej lampki na kasowniku, potrójny sygnał dźwiękowy i odpowiedni komunikat wyświetlony na kasowniku informuje o:
 - 1) zablokowaniu karty lub o
 - 2) braku środków na karcie,i sygnalizuje, że przejazd nie został zarejestrowany. W tym przypadku pasażer jest zobowiązany do zakupu biletu u kierowcy lub za pomocą urządzenia mobilnego.
8. W przypadku korzystania z karty miejskiej/e-karty z elektroniczną portmonetką podczas przejazdu do 5 – ciu przystanków, przy wysiadaniu z pojazdu również należy zbliżyć kartę do czytnika.
9. Upływanie daty ważności uprawnień do przejazdów ulgowych zapisane na bilecie elektronicznym nie będzie sygnalizowane w specjalny sposób. Kasownik pobierze opłatę jak za przejazd normalny. Dotyczy to biletów w formie elektronicznej portmonetki (bilet elektroniczny).
10. W przypadku korzystania z karty miejskiej/e-karty z elektroniczną portmonetką podczas przejazdu do 5 - ciu przystanków, przy wysiadaniu z pojazdu również należy zbliżyć kartę do czytnika jednego z kasowników w celu redukcji zaliczkowo pobranej opłaty, do właściwej

wartości opłaty za dokonany przejazd, która ukaże się na wyświetlaczu. Zakończeniu operacji towarzyszy zaświecenie czerwonej lampki, podwójny sygnał dźwiękowy oraz pojawienie się informacji o aktualnym stanie konta karty. Brak powtórnego zbliżenia karty miejskiej/e-karty do czytnika kasownika przy wysiadaniu spowoduje pobranie opłaty w wysokości ceny biletu za przejazd do końca danej linii.

11. Użytkownik karty imiennej i na okaziciela z elektroniczną portmonetką chcąc zapłacić za przejazd osoby towarzyszącej lub, za bagaż czy zwierzę musi wybrać rodzaj opłaty (normalna lub ulgowa) przytrzymując jeden z przycisków (odpowiednio N lub U) i zbliżyć kartę do czytnika kasownika. Operacja ta jest sygnalizowana poprzez komunikat na wyświetlaczu kasownika, pojedynczy sygnał dźwiękowy oraz zaświecenie czerwonej lampki. Czynność tę można maksymalnie powtórzyć 30-krotnie.
12. Pierwsza operacja rejestracji przejazdu po wejściu do pojazdu powinna być wykonana bez użycia przycisków. Opłata pobierana jest za właściciela karty miejskiej/e-karty.
13. Osoby podróżujące z właścicielem karty miejskiej/e-karty, za które uiścił opłatę, posiadają opłacony przejazd na tym samym odcinku co właściciel karty miejskiej/e-karty.
14. Przy wysiadaniu kartę miejską/e-kartę z elektroniczną portmonetką należy jednokrotnie zbliżyć do czytnika kasownika niezależnie od liczby osób, za które opłacany jest przejazd.
15. Przy wysiadaniu nie należy używać przycisków wyboru rodzaju opłaty.

§ 6.

ZASADY KONTROLI BILETOWEJ

1. Operator lub osoba przez niego upoważniona, zwana dalej kontrolerem, legitymując się identyfikatorem umieszczonym w widocznym miejscu, może dokonywać kontroli dokumentów przewozu osób lub bagażu albo zwierząt.
2. Kontrola biletów prowadzona jest w zespołach co najmniej dwuosobowych.
3. Identyfikator, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności:
 - 1) nazwę operatora publicznego transportu zbiorowego,
 - 2) numer identyfikacyjny osoby dokonującej kontroli dokumentów przewozu osób lub bagażu (zwierząt);
 - 3) zdjęcie kontrolującego;
 - 4) zakres upoważnienia;
 - 5) okres ważności;
 - 6) pieczęć i podpis operatora.
4. Kontroler, rozpoczynając kontrolę, informuje pasażerów o jej rozpoczęciu i wzywa ich do przygotowania biletów do kontroli.
5. W razie stwierdzenia braku odpowiedniego dokumentu przewozu kontroler pobiera właściwą należność za przewóz i opłatę dodatkową albo wystawia wezwanie do zapłaty.
6. W razie stwierdzenia braku ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu kontroler pobiera właściwą należność za przewóz i opłatę dodatkową albo wystawia wezwanie do zapłaty. Pobrana należność za przewóz

i opłata dodatkowa, po uiszczeniu opłaty manipulacyjnej odpowiadającej kosztom poniesionym przez operatora, podlegają zwrotowi, a w przypadku wezwania do zapłaty – umorzeniu, w przypadku udokumentowania przez pasażera, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przewozu, uprawnień do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu.

7. W razie posiadania przez pasażera ważnego dokumentu przewozu, którego nie miał podczas przejazdu, do zwrotu i umarzania należności za przewóz i opłaty dodatkowej stosuje się przepis ust. 6 zdanie drugie.
8. Kontroler ma prawo:
 - 1) w razie odmowy zapłacenia należności – żądać okazania dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości pasażera;
 - 2) w razie niezapłacenia należności i nieokazania dokumentu – ująć pasażera i niezwłocznie oddać go w ręce Policji lub innych organów porządkowych, które mają zgodnie z przepisami prawo zatrzymania pasażera i podjęcia czynności zmierzających do ustalenia jego tożsamości;
 - 3) w razie uzasadnionego podejrzenia, że dokument przewozu albo dokument uprawniający do przejazdu bezpłatnego lub ulgowego jest podrobiony lub przerobiony – zatrzymać dokument za pokwitowaniem oraz przesłać go prokuratorowi lub Policji, z powiadomieniem wystawcy dokumentu z jednoczesnym powiadomieniem operatora.
9. W przypadku, o którym mowa w ust. 8 pkt 2, do czasu przybycia funkcjonariusza Policji lub innych organów porządkowych, pasażer obowiązany jest pozostać w miejscu przeprowadzania kontroli albo w innym miejscu wskazanym przez kontrolującego .
10. Kontroler jest uprawniony w autobusie do kontroli pasażerów korzystających z:
 - 1) biletów papierowych,
 - 2) kart miejskich/e-kart,
 - 3) biletów zakupionych przy pomocy urządzeń mobilnych,
 - 4) dokumentów określających ulgi i zwolnienia z opłat za przejazdy.
11. Kontroler wyposażony jest w:
 - 1) urządzenie do kontroli kart miejskich/e-kart (zwane dalej czytnikiem),
 - 2) kartę kontrolera,
 - 3) identyfikator kontrolera,
 - 4) urządzenie do kontroli biletów zakupionych za pomocą urządzeń mobilnych.
12. Czytnik służy do przeprowadzania kontroli prawidłowych opłat za przejazdy pasażerów korzystających z karty miejskiej/e-karty.
13. Kontrola polega na zbliżeniu karty miejskiej/e-karty pasażera do czytnika, czemu towarzyszy odczytanie jej zawartości.
14. Czytnik weryfikuje zawartość karty miejskiej/e-karty pasażera pod względem poprawności zawartych danych, ważności ostatniego skasowania oraz sprawdzania czy dana karta nie znajduje się na liście kart zablokowanych.
15. Kontroler ma możliwość zablokowania zakwestionowanej karty miejskiej/e-karty.
16. Kontrola biletów zakupionych za pomocą urządzenia mobilnego polega na wzrokowym sprawdzeniu lub z wykorzystaniem urządzenia, w które wyposażony jest kontroler - elementów zabezpieczających bilet oraz jego rodzaj. W niektórych sytuacjach (np. brak

zasięgu sieci mobilnej) kontroler może poprosić o podanie kilku ostatnich cyfr telefonu lub numeru PESEL. Pasażer zobowiązany jest do posiadania dokumentu do ulgowych przejazdów.

§ 7.

WYSOKOŚĆ OPŁAT DODATKOWYCH

1. Wysokość opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób, bagażu i zwierząt w autobusach Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego oraz opłat manipulacyjnych są uregulowane zarządzeniem Prezydenta Miasta Inowrocławia.
2. Wysokość opłaty dodatkowej ulega obniżeniu o 30% w razie jej uiszczenia w terminie 7 dni od daty wystawienia dokumentu zobowiązującego do uiszczenia tej opłaty.
3. Pasażer, który podczas kontroli nie posiadał odpowiedniego dokumentu przewozu lub dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego lub ulgowego i okaże go kontrolującemu, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przewozu, winien uiścić opłatę manipulacyjną w wysokości 10% opłaty dodatkowej.
4. Obowiązkiem kontrolera jest poinformowanie pasażera o sposobie wnoszenia i wysokości opłaty dodatkowej i opłaty manipulacyjnej oraz trybie odwoławczym.
5. W przypadku ulgowego biletu papierowego lub ulgowego biletu zakupionego za pomocą urządzenia mobilnego kontroler ma prawo żądać od pasażera okazania dokumentu uprawniającego go do ulgowego przejazdu.
6. Posiadacze karty miejskiej imiennej ulgowej i bezpłatnej nie są zobowiązani do przedstawiania osobom kontrolującym dokumentów stwierdzających ulgę, jeżeli uprawnienia dotyczące ulg lub zwolnień z opłat, które zostały zapisane w karcie imiennej obowiązują w momencie kontroli. W przypadku przejazdu wraz z opiekunem - w czasie kontroli biletów należy okazać dokument uprawniający do przejazdu bezpłatnego wraz z opiekunem.
7. Skasowanie karty czy kupno biletu u kierowcy po ogłoszeniu kontroli nie zwalnia pasażera od obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej.

§ 8.

REKLAMACJE, SKARGI I WNIOSKI

1. W terminie 3 miesięcy od dnia kontroli lub wystawienia wezwania do zapłaty pasażer ma prawo wnieść reklamację z tytułu:
 - 1) nienależytego wykonania czynności przez kontrolera,
 - 2) nałożenia opłaty dodatkowej.
2. Reklamacje można składać osobiście lub pisemnie na adres elektroniczny firmy kontrolerskiej zamieszczony na druku opłaty dodatkowej lub operatora mpk@mpk.inowroclaw.pl.
3. Złożenie reklamacji nie wstrzymuje biegu terminu zapłaty opłaty dodatkowej, określonego na wezwaniu.
4. Reklamacje złożone po terminie nie są rozpatrywane.

5. Reklamacja złożona powtórnie, a oparta na tym samym stanie faktycznym zostanie pozostawiona bez rozpoznania.
6. Złożone reklamacje w sprawach niewymienionych w ust. 1 rozpatrywane są wg zasad prawa cywilnego.
7. Skargi i wnioski podróżnych w sprawach związanych z przewozem osób, bagażu lub zwierząt w autobusach Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego sp. z o. o. rozpatruje Prezes Zarządu MPK lub inna osoba przez niego upoważniona i udziela odpowiedzi w terminie 30 dni od dnia przyjęcia skargi lub wniosku. Skargi i wnioski oraz reklamacje i odwołania można składać osobiście lub pisemnie w sekretariacie MPK.
8. Skargi i wnioski można również kierować za pośrednictwem Internetu na adres elektroniczny: mpk@mpk.inowroclaw.pl.
9. Skargi i wnioski oraz reklamacje i odwołania przesyłane drogą pocztową lub elektroniczną muszą zawierać dane osobowe wnoszącego, tzn. imię, nazwisko i adres.
10. Odpowiedź na reklamację powinna być udzielona w terminie 30 dni od dnia przyjęcia reklamacji.