

Regulamin Karty Elektronicznej

Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o.

I. Stosowana terminologia

MPK – Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Sp. z o.o.

Karta Elektroniczna - nośnik biletów jednorazowych (elektroniczna portmonetka) lub okresowych w komunikacji MPK Radomsko.

Bilet elektroniczny – bilet jednorazowy (elektroniczna portmonetka) lub bilet okresowy.

Elektroniczna Portmonetka (EP) – środki pieniężne wpłacone na kartę elektroniczną, służące do wnoszenia opłat za przejazdy autobusami MPK.

Bilet okresowy - bilet uprawniający do przejazdów w ciągu 30 lub 90 dni.

Karta imienna – spersonalizowana karta elektroniczna zawierająca dane użytkownika.

Personalizowanie karty elektronicznej - zapisanie danych osobowych użytkownika i przysługujących mu uprawnień do ulg.

Kasowanie biletu – zbliżenie karty do kasownika w celu wniesienia opłaty za przejazd autobusem MPK zgodnie z obowiązującym Cennikiem Opłat.

Rejestracja wyjścia z pojazdu – przyłożenie Karty do kasownika przy wysiadaniu z autobusu.

Cennik opłat - cennik opłat za przejazdy środkami komunikacji miejskiej MPK zgodnie z Uchwałą Rady Miejskiej w Radomsku i Zarządzeniem Prezydenta Miasta

Doładowanie – zakup biletu okresowego lub wpłata pieniędzy na konto elektronicznej portmonetki.

Blokada karty - unieważnienie na wniosek użytkownika po jej utracie.

POK – Punkt Obsługi Klienta – placówki prowadząca sprzedaż biletów , doładowanie, rozpatrywanie reklamacji:

1. Urząd Miasta
ul. Tysiąclecia 5
97-500 Radomsko
2. MPK Sp. z o.o. w Radomsku
ul. Narutowicza 59
97-500 Radomsko

Pokwitowanie – wydruk potwierdzający zakup biletów.

II. Składanie wniosku i wydawanie Karty Elektronicznej

1. Karta imienna może być użytkowana wyłącznie przez osobę, której dane zostały na niej zapisane.
2. Użytkownik może posługiwać się tylko jedną kartą imienną.
3. Wniosek o wydanie karty elektronicznej można pobrać w POK lub ze strony internetowej MPK.
4. Poprawnie wypełniony wniosek należy złożyć w POK wraz z kserokopiami dokumentów uprawniającymi do ulg lub przesłać pocztą na adres MPK.
5. Kartę elektroniczną odbiera się osobiście w POK.
6. Przy odbiorze karty należy okazać dowód osobisty oraz oryginały dokumentów uprawniające do ulg.
7. Uprawnienia do przejazdów ulgowych i bezpłatnych zawarte są w Uchwale Rady Miejskiej w Radomsku i Zarządzeniu Prezydenta Miasta.
8. Niekompletny lub błędnie wypełniony wniosek o wydanie karty elektronicznej nie będzie rozpatrywany.
9. Opłata za kartę elektroniczną wynosi 7zł.
10. karta jest aktywna od momentu wydania.

11. Każdą zmianę danych osobowych należy zgłosić w POK celem aktualizacji zapisów na karcie elektronicznej.
12. Aktualizacja dokonywana jest na podstawie wypełnionego wniosku reklamacyjnego oraz okazaniu pracownikowi POK odpowiednich dokumentów potrzebnych do aktualizacji karty.
13. Aktualizacja jest bezpłatna.

III. Zasady Doładowania Karty Elektronicznej

1. W karcie elektronicznej można posiadać równocześnie bilet okresowy i elektroniczną portmonetkę(EP).
2. Doładowanie może być przeprowadzone w POK lub u kierowcy w autobusie.
3. Przy doładowaniu pasażer określa rodzaj wybranego biletu – przy EP kwotę doładowania.
4. Po doładowaniu karty elektronicznej wydawane jest pokwitowanie z datą, godziną i kwotą doładowania.

IV. Zasady użytkowania Karty Elektronicznej

1. Kasowanie biletu odbywa się poprzez przyłożenie karty elektronicznej do kasownika. Na wyświetlaczu pojawi się komunikat *Zarejestrowano* oraz data do kiedy bilet jest ważny, w przypadku korzystania z elektronicznej portmonetki na wyświetlaczu kasownika pojawi się kwota pobrana za przejazd oraz ilość pozostałych środków do wykorzystania.
2. Kasowanie biletu należy wykonać niezwłocznie po wejściu do autobusu.
3. Przy kasowaniu elektronicznej portmonetki pobierana jest kwota równa cenie przejazdu do końca trasy danego kursu zgodna z cennikiem opłat.
4. Rejestracja wyjścia z pojazdu musi być wykonana na przystanku docelowym i skutkuje ona zwrotem do elektronicznej portmonetki różnicy między ceną biletu miejskiego a podmiejskiego zgodnej z cennikiem opłat.
5. Istnieje możliwość skasowania biletu za inną osobę z własnych środków elektronicznej portmonetki.
6. Na karcie nie ma debetowania przejazdów. Aby skasować bilet (EP), pasażer zobowiązany jest posiadać w elektronicznej portmonetce co najmniej równowartość przejazdu w strefie, w której rozpoczyna podróż.
7. Każda operacja przeprowadzana przy użyciu kasownika potwierdzana jest komunikatem informacyjnym na wyświetlaczu oraz sygnałem dźwiękowym.
8. Przy poprawnym skasowaniu biletu (EP) na ekranie kasownika pojawia się napis: *„Pobrano: ... zł. „Aktywny stan...”*
9. Zbyt szybkie odsunięcie karty od kasownika powoduje wyświetlenie komunikatu *„Błąd operacji”*. Należy wtedy dotknąć przycisk *„Sprawdzenie”* oraz ponownie zbliżyć Kartę aby sprawdzić, czy bilet został skasowany. W przypadku stwierdzenia braku skasowania czynność należy powtórzyć.
10. W przypadku zablokowanej karty lub braku środków na bilecie pasażer jest zobowiązany do zakupu biletu jednorazowego u kierowcy.
11. Termin ważności posiadanych biletów okresowych oraz stan elektronicznej portmonetki można sprawdzić dotykając przycisk *„Sprawdzenie”* i zbliżając Kartę do kasownika.
12. Nie skasowany bilet elektroniczny lub samo pokwitowanie zakupu karty elektronicznej nie upoważnia do przejazdu.
13. Karty nie wolno łamać, zginać lub w jakikolwiek sposób uszkadzać mechanicznie (np. dziurkując, obcinając).
14. Karty nie należy narażać na oddziaływanie wysokich i niskich temperatur, a także środków chemicznych, silnych pól magnetycznych lub elektrycznych.
15. Kartę można bezpiecznie przechowywać i użytkować wraz z innymi kartami tego typu (np. kartami płatniczymi)

V. Zasady kontroli Karty Elektronicznej w komunikacji miejskiej

1. Kontrolę Karty Elektronicznej mogą przeprowadzać wyłącznie osoby upoważnione przez MPK, posiadające identyfikator.
2. Kontroler wyposażony jest w urządzenie do kontroli kart elektronicznych zwane dalej czytnikiem.

3. Pasażer podczas kontroli zbliża kartę elektroniczną do czytnika kontrolerskiego w sposób umożliwiający odczytanie zawartości karty.
4. Na żądanie kontrolera pasażer okazuje dowód tożsamości potwierdzający prawo do użytkowania karty elektronicznej oraz ewentualny dokument uprawniający do przejazdów ulgowych.
5. W przypadku stwierdzenia braku ważnej karty elektronicznej lub dokumentu uprawniającego do przejazdu ulgowego lub bezpłatnego, kontroler jest upoważniony do nałożenia za pokwitowaniem opłaty dodatkowej określonej w Uchwale Rady Miejskiej w Radomsku.
6. W przypadku stwierdzenia Blokad Karty lub faktu, że kontrolowany pasażer nie jest w stanie potwierdzić prawa do użytkowania karty (niegodność danych osobowych zapisanych na karcie elektronicznej i w dowodzie tożsamości, brak dowodu tożsamości), kontroler ma prawo zatrzymać kartę za pokwitowaniem i przekazać ją do wyjaśnienia MPK.

VI. Zasady reklamacji j Karty Elektronicznej

1. Reklamacje związane z funkcjonowaniem Karty Elektronicznej można składać w POK.
2. Reklamacje rozpatrywane są w terminie 14 dni od daty ich złożenia.
3. Kartę z ujawnioną wadą fabryczną można bezpłatnie wymienić w Punkcie Obsługi Klienta (POK)
4. Utratę Karty (zagubienie, kradzież, zniszczenie) należy pisemnie zgłosić w POK.
5. Karta utracona zostaje zablokowana.
6. Duplikat Karty wydawany jest w momencie zgłoszenia za opłatą 20,00zł
7. Po weryfikacji w systemie informatycznym rejestrującym sprzedaż na duplikacie Karty odtwarzane są bilety jakie były zapisane na utraczonej karcie.
10. Środki z elektronicznej portmonetki (EP) na utraczonej Karcie odtwarzane są według salda z następnego dnia po zgłoszeniu utraty karty elektronicznej.
11. Pasażer może ubiegać się o wypłatę środków zgromadzonych w elektronicznej portmonetce karty po wcześniejszym złożeniu odpowiedniego druku reklamacyjnego wraz z uzasadnieniem wypłaty środków z karty.
12. O wypłatę środków z karty elektronicznej osoby niepełnoletniej występuje rodzic lub opiekun prawny.