

**ZARZĄDZENIE NR 9/2025**  
**PREZYDENTA MIASTA KUTNO**

z dnia 20 stycznia 2025 r.

**w sprawie zmiany regulaminu przewozu osób w ramach usługi świadczonej przez Miejski Zakład  
Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie w zakresie publicznego transportu zbiorowego.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, 1572, 1907 i 1940), art. 7 ust. 4 pkt 1, w związku z art. 8 pkt 2 i art. 46 ust. 1 pkt 9 lit. a ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2023 r. poz. 2778 oraz z 2024 r. poz. 1853) Prezydent Miasta Kutno, zarządza co następuje:

**§ 1.** Regulamin przewozu osób w ramach usługi świadczonej przez Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie w zakresie publicznego transportu zbiorowego, stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 63/2016 Prezydenta Miasta Kutno z dnia 21 kwietnia 2016 r., zmienionego Zarządzeniem Nr 29/2018 z dnia 15.02.2018 r., Zarządzeniem Nr 51/2020 z dnia 27.03.2020 r. oraz Zarządzeniem Nr 154/2020 z dnia 17.09.2020 r., otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. 1.** Zarządzenie podlega publikacji na stronie BIP Urzędu Miasta Kutno i stronie internetowej Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie.

2. Regulamin stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia podlega ogłoszeniu poprzez umieszczenie w środkach komunikacji miejskiej.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierza się Prezesowi Zarządu Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2025 r.

Prezydent Miasta Kutno

**Mariusz Sikora**

**Regulamin przewozu osób obowiązujący w ramach usługi świadczonej przez Miejski Zakład  
Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie w zakresie publicznego transportu zbiorowego**

**I. Przepisy ogólne**

§ 1. 1. Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

- 1) Organizator – gmina Miasto Kutno;
- 2) Operator – Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie;
- 3) Pasażer – osoba korzystająca z przewozu środkami transportu Operatora;
- 4) Przewóz – transport osób i zabranych ze sobą do przewozu rzeczy, wykonywany przez Operatora, na podstawie dokumentu przewozu;
- 5) Dokument przewozu – bilet (w formie papierowej lub elektronicznej) i/lub dokument, potwierdzający uprawnienie do korzystania z przewozów ulgowych lub bezpłatnych;
- 6) Pojazd – oznaczony środek transportu wykorzystywany przez Operatora do realizacji przewozu w ramach usługi świadczonej w zakresie publicznego transportu zbiorowego;
- 7) Przystanek – oznakowane właściwym znakiem drogowym miejsce przeznaczone do wsiadania i wysiadania pasażerów z pojazdu;
- 8) Kontrolujący – osoba posiadająca uprawnienia nadane przez Organizatora lub Operatora, w zakresie kontroli dokumentów przewozu i pobierania należności za przejazd oraz opłat dodatkowych;
- 9) Karta biletu elektronicznego – nośnik biletu elektronicznego, w postaci karty elektronicznej.

2. Zasady korzystania z karty biletu elektronicznego określone są w załączniku do niniejszego regulaminu.

§ 2. Usługa przewozu świadczona przez Operatora w zakresie publicznego transportu zbiorowego, realizowana jest:

- 1) na obszarze Miasta Kutno oraz gmin, z którymi Organizator zawarł porozumienie na realizację zadania w zakresie publicznego lokalnego transportu zbiorowego;
- 2) na określonych, w umowie zawartej z Organizatorem, liniach komunikacyjnych, zgodnie z obowiązującymi rozkładami jazdy.

§ 3. 1. Przewóz osób i zabranych ze sobą do przewozu rzeczy, odbywa się na podstawie dokumentów przewozu, których rodzaje określa taryfa, ustalona przez Organizatora.

2. Taryfa, o której mowa w ust. 1 określa również ceny biletów, wysokość opłat za przewóz bagażu, zwierząt, wysokość opłat dodatkowych oraz wykaz uprawnionych do korzystania z przewozów bezpłatnych i ulgowych na podstawie posiadanych dokumentów.

**II. Przewóz osób i bagażu**

§ 4. 1. Pasażer wsiada do pojazdu i z niego wysiada wyłącznie na wyznaczonych w tym celu przystankach.

2. Pasażer zajmujący w pojeździe miejsce stojące, przez cały czas przewozu, powinien trzymać się uchwytów lub poręczy.

3. Pasażer zamierzający wysiąść z pojazdu na przystanku „na żądanie” powiadamia o tym kierującego pojazdem poprzez naciśnięcie odpowiednio oznakowanego przycisku, a osoba zamierzająca wsiąść do pojazdu powiadamia o tym kierującego poprzez zajęcie widocznego miejsca na przystanku. Czynności powyższe powinny zostać dokonane przez pasażera w czasie zapewniającym bezpieczne zatrzymanie pojazdu na przystanku;

4. Przystanki na żądanie są stosownie oznaczone w rozkładzie jazdy oraz na tablicach przystankowych.

5. Wsiadanie do pojazdu na przystankach krańcowych dozwolone jest dopiero po zakończeniu czynności związanych ze zmianą kierunku jazdy. W czasie tych czynności pasażerowie nie mogą przebywać w pojeździe.

6. W przypadku występowania niekorzystnych warunków atmosferycznych, kierowca pojazdu obowiązany jest niezwłocznie po zakończeniu czynności manewrowych, podjechać do przystanku początkowego dla wsiadających, w celu umożliwienia osobom oczekującym na przystanku zajęcia miejsca w pojeździe.

7. Kierowca pojazdu może odstąpić od czynności określonych w ust. 6 w przypadku:

- 1) gdy usytuowanie przystanku początkowego ze względów bezpieczeństwa wyklucza dłuższy postój pojazdu na przystanku;
- 2) gdy postój pojazdu powodował będzie utrudnienia w ruchu innych pojazdów Operatora.

**§ 5. 1.** Pasażer zobowiązany jest posiadać ważny dokument przewozu w trakcie realizacji przewozu, w przypadku biletów jednorazowych i biletów elektronicznych skasować bilet niezwłocznie po zajęciu miejsca w pojeździe i okazywać go na żądanie kontrolującego.

2. Dokument przewozu zniszczony lub uszkodzony w stopniu uniemożliwiającym odczyt zawartych na nim danych jest nieważny.

3. Pasażer korzystający z uprawnień do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów jest zobowiązany posiadać przy sobie i okazywać na każde żądanie kontrolującego ważny dokument uprawniający go do bezpłatnego bądź ulgowego przejazdu lub kartę biletu elektronicznego.

4. Pasażerowi nie wolno odstępować skasowanego biletu jednorazowego innej osobie, jak również korzystać z biletu otrzymanego od osoby wysiadającej.

5. Jeśli nie działają kasowniki, awarię należy zgłosić do kierowcy pojazdu.

**§ 6.** W razie awarii lub uszkodzenia pojazdu, pasażerom tego pojazdu posiadającym ważny bilet jednorazowy przysługuje prawo kontynuowania podróży z tym samym biletem, następnym pojazdem tej samej linii lub pojazdem zastępczym, podstawionym przez Operatora.

**§ 7. 1.** Nadzór nad rzeczami i zwierzętami, które pasażer przewozi w pojeździe, należy do pasażera.

2. Przewożonych rzeczy i zwierząt nie wolno umieszczać na miejscach przeznaczonych do siedzenia.

3. W czasie przewozu zwierząt – psów, winny mieć one założony kaganiec i być trzymane na krótkiej smyczy. Wyjątek stanowią nieagresywne psy ras miniaturowych i małych oraz odpowiadające im miniaturowe i małe mieszańce, które mogą być przewożone bez kagańca na rękach lub na kolanach pasażerów.

**§ 8.** Pasażer podróżujący z wózkiem dziecięcym, przez cały czas przewozu, sprawuje opiekę nad dzieckiem w wózku. Dziecko przewożone w pojeździe w wózku dziecięcym powinno być zabezpieczone szelkami, zapobiegającymi wypadnięciu. W przypadku braku takiego zabezpieczenia dziecko należy wyjąć z wózka.

**§ 9. 1.** Pasażer, korzystający z wózka inwalidzkiego, po uprzednim zasygnalizowaniu, otrzymuje od kierowcy pomoc (np. poprzez wysunięcie platformy) w celu ułatwienia wjazdu do pojazdu lub jego opuszczenia.

2. W czasie przewozu, wózek inwalidzki powinien być zabezpieczony pasami.

**§ 10.** Pasażer nieuprawniony, zajmujący miejsce wyznaczone dla kobiet ciężarnych, dla osób z dzieckiem na ręku, osób starszych lub niepełnosprawnych, ma bezwzględny obowiązek ich zwolnienia w chwili zaistnienia takiej potrzeby.

**§ 11. 1.** Osoby zagrażające bezpieczeństwu lub porządkowi, uciążliwe dla pasażerów albo odmawiające zapłacenia należności za przewóz mogą być przez kierowcę, kontrolujących lub służby porządkowe usunięte z pojazdu bądź niedopuszczone do przewozu.

2. Pasażerowi, którego usunięto z pojazdu, nie przysługuje zwrot poniesionych kosztów za przewóz.

**§ 12.** W trakcie realizacji przewozu pasażerom zabrania się:

- 1) wsiadania i wysiadania z pojazdu w trakcie jazdy, a także w trakcie zamykania się drzwi pojazdu;

- 2) nieuzasadnionego używania urządzeń alarmowych, awaryjnego otwierania drzwi, wyjść awaryjnych, gaśnic oraz innych urządzeń technicznych;
- 3) tarasowania drzwi pojazdu;
- 4) wychylania się z pojazdu i opierania się o drzwi podczas jazdy;
- 5) spożywania artykułów żywnościowych, mogących zabrudzić innych pasażerów lub wnętrze pojazdu;
- 6) grania na instrumentach muzycznych, korzystania z urządzeń zakłócających spokój w pojeździe;
- 7) zanieczyszczania i zaśmiecania pojazdu;
- 8) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu w czasie jazdy lub postoju;
- 9) prowadzenia akcji marketingowych, zbiórek pieniędzy lub jakichkolwiek innych rzeczy bez zgody Organizatora lub Operatora;
- 10) wykonywania czynności niedozwolonych w miejscach publicznych określonych stosownymi przepisami prawa;
- 11) przebywania w kabinie kierowcy, a jeżeli pojazd nie jest wyposażony wabinę, zabrania się zajmowania miejsca w pojeździe w sposób ograniczający pole widzenia kierowcy lub ograniczający jego ruchy. W czasie jazdy zabroniona jest także rozmowa z kierowcą.

**§ 13.** W trakcie realizacji przewozu pasażerom zabrania się przewożenia w pojazdach:

- 1) zwierząt, które mogą być niebezpieczne lub uciążliwe dla podróżnych ze względu na swoje cechy osobnicze i brak należytego zabezpieczenia.
- 2) materiałów wybuchowych, łatwopalnych, żrących, cuchnących i innych przedmiotów mogących w jakikolwiek sposób utrudnić pozostałym osobom korzystanie z pojazdu,
- 3) przedmiotów mogących spowodować zabrudzenie odzieży, uszkodzenie ciała pasażerów lub uszkodzenie pojazdu (ostre narzędzia, otwarte naczynia z farbą lub smarem, przedmioty wielkogabarytowe itp.);
- 4) rowerów,
- 5) hulajnóg wyposażonych w silnik,
- 6) wózków rowerowych,
- 7) wózków-skuterów wyposażonych w silnik,
- 8) dwukołowców (tzw. segway) i jednokołowców (tzw. monocykl) wyposażonych w silnik;
- 9) hulajnóg, których nie można złożyć, z wyłączeniem małych hulajnóg dziecięcych przewożonych przez opiekuna towarzyszącego dziecku, w sposób nie przeszkadzający innym pasażerom;
- 10) wózków transportowych, z wyłączeniem toreb-wózków zakupowych;
- 11) innych pojazdów w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o ruchu drogowym.

**§ 14.** Znalazca rzeczy zgubionej w pojeździe powinien przekazać ją kierującemu pojazdem.

### **III. Kontrola**

**§ 15. 1.** Kontrola dokumentu przewozu przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia wydanego przez Organizatora lub Operatora, przez osoby posiadające ważny identyfikator, zawierający w szczególności informacje:

- 1) nazwę Organizatora lub Operatora;
- 2) zdjęcie i numer identyfikacyjny kontrolującego;
- 3) zakres upoważnienia;
- 4) okres ważności;
- 5) pieczęć lub podpis wystawcy (Organizatora lub Operatora).

2. Kontroler wyposażony jest w urządzenie do kontroli kart biletu elektronicznego, zwane czytnikiem kontrolerskim.

3. Do kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważniony jest kierowca pojazdu.

**§ 16.** 1. Pasażer, podczas kontroli, obowiązany jest na żądanie kontrolującego, okazać ważny bilet (w przypadku korzystania z przewozu na podstawie biletu ulgowego bilet wraz z dokumentem poświadczającym uprawnienie do ulgi), a pasażer korzystający z przewozu bezpłatnego, dokument poświadczający uprawnienie do takiego przewozu lub kartę biletu elektronicznego w celu odczytania jej zawartości.

2. W razie stwierdzenia braku ważnego biletu w formie papierowej lub zapisanego na karcie biletu elektronicznego lub ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do ulgowego lub bezpłatnego przejazdu, kontrolujący ma prawo pobrać właściwą należność za przewóz i opłatę dodatkową albo wystawić wezwanie do zapłaty.

3. W razie odmowy zapłacenia należności, kontrolujący ma prawo żądać okazania dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości pasażera.

4. W razie niezapłacenia należności i nieokazania dokumentu, kontrolujący ma prawo ująć podróżnego i niezwłocznie oddać go w ręce Policji lub innych organów porządkowych. Do czasu przybycia Policji lub innych organów porządkowych, podróżny obowiązany jest pozostać w miejscu przeprowadzania kontroli albo w innym miejscu wskazanym przez kontrolującego.

5. Podróżny, który w czasie kontroli dokumentów przewozu osób lub bagażu, mimo braku odpowiedniego dokumentu przewozu, odmawia zapłacenia należności i okazania dokumentu, umożliwiającego stwierdzenie jego tożsamości, podlega karze grzywny.

**§ 17.** Kontrolujący obowiązani są do udzielania pasażerom wszelkich informacji dotyczących taryfy, rozkładu jazdy oraz przebiegu linii komunikacyjnych.

**§ 18.** Na każde żądanie pasażera, kontrolujący umożliwia pasażerowi spisanie swoich danych identyfikacyjnych oraz informuje o miejscu składania reklamacji.

#### **IV. Skargi i reklamacje**

**§ 19.** 1. Pasażerowi korzystającemu z usługi przewozu, przysługuje prawo składania skarg i reklamacji do Organizatora lub Operatora.

2. Odpowiedzi na skargi i reklamacje udzielane są niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia ich wniesienia.

#### **V. Postanowienia końcowe**

**§ 20.** W sprawach nieuregulowanych zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe oraz ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym.

Prezydent Miasta Kutno

**Mariusz Sikora**

Załącznik do Regulaminu przewozu osób obowiązującego w ramach usługi świadczonej przez Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie w zakresie publicznego transportu zbiorowego

### **Zasady korzystania z karty biletu elektronicznego w Miejskim Zakładzie Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie.**

## **I. POJĘCIA I DEFINICJE**

§ 1. 1. Zasady określają warunki uzyskania, użytkowania, doładowania karty biletu elektronicznego.

2. Użyte w niniejszych Zasadach pojęcia oznaczają:

- 1) **MZK** - Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o.o. w Kutnie ul. Cmentarna 1, 99-300 Kutno.
- 2) **Karta biletu elektronicznego** – nośnik biletu elektronicznego, w postaci karty elektronicznej, zwana dalej „kartą”.
- 3) **Bilet elektroniczny** - dokument przewozu uprawniający do przejazdów pojazdami MZK, zapisany na karcie w formie elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe lub biletu miesięcznego oraz zawierający informacje o uprawnieniach do przejazdów bezpłatnych lub ulgowych, zgodnie z taryfą opłat za przewóz oraz innych opłat.
- 4) **EP** - elektroniczna portmonetka to usługa uruchomiona na karcie biletu elektronicznego pozwalająca na gromadzenie środków celem wykorzystania ich do wnoszenia opłat za jednorazowe przejazdy pojazdami MZK, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat. Usługa jest aktywna w przypadku zgromadzenia na niej środków pieniężnych.
- 5) **Karta biletu elektronicznego imienna** - karta zawierająca dane osobowe i zdjęcie użytkownika będąca nośnikiem biletów elektronicznych oraz informacji o uprawnieniach do ulg (jeżeli dotyczą użytkownika).
- 6) **Karta biletu elektronicznego na okaziciela** - karta będąca nośnikiem biletów elektronicznych, która nie zawiera danych osobowych.
- 7) **Rejestracja przejazdu** - operacja zbliżenia karty do kasownika znajdującego się w pojeździe, która może być połączona z wybraniem opcji (rodzaj biletu itp.) na ekranie dotykowym kasownika, w wyniku czego następuje zapis informacji o wykorzystaniu znajdującego się na karcie odpowiedniego rodzaju biletu. Rejestracja powinna być dokonana niezwłocznie po wejściu do pojazdu.
- 8) **POK** - Punkt Obsługi Klienta mieszczący się w siedzibie MZK Sp. z o.o. w Kutnie przy ul. Cmentarnej 1, właściwy do przyjmowania wniosków o wydanie i wydawania kart biletów elektronicznych, przyjmowania reklamacji, sprzedaży biletów, doładowań elektronicznej portmonetki, aktywacji doładowań internetowych oraz sprawdzenia stanu karty biletu elektronicznego.
- 9) **Doładowanie** - zakup elektronicznych biletów przeznaczonych do korzystania z usług przewozowych realizowanych przez MZK w ramach publicznego transportu zbiorowego.
- 10) **Aktywacja** – aktywowanie środków pieniężnych w EP lub biletów miesięcznych zakupionych przez Internet na kartę biletu elektronicznego.
- 11) **Personalizacja karty** - zapis na karcie biletu elektronicznego danych osobowych użytkownika.
- 12) **Indywidualny numer klienta** - numer w systemie biletu elektronicznego przypisany jednemu konkretnemu użytkownikowi, służący do weryfikacji podczas logowania się do systemu przez internet, numer nadawany jest automatycznie.
- 13) **Hasło abonentkie** - ciąg liter i cyfr służących do weryfikacji użytkownika przy logowaniu się do systemu przez internet, hasło określone jest indywidualnie przez użytkownika.
- 14) **Czytnik kontrolerski** - urządzenie na wyposażeniu osób upoważnionych do kontroli biletów, służące do odczytywania informacji zakodowanych na karcie biletu elektronicznego.
- 15) **Kaucja** – kaucja zwrotna pobierana od użytkownika za wydanie karty biletu elektronicznego.

## **II. INFORMACJE OGÓLNE**

§ 2. 1. Karta biletu elektronicznego jest własnością Gminy Miasto Kutno.

2. Karta biletu elektronicznego może być wydawana jako karta imienna lub na okaziciela.
3. Karta biletu elektronicznego imienna może być użytkowana wyłącznie przez osobę, której dane zostały zapisane na karcie.
4. Karta biletu elektronicznego na okaziciela może być używana przez wielu użytkowników nie zawiera danych osobowych.
5. Pasażer może posiadać tylko jedną kartą imienną.
6. Pasażer staje się użytkownikiem karty biletu elektronicznego po wpłaceniu kaucji za jej wydanie.
7. Kaucja za wydanie karty jest pobierana w momencie złożenia wniosku o wydanie karty w POK, a w przypadku złożenia wniosku przez internet przy odbiorze karty.
8. Wysokość kaucji wynosi 10,00 zł.
9. W przypadku rezygnacji z użytkowania z karty imiennej kaucja podlega zwrotowi po oddaniu nieuszkodzonej karty.
10. W przypadku rezygnacji użytkownika z karty na okaziciela kaucja podlega zwrotowi po oddaniu nieuszkodzonej karty i po okazaniu potwierdzenia wpłaty kaucji lub potwierdzenia dokonania ostatniej transakcji na tej karcie.
11. Kaucja nie podlega zwrotowi w przypadku:
  - 1) utraty karty przez jej posiadacza,
  - 2) uszkodzenia karty przez jej posiadacza,
  - 3) zablokowania karty.
12. Karta biletu elektronicznego imienna może być zarejestrowana jako: normalna, ulgowa lub bezpłatna.
13. Wniosek o wydanie karty można pobierać w POK oraz ze strony internetowej <http://km.kutno.pl>
14. Do wniosku o wydanie karty imiennej należy dołączyć jedno aktualne zdjęcie (3 cm x 4 cm) oraz okazać oryginał dokumentu uprawniającego do ulgowych lub bezpłatnych przejazdów. Zdjęcie zwracane jest przy odbiorze karty. Poprawnie wypełniony wniosek należy złożyć w POK mieszczący się w siedzibie MZK Sp. z o.o. w Kutnie ul. Cmentarna 1 lub przez stronę internetową <http://km.kutno.pl>
15. W przypadku złożenia wniosku o którym mowa ust. 14 przez stronę internetową, dokumenty uprawniające do ulgowych lub bezpłatnych przejazdów weryfikowane będą przy odbiorze karty w POK.
16. 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.
17. Niekompletny lub błędnie wypełniony wniosek o wydanie karty biletu elektronicznego nie będzie rozpatrywany.
18. Kartę odbiera się osobiście w punkcie składania wniosku, po upływie 10 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
19. Karta imienna jest wydawana Wnioskodawcy za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość.
20. Uprawnienia do przejazdów ulgowych i bezpłatnych określone są w taryfie opłat za przewóz oraz innych opłat.
21. Pasażer ma obowiązek odebrania karty w terminie trzech miesięcy od daty złożenia wniosku o jej wydanie. Po upływie tego terminu karta traci ważność.
22. Karty imienne ulgowe i bezpłatne posiadają okres ważności, w czasie którego obowiązuje ulga. Przed upływem takiego terminu należy w POK okazać oryginał dokumentu uprawniającego do dalszego korzystania z ulgowych lub bezpłatnych przejazdów.

23. Zmiana danych osobowych powodująca zmiany zewnętrzne na karcie odbywa się w POK, po wypełnieniu wniosku i okazaniu oryginału dokumentu potwierdzającego zakres zmian. Wysokość kaucji za wydanie nowej karty wynosi 10,00 zł.

24. Karty biletu elektronicznego nie należy łamać, giąć lub w jakikolwiek sposób uszkadzać mechanicznie, narażać na wysokie temperatury, działanie środków chemicznych lub silnych pól magnetycznych bądź elektrycznych.

### **III. ZAKUP BILETU MIESIĘCZNEGO NA KARTĘ BILETU ELEKTRONICZNEGO**

§ 3. 1. Zakupu biletu miesięcznego na karcie można dokonać w POK znajdującym się w siedzibie MZK Kutno Sp. z o.o. ul. Cmentarna 1 lub przez stronę internetową <http://km.kutno.pl>.

2. Pasażer każdorazowo otrzymuje potwierdzenie zakupu biletu informujące go o kwocie zakupu i terminie ważności biletu (bilet miesięczny ważny jest na dany miesiąc kalendarzowy).

3. Można dokonać zakupu biletu miesięcznego na karcie maksymalnie z 30-dniowym wyprzedzeniem.

4. Dostępne w sprzedaży rodzaje biletów określone są w taryfie opłat za przewóz oraz innych opłat.

5. Karta bez zakupionego biletu miesięcznego, ani też samo potwierdzenie zakupu nie upoważniają do korzystania z przejazdów środkami komunikacji miejskiej.

6. Po rozpoczęciu terminu ważności biletu miesięcznego wykupionego na karcie, bilet nie podlega zwrotowi. W przypadku rezygnacji z użytkowania karty, równowartość środków pieniężnych zakodowanych na karcie jako bilet miesięczny nie podlega zwrotowi.

### **IV. ZAKUP BILETU PRZEZ INTERNET**

§ 4. 1. W przypadku doładowania karty biletu elektronicznego przez internet pasażer jest zobowiązany po upływie 24 godzin od doładowania, ale nie później, niż w terminie 7 dni roboczych, do aktywacji biletu miesięcznego lub środków w EP.

2. Aktywacja biletu miesięcznego lub środków w EP zakupionych przez internet odbywa się poprzez wykonanie następujących czynności na kasowniku:

1) naciśnięcie klawisza „Doładowanie”,

2) umieszczenie karty w kieszeni kasownika.

3. Poprawne zakończenie operacji aktywowania środków potwierdzone jest komunikatem na wyświetlaczu.

4. Kartę można usunąć z kieszeni dopiero po zakończeniu operacji.

5. Niepoprawne zakończenie operacji aktywowania środków potwierdzone jest komunikatem na czerwonym tle oraz potrójnym sygnałem dźwiękowym.

6. Po upływie 7 dni roboczych od doładowania, aktywacji biletu miesięcznego lub środków w EP można dokonać tylko w POK.

7. Zasady płatności dotyczące zakupu biletu miesięcznego oraz doładowywania EP na kartę biletu elektronicznego przez internet określa regulamin właściwego operatora obsługującego płatności internetowe.

8. W celu otrzymania faktury VAT za bilet zakupiony w ramach doładowania przez serwis internetowy, Klient powinien w terminie do 14 dni od momentu dokonania zakupu zgłosić się do POK z potwierdzeniem zakupu i kartą, która została doładowana.

### **V. OPIS FUNKCJONOWANIA KASOWNIKA I KASOWANIE KARTY BILETU ELEKTRONICZNEGO**

§ 5. 1. Kasownik służy do:

1) kasowania biletów z EP,

2) sprawdzania stanu karty biletu elektronicznego,

3) aktywacji biletu miesięcznego lub środków w EP zakupionych przez internet.



2. W przedniej części kasownika znajduje się moduł wyświetlacza, na którym widoczne jest menu wyboru funkcji, bieżąca data i czas oraz wyświetlane są komunikaty.

3. Każda operacja przeprowadzana przy użyciu kasownika potwierdzana jest komunikatem informacyjnym na wyświetlaczu, dopóki przyłożona jest do niego karta.

4. Menu wyboru funkcji na wyświetlaczu składa się z przycisków:

- 1) wyboru biletów normalnych,
- 2) wyboru biletów ulgowych,
- 3) sprawdzenia stanu karty,
- 4) doładowania internetowego.

5. Przy kasowaniu biletu z imiennej karty za siebie należy przyłożyć kartę biletu elektronicznego do kasownika. System automatycznie pobierze opłatę zgodną z rodzajem zakodowanego uprawnienia bez konieczności naciskania przycisków.

6. Kasując bilet za inną osobę należy najpierw wybrać odpowiednią taryfę z menu wyboru biletów kasownika a następnie przyłożyć kartę. Kasownik jest gotowy przez około 5 sekund do pobrania z EP jednorazowej opłaty za bilet stosownie do wybranej taryfy.

7. Poprawne skasowanie biletu potwierdzone jest komunikatem na zielonym tle „pobrano - kwota” i pojedynczym sygnałem dźwiękowym.

8. Nieskasowanie biletu sygnalizowane jest poprzez stosowny komunikat na wyświetlaczu na czerwonym tle o powodzie nieskasowania i potrójny sygnał dźwiękowy.

9. Zbyt szybkie odsunięcie karty od kasownika spowoduje wyświetlenie komunikatu „sprawdź operację” na czerwonym tle, oraz wygenerowanie potrójnego sygnału dźwiękowego. Należy wtedy wcisnąć przycisk "Sprawdzenie" na kasowniku oraz ponownie zbliżyć do niego kartę, aby sprawdzić, czy operacja została przyjęta przez kasownik. W przypadku stwierdzenia braku skasowania biletu czynność kasowania należy powtórzyć.

10. Naciśnięcie klawisza "Sprawdzenie" oznacza uruchomienie sprawdzania stanu karty. Po przyłożeniu karty wyświetlane są informacje: o dacie ważności biletów miesięcznych, saldzie EP. Dodatkowo generowany jest podwójny sygnał dźwiękowy.

11. Blokada kasownika uruchamiana jest przez kierowcę lub przez kontrolera biletów. Stan zablokowania jest sygnalizowany komunikatem „ZABLOKOWANY” na ekranie kasownika.

12. System kasowania karty z EP funkcjonuje na zasadzie pobierania opłat przy wejściu, co oznacza, że posiadacz karty zobowiązany jest skasować bilet bezzwłocznie po wejściu do autobusu poprzez jej przyłożenie do kasownika.

13. Skasowanie biletu powoduje pobranie ze środków EP opłaty jak za bilet jednorazowy.

14. Upływ daty ważności uprawnień do przejazdów ulgowych zapisanych na imiennej karcie nie będzie sygnalizowany. Kasownik pobierze opłatę jak za przejazd normalny.

15. Aby zarejestrować przejazd, na karcie w EP musi znajdować się kwota nie mniejsza niż cena biletu jednorazowego.

16. W przypadku korzystania z karty w ramach funkcji EP w jednym autobusie można dokonać maksymalnie 7 skasowań - tj. za siebie i do 6 skasowań za współpasażerów przy użyciu menu kasownika.

17. Każde dodatkowe kasowanie biletu poza swoim przejazdem wymaga dodatkowego kasowania biletu elektronicznego przy użyciu menu wyboru biletów na ekranie kasownika.

18. W przypadku korzystania z karty z zapisanymi dwiema funkcjami, tj. biletu miesięcznego i EP, w pierwszej kolejności system będzie korzystał z ważnego w danym dniu biletu miesięcznego. Jeżeli bilet miesięczny utracił ważność, to kasownik podejmuje bez ostrzeżenia próbę skasowania biletu z EP wg taryfy zapisanej na karcie.

19. Poprawne zakończenie operacji potwierdzone jest na wyświetlaczu komunikatem z zielonym tłem oraz pojedynczym sygnałem dźwiękowym.

20. Niepoprawne zakończenie operacji potwierdzone jest na wyświetlaczu komunikatem z czerwonym tłem oraz potrójnym sygnałem dźwiękowym.

## **VI. KONTROLA KARTY**

§ 6. 1. Kontrola ważności biletu zakupionego na karcie polega na odczytaniu danych zawartych w pamięci karty przy użyciu czytnika kontrolerskiego.

2. Na ekranie czytnika kontrolerskiego z wynikiem kontroli wyświetlane są podstawowe

informacje o zakodowanych danych dotyczących ważności biletu, stanie elektronicznej portmonetki (stan licznika i informacje o skasowaniach z elektronicznej portmonetki).

3. Czytnik sygnalizuje wynik kontroli dźwiękiem oraz wibracją.

1) pojedynczy sygnał dźwiękowy i pojedyncza wibracja - potwierdzenie ważności biletu miesięcznego i/lub ważnych skasowań biletu z elektronicznej portmonetki,

2) pojedynczy sygnał dźwiękowy i podwójna wibracja - brak ważnych biletów,

3) pojedynczy sygnał dźwiękowy i poczwórna wibracja - karta na czarnej liście, zablokowana, nieważna.

4. W razie podejrzenia, że karta jest fałszywa lub używana przez osobę nieuprawnioną, kontroler ma prawo zatrzymać kartę z jednoczesnym powiadomieniem MZK Kutno o podejrzeniu sfałszowania karty, MZK Kutno zawiadamia prokuraturę lub policję.

## **VII. ZASADY REKLAMACJI KARTY**

§ 7. 1. Reklamacje związane z funkcjonowaniem karty można składać w POK.

2. Odblokowanie spersonalizowanej karty może być dokonane tylko osobiście w POK, po pozytywnej weryfikacji danych osobowych użytkownika karty.

3. Odblokowania karty na okaziciela można dokonać osobiście w POK za okazaniem dowodu tożsamości oraz podania numeru karty biletu elektronicznego.

4. Kartę można wymienić bezpłatnie w przypadku ujawnionej wady fabrycznej.

## **VIII. UTRATA KARTY**

§ 8. 1. Utratę spersonalizowanej karty z powodu zagubienia lub kradzieży można zgłosić:

1) osobiście w POK,

2) telefonicznie po podaniu indywidualnego numeru klienta i hasła abonenckiego, w dni robocze w godzinach 7:00 – 15:00,

3) poprzez internet całodobowo po podaniu indywidualnego numeru klienta i hasła abonenckiego.

2. Utratę karty na okaziciela można zgłosić osobiście w POK za okazaniem dowodu tożsamości oraz podania numeru karty biletu elektronicznego.

3. Utracona karta zostanie zablokowana w systemie nie później niż 24 godziny od momentu zgłoszenia.

4. Na wniosek klienta karta zostaje odtworzona po uprzedniej weryfikacji w systemie informatycznym rejestrującym sprzedaż poprzez odtworzenie zakodowanych na karcie danych oraz wydanie duplikatu karty.

5. Wydanie duplikatu karty wymaga dostarczenia aktualnego zdjęcia oraz wiąże się z wpłatą kaucji jak za wydanie nowej karty w wysokości 10,00 zł.

6. MZK nie odpowiada za straty środków zgromadzonych na karcie od momentu utraty karty do momentu zablokowania karty.

7. Środki zapisane w elektronicznej portmonetce na utraconej, spersonalizowanej karcie zostaną przeniesione na duplikat karty lub zwrócone po okazaniu potwierdzenia zakupu, według salda karty utraconej, wykazywanego w systemie po 24 godzinach od momentu zgłoszenia utraty.

8. Znalazca karty biletu elektronicznego jest proszony o jej zwrot do POK znajdującym się w siedzibie  
MZK Kutno Sp. z o.o. ul. Cmentarna 1.