

Zarządzenie Nr 501/WGKiOŚ/2022

Prezydenta Miasta Słupska

z dnia 24 czerwca 2022r.

w sprawie przyjęcia „Taryfy przewozu osób i bagażu w publicznym transporcie zbiorowym organizowanym przez Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku”.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1, ust. 4 i art. 15 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (t. j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1371) oraz art. 11 ust. 1, art. 33a ust. 7 ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 8) z przywołaniem uchwały Rady Miasta Słupska z dnia 25 maja 2022r. r. Nr XLVI/673/22 w sprawie ustalenia maksymalnych cen za usługi przewozowe w publicznym transporcie zbiorowym w gminnym przewozie pasażerskim oraz sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób, zabranych ze sobą do przewozu rzeczy i zwierząt oraz wysokości opłaty manipulacyjnej (Dz. Urz. Woj. Pomorskiego z Roku 2022 Pozycja 2346) zarządzam, co następuje:

DZIAŁ I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Ustala się zasady korzystania z przewozów środkami publicznego transportu zbiorowego w gminnych przewozach pasażerskich na liniach organizowanych przez Miasto Słupsk – Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku na terenie gminy Miasta Słupsk oraz na terenie innych gmin na podstawie zawartych z nimi porozumień międzygminnych.

§ 2.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Cennik - ceny za przewozy środkami publicznego transportu zbiorowego w gminnych przewozach pasażerskich na liniach organizowanych przez Miasto Słupsk – Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku na terenie Miasta Słupska oraz na terenie innych gmin na podstawie zawartych z nimi porozumień międzygminnych oraz wysokości opłat dodatkowych i opłaty manipulacyjnej zawarte w Załącznikach 1 i 2 do niniejszego zarządzenia stanowiących jego integralną część.
- 2) Pojazd komunikacji zbiorowej, pojazd, środek publicznego transportu zbiorowego – środek transportu drogowego wykorzystywany przez przewoźnika lub operatora w publicznym transporcie zbiorowym w celu wykonania usługi przewozu w gminnych przewozach pasażerskich organizowanych przez Miasto Słupsk – Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

- 3) Podróżny, pasażer - osoba, która poprzez fakt wejścia do pojazdu komunikacji zbiorowej zawarła z organizatorem Miastem Słupsk – Zarządem Infrastruktury Miejskiej w Słupsku umowę przewozu.
- 4) Prawo przewozowe – ustawa z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1041 z późniejszymi zmianami).
- 5) Rejestracja wejścia (tzw. check-in) – czynność wykonywana przez pasażera polegająca na niezwłocznym i skutecznym zbliżeniu nośnika identyfikacji do walidatora (elektronicznego kasownika systemu FALA) umieszczonego w pojeździe albo dokonanie rejestracji podróży w aplikacji mobilnej FALA albo innego sprzedawcy usług transportowych, która jest powiązana z systemem FALA.
- 6) Rejestracja wyjścia (tzw. check-out) – czynność wykonywana przez pasażera polegająca na skutecznym zbliżeniu nośnika identyfikacji do walidatora (elektronicznego kasownika systemu FALA) umieszczonego w pojeździe, wykonywana nie wcześniej niż przed wyruszeniem pojazdu z przedostatniego przystanku przed przystankiem, na którym pasażer będzie wysiadał i nie później niż w chwili opuszczania pojazdu.
- 7) System FALA – nazwa handlowa Platformy Zintegrowanych Usług Mobilności. Ujednolicony system płatności za transport publiczny w regionalnym transporcie kolejowym na obszarze Województwa Pomorskiego oraz na stacji Elbląg oraz przystankach Gronowo Elbląskie i Fiszewo w woj. warmińsko-mazurskim, a także na stacji Biały Bór w woj. Zachodniopomorskim w tym systemach komunikacji miejskiej organizowanych przez Miasto Słupsk.
- 8) ZIM w Słupsku, ZIM - jednostka budżetową Miasta Słupsk pod nazwą Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku, której zadaniem jest wykonywanie zadań własnych Miasta Słupska w zakresie publicznego transportu zbiorowego, organizowanie gminnego transportu zbiorowego w Słupsku oraz - na mocy zawartych porozumień międzygminnych i umów – w gminach sąsiednich.
- 9) Firma kontrolująca- Firma wyłoniona przez ZIM do realizowania zadań kontroli biletów i windykacji należności.

DZIAŁ II.

§ 3.

Zasady korzystania z przewozu środkami publicznego transportu zbiorowego w gminnych przewozach pasażerskich na liniach organizowanych przez Miasto Słupsk – ZIM w Słupsku:

- 1) Podróżni mogą korzystać z przewozu środkami publicznego transportu zbiorowego w gminnych przewozach pasażerskich na liniach organizowanych przez gminę Miasto Słupsk– ZIM w Słupsku wyłącznie na podstawie:
 - a) ważnych biletów papierowych,
 - b) ważnych biletów elektronicznych,
 - c) dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego lub z ulgą 100%,

- d) ważnego biletu ulgowego wraz z dokumentem uprawniającym do przejazdu ulgowego.
- 2) Za ważne uważa się bilety prawidłowo skasowane (jednorazowe bilety papierowe i elektroniczne) określone w niniejszym zarządzeniu, których:
 - a) okres ważności już się rozpoczął a jeszcze nie upłynął,
 - b) cena, odpowiednia dla rodzaju linii oraz trasy (zakresu przestrzennego) odbywanej podróży jest zgodna z Cennikiem,
 - c) prawidłowo skasowane (jednorazowe bilety papierowe i elektroniczne)
- 3) Aby móc korzystać z Systemu FALA, pasażer musi posiadać co najmniej jeden nośnik identyfikacji. Dostępne są następujące nośniki identyfikacji:
 - a) karta Systemu FALA,
 - b) bilet papierowy z kodem QR,
 - c) telefon/urządzenie z wygenerowanym kodem QR,
 - d) telefon/urządzenie z aktywnym czytnikiem NFC oraz zainstalowaną aplikacją mobilną Systemu FALA,
 - e) telefon/urządzenie bez czytnika NFC z zainstalowaną aplikacją mobilną Systemu FALA,
- 4) Pasażer będący użytkownikiem systemu FALA obowiązany jest po wejściu do pojazdu dokonać rejestracji wejścia, a przed opuszczeniem pojazdu rejestracji wyjścia.

Rozdział 1.

System biletowy

§ 4.

Na system biletowy składają się:

- 1) podsystem biletu papierowego,
- 2) podsystem biletu elektronicznego.

§ 5.

Bilety papierowe są:

- 1) emitowane przez ZIM w Słupsku,
- 2) przeznaczone do kasowania w środku publicznego transportu zbiorowego w gminnym przewozie pasażerskim,
- 3) biletami na okaziciela.

§ 6.

Podsystem biletu elektronicznego składa się z części programowej, w której przetwarzane są dane osobowe posiadacza karty (imię i nazwisko, PESEL lub data urodzenia, obywatelstwo, dane adresowe, tj. miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu i mieszkania, nr telefonu,

adres e-mail oraz opcjonalnie - zdjęcie), w celu prowadzenia ich ewidencji. Bilet elektroniczny jest ważny jeśli zapisany jest na nim bilet ważny na dany okres, rodzaj linii i zakres przestrzenny odbywanej podróży. Bilet elektroniczny jest nieważny, jeśli nie spełnia wymienionych cech.

§ 7.

1. Dostępne są bilety jednorazowe i okresowe:
 - 1) Bilety jednorazowe:
 - a) są na okaziciela,
 - b) występują w formie papierowej oraz elektronicznej,
 - c) występują jako bilety jednorazowe oraz czasowe (60-minutowe)
 - 2) Bilety okresowe:
 - a) są biletami imiennymi lub na okaziciela,
 - b) występują wyłącznie w formie papierowej albo elektronicznej,
 - c) występują jako bilety: miesięczne imienne lub na okaziciela, 14 dniowe imienne, kwartalne imienne, na okres roku kalendarzowego imienne.
2. Wszystkie rodzaje biletów okresowych po uzyskaniu ważności nie podlegają zwrotowi. Nie dopuszcza się dopłat do biletów okresowych.

Rozdział 2. Przepisy taryfowe

§ 8.

1. W publicznym transporcie zbiorowym w gminnych przewozach pasażerskich organizowanych przez ZIM w Słupsku obowiązuje taryfa mieszana:
 - 1) strefowa w odniesieniu do biletów okresowych,
 - 2) jednolita w odniesieniu do biletów jednorazowych jednoprzjazdowych,
 - 3) czasowa w odniesieniu do biletów jednorazowych wykorzystywanych jako 60-minutowe i 24-godzinne.
2. Wszystkie linie komunikacji miejskiej objęte są jedną strefą taryfową.

§ 9.

1. Bilet jednorazowy jednoprzjazdowy uprawnia do realizacji jednego przejazdu i po wykorzystaniu lub w trakcie wykorzystywania nie może być przekazany innej osobie.
2. Bilet jednorazowy może być wykorzystany jako czasowy 60-minutowy. W ten sposób bilet jednorazowy uprawnia posiadacza tego biletu od momentu nadania mu ważności do realizacji nieograniczonej liczby przejazdów w okresie czasu wskazanym na bilecie. Po uzyskaniu ważności bilet nie podlega zwrotowi.

§ 10.

1. Bilet jednorazowy papierowy (w tym w postaci odcinka karnetu) – w celu nadania mu ważności musi być jednokrotnie skasowany natychmiast po wejściu do pojazdu komunikacji zbiorowej. Skasowanie biletu oznacza wydruk pełnego kodu cyfrowego z kasownika na bilecie.
2. Bilet jednorazowy czasowy uzyskuje ważność po jednokrotnym skasowaniu podczas realizacji pierwszego przejazdu.
3. Bilety jednorazowe jednorazowe papierowe, mogą być łączone w celu uzyskania odpowiedniego nominału, pod warunkiem, że zostały skasowane w tym samym pojeździe, w tym samym czasie (w tej samej lub w kolejnej minucie).

§ 11.

1. Bilet 24-godzinny papierowy, opatrzony jest specjalnym nadrukiem: „24-godzinny”.
2. Bilet jednorazowy papierowy, bez specjalnego nadruku „24-godzinny” nie może być wykorzystany jako bilet 24-godzinny.
3. Dwa bilety 24-godzinne ulgowe papierowe, mogą być łączone w celu uzyskania biletu 24-godzinnego normalnego, pod warunkiem, że zostaną one skasowane w tym samym pojeździe, w tym samym czasie (w tej samej lub w kolejnej minucie).
4. Bilet 24-godzinny uzyskuje ważność po jednokrotnym skasowaniu w pojeździe podczas wykonywania pierwszego przejazdu.
5. Ważność biletów jednorazowych 24-godzinnych elektronicznych w aplikacji mobilnej określa pasażer w chwili zakupu wskazując datę i godzinę rozpoczęcia ważności.

§ 12.

1. Bilet okresowy imienny uprawnia osobę wskazaną na bilecie do realizacji nieograniczonej liczby przejazdów w okresie ważności biletu.
2. Bilet okresowy na okaziciela uprawnia posiadacza tego biletu do realizacji nieograniczonej liczby przejazdów w okresie ważności biletu.
3. Miesięczne bilety okresowe są ważne na okres 1 miesiąca, od pierwszego do ostatniego dnia danego miesiąca kalendarzowego lub od wskazanego dnia do dnia poprzedzającego ten dzień w kolejnym miesiącu np.: od 12 października do 11 listopada, za wyjątkiem biletów rozpoczynających ważność w dniu 30 lub 31 stycznia, które są ważne do ostatniego dnia lutego.
4. Miesięczne bilety okresowe imienne, normalne i ulgowe są ważne we wszystkie dni tygodnia.
5. Miesięczne bilety okresowe na okaziciela są ważne we wszystkie dni tygodnia.
6. Bilety okresowe na dłuższy okres ważne są na okres zapisany na bilecie.

§ 13.

1. Bilet pracowniczy w cenie 150zł (sto pięćdziesiąt złotych) na okres jednego roku kalendarzowego przysługuje:

- 1) małżonkowi pracownika Operatora,

- 2) dzieciom pracownika Operatora w wieku do lat 16, a jeżeli uczęszczają do szkoły (również wyższej) aż do jej ukończenia, nie dłużej niż do 25 roku życia,
- 3) emerytom i rencistom Operatora, którzy przepracowali u Operatora co najmniej 15 lat oraz bezpośrednio przed przejściem na emeryturę lub rentę byli zatrudnieni w Spółce.

2. Roczny bilet w wysokości 50zł przysługuje dla osób posiadających tytuł Dawca Przeszczepu lub Zasłużony Dawca Przeszczepu - na podstawie legitymacji Dawca Przeszczepu lub Zasłużony Dawca Przeszczepu wydanej przez uprawniony podmiot oraz Honorowych Dawców Krwi, którzy oddali minimum: kobiety - 15 litrów krwi, mężczyźni - 18 litrów krwi.

3. Wprowadza się opłatę specjalną za wydanie:

- 1) Duplikatu biletu okresowego lub duplikatu dokumentu do takiego biletu w wysokości 10 zł;
- 2) Specjalnego biletu ulgowego lokalnego w wysokości 12 zł za miesiąc;

§ 14.

Bilety i dokumenty na okaziciela podróżny zobowiązany jest posiadać w czasie przejazdu i okazywać na żądanie kontrolerów biletów w trakcie przeprowadzanej przez nich kontroli. W przypadku braku lub nieokazania biletu lub dokumentu na okaziciela w trakcie prowadzonej kontroli – reklamacje będą rozpatrywane negatywnie.

Rozdział 3. Przejazdy ulgowe

§ 15.

1. Do przejazdów z ulgą 100% (bezpłatnych) w gminnych przewozach pasażerskich organizowanych przez ZIM Słupsk uprawnieni są:

- 1) Dzieci do rozpoczęcia nauki w szkole podstawowej na podstawie ustnej deklaracji pełnoletniego opiekuna;
- 2) Dzieci niepełnosprawne i młodzież niepełnosprawna oraz uczniowie Ośrodka Szkolno Wychowawczego w Słupsku nie będący niepełnosprawnymi do czasu ukończenia nauki w szkole, nie dłużej niż do ukończenia 25 lat na podstawie orzeczenia lub legitymacji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności lub legitymacji szkolnej lub przedszkolnej OSW;
- 3) Osoby będące pełnoletnim opiekunem dzieci i młodzieży, o których mowa w pkt. 2 w czasie przejazdu z podopiecznym oraz pełnoletni opiekunowie w drodze do

przedszkola, szkoły, a także w drodze powrotnej po odwiezieniu dziecka i w drodze do w/w jednostek po uprawnioną osobę wyłącznie na trasie miejsce zamieszkania – placówka szkolna na podstawie zaświadczenia z przedszkola, szkoły wg wzoru MI-1/2002 wraz z dowodem osobistym lub innym dokumentem tożsamości potwierdzającym wiek ze zdjęciem;

- 4) Do 31 sierpnia 2022r.: Osoby, które ukończyły 70 rok życia na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- 5) Od 1 września 2022r.: Osoby, które ukończyły 70 rok życia na podstawie aktualnej Słupskiej Karty Mieszkańca oraz dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- 6) Osoby niepełnosprawne w stopniu znacznym oraz towarzyszący takiej osobie opiekun – na podstawie orzeczenia wraz z dokumentem tożsamości ze zdjęciem lub legitymacji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności oraz osoby całkowicie niezdolne do pracy oraz samodzielnej egzystencji oraz towarzyszący takiej osobie opiekun na podstawie orzeczenia wydanego przez ZUS wraz z dokumentem tożsamości ze zdjęciem;
- 7) Pracownicy Operatora/Organizatora komunikacji miejskiej w trakcie wykonywania obowiązków służbowych na podstawie legitymacji służbowej.
- 8) Osoby o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności z tytułu dysfunkcji wzroku i ich opiekunowie w czasie przejazdu z podopiecznymi na podstawie orzeczenia wraz z dokumentem tożsamości lub legitymacji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania o Stopniu Niepełnosprawności z wpisanym symbolem niepełnosprawności kod 04-O lub legitymacji wydanej przez Polski Związek Niewidomych Koło Powiatowe w Słupsku;
- 9) Umundurowani Policjanci i Strażnicy Miejscy na podstawie legitymacji służbowej.
- 10) Pasażerowie w dniach: 22 września podczas obchodów Europejskiego Dnia Bez Samochodu i 1 listopada w dniu Wszystkich Świętych.
- 11) Osoby będące wolontariuszami oraz słuchacze Szkoły Policji w dniu finału Wielkiej Orkiestry Świątecznej Pomocy - na podstawie ważnej legitymacji wolontariusza WOŚP ze zdjęciem lub legitymacji służbowej Policji ze zdjęciem.
- 12) Dzieci i młodzież wraz z opiekunami w trakcie zorganizowanych wyjść z placówki oświatowej na podstawie zaświadczenia z placówki oświatowej podpisanego przez osobę upoważnioną.
- 13) Niezdolni do pracy inwalidzi wojenni i wojskowi oraz opiekun (osoba pełnoletnia) towarzyszący inwalidzie wojennemu i wojskowemu niezdolnemu do pracy i samodzielnej egzystencji – na podstawie książeczki inwalidy wojennego (wojskowego) lub legitymacji emeryta/rencisty wojskowego/policyjnego z wpisem o zaliczeniu do i grupy inwalidztwa wraz z dokumentem tożsamości i dokumentu tożsamości potwierdzającego wiek opiekuna.
- 14) Posłowie i senatorowie na podstawie legitymacji posła lub senatora.
- 15) Niezdolne do pracy osoby represjonowane oraz opiekun (osoba pełnoletnia) towarzyszący osobie represjonowanej niezdolnej do pracy i samodzielnej egzystencji – na podstawie legitymacji osoby represjonowanej ZUS Rw-52 i dok. tożsamości potwierdzającego wiek opiekuna.

16) Cywilne niewidome ofiary działań wojennych - na podstawie legitymacji cywilnej niewidomej ofiary działań wojennych wystawionej przez uprawniony organ rentowy

2. Do przejazdów z ulgą 50% w gminnych przewozach pasażerskich organizowanych przez ZIM Słupsk uprawnieni są:

- 1) Dzieci i młodzież od ukończenia 7 roku życia do czasu ukończenia szkoły publicznej lub niepublicznej, nie dłużej niż do ukończenia 22 roku życia – ważnej legitymacji szkolnej;
- 2) Osoby będące emerytami po ukończeniu 60 roku życia - na podstawie ważnej legitymacji wydanej przez organ uprawniony do przyznawania emerytur wraz z dokumentem tożsamości ze zdjęciem;
- 3) Osoby o umiarkowanym stopniu niepełnosprawności – na podstawie orzeczenia wraz z dokumentem tożsamości ze zdjęciem lub legitymacji Powiatowego Zespołu ds. Orzekania Stopniu Niepełnosprawności oraz osoby całkowicie niezdolne do pracy na podstawie orzeczenia wydanego przez ZUS wraz z dokumentem tożsamości ze zdjęciem;
- 4) Osoby mające uprawnienia do renty rodzinnej – na podstawie decyzji wydanej przez organ uprawniony do przyznawania rent rodzinnych wraz z dokumentem tożsamości ze zdjęciem;
- 5) Uczniowie i studenci zagranicznych szkół i uczelni do ukończenia 26 roku życia – na podstawie wydanych poza granicami RP Europejskiej Karty Młodzieżowej EURO 26 Student lub karty ISIC
- 6) Działacze opozycji antykomunistycznej oraz osoby represjonowane z powodów politycznych na podstawie stosownej legitymacji wydanej przez Szefa Urzędu do Spraw Kombatantów i osób Represjonowanych wraz z dokumentem tożsamości ze zdjęciem.
- 7) Studenci szkół wyższych (osoby kształcące się na studiach I lub II stopnia albo jednolitych studiach magisterskich) na podstawie ważnej legitymacji studenckiej,
- 8) Kombatanci i osoby represjonowane, nie będące inwalidami na podstawie dokumentu wydanego przez Urząd ds. Kombatantów i Osób Represjonowanych wraz z dokumentem tożsamości ze zdjęciem
- 9) Weterani poszkodowani pobierający rentę inwalidzką z tytułu urazów lub chorób powstałych w związku z udziałem w działaniach poza granicami kraju na podstawie legitymacji weterana poszkodowanego wraz z legitymacją emeryta-rencisty.
- 10) Od 1 września 2022r.: Osoby, które ukończyły 70 rok życia na podstawie dokumentu tożsamości ze zdjęciem;

3. Do korzystania z przejazdów specjalnych ulgowych lokalnych uprawnieni są:

- 1) Członkowie zwyczajni Stowarzyszenia Polaków Poszkodowanych przez III Rzeszę na podstawie ważnej legitymacji członkowskiej (z opłaconymi składkami) zgodnie ze Statutem Stowarzyszenia.

- 2) Członkowie Związku Sybiraków na podstawie ważnej legitymacji z opłaconymi składkami, wymienionych w §9 ust.1, pkt 1 Statutu Związku Sybiraków, z wyłączeniem dzieci i członków ich rodzin (§9 ust. 1, pkt 2 i 3 Statutu Związku Sybiraków).

4. Podstawę do przejazdów bezpłatnych i ulgowych stanowią dokumenty określone przepisami szczegółowymi i wydane przez władze państwowe, samorządowe oraz organizacje i instytucje działające na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej, z wyjątkiem dokumentów wymienionych w ust. 2 punktach 5 i 6.

Rozdział 4.

Ceny oraz wysokość pobieranych opłat w tym wysokość opłat dodatkowych i manipulacyjnych

§ 16.

1. Ustala się ceny za przejazdy środkami publicznego transportu zbiorowego w gminnych przewozach pasażerskich na liniach organizowanych przez Miasto Słupsk – Zarząd Infrastruktury Miejskiej w Słupsku na terenie Miasta Słupska oraz na terenie innych gmin na podstawie zawartych z nimi porozumień międzygminnych w wysokości określonej w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Ustala się opłatę dodatkową, opłatę manipulacyjną w wysokości określonej w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ceny oraz wysokość opłat podane są w załączniku nr 1 w ich wartości brutto tj. zawierają wszelkie elementy kalkulacji w tym podatek od towarów i usług (jeżeli był wymagany).

§ 17.

Przewóz bagażu podręcznego, wózka dziecięcego, wózka inwalidzkiego, roweru, nart oraz zwierząt domowych, którego przewóz jest dopuszczony w publicznym transporcie zbiorowym w gminnych przewozach pasażerskich organizowanych przez Miasto Słupsk - ZIM w Słupsku na podstawie przepisów porządkowych uchwalonych przez Radę Miasta Słupsk nie podlega opłacie.

Rozdział 5.

Kontrola biletów

§ 18.

1. Do kontroli biletów oraz dokumentów przewozu osób lub bagażu na zasadach określonych w Prawie przewozowym upoważnieni są kontrolerzy będący pracownikami Firmy kontrolującej.
2. Osoby kontrolujące są uprawnione do sprawdzenia czy pasażer podróżuje na podstawie ważnego biletu oraz czy przewozi dozwolony bagaż albo zwierzęta, czy korzystając z przejazdów bezpłatnych albo ulgowych posiada dokument do tego uprawniający. Mogą

one także sprawdzać czy przewóz odbywa się zgodnie z niniejszym zarządzeniem oraz uchwalonymi przez Radę Miasta Słupska przepisami porządkowymi obowiązującymi w publicznym transporcie zbiorowym w gminnych przewozach pasażerskich na liniach organizowanych przez ZIM.

3. Pasażer jest zobowiązany do:
 - a) posiadania i okazania kontrolerowi odpowiedniego, ważnego biletu papierowego lub elektronicznego (normalnego lub ulgowego wraz z dokumentem uprawniającym do przejazdu bezpłatnego/ulgowego), a w przypadku użytkownika Systemu FALA do posiadania i okazania kontrolerowi nośnika identyfikacji, którym wykonał on rejestrację wejścia.
 - b) pozostania w miejscu przeprowadzenia kontroli (lub w innym miejscu wskazanym przez kontrolera) podczas wykonywania czynności kontrolnych, także związanych z wypisywaniem druku wezwania do zapłaty, aż do czasu zakończenia przez kontrolera tych czynności. W przeciwnym wypadku ZIM nie ponosi odpowiedzialności za dokumenty tożsamości pozostawione u kontrolera.
4. Obowiązek okazywania dokumentu uprawniającego do przejazdu bezpłatnego lub ulgowego nie dotyczy podróżnych, którzy okażą kartę elektroniczną na której zakodowane zostało to uprawnienie.
5. W przypadku Systemu FALA, kontrola uprawnień do przejazdu będzie opierała się na sprawdzeniu, czy pasażer znajduje się na odpowiedniku listy:
 - a) białej - uprawniającej do przejazdu, tzn. dokonał procedury check-in w pojeździe komunikacji lokalnej, miał wystarczające środki do odbycia podróży do końcowego przystanku komunikacji lokalnej,
 - b) czarnej - nie posiada środków niezbędnych do opłacenia podróży, o czym został poinformowany w trakcie procedury check-in w pojeździe komunikacji lokalnej,
 - c) szarej - ma ograniczone środki, odbywa się sprawdzenie salda online.

§ 19.

1. Kontroler po przeprowadzeniu czynności kontroli pobiera właściwą tj. zgodną z Cennikiem opłatę za przewóz oraz opłatę dodatkową albo wystawia wezwanie do zapłaty opisane w § 20 w przypadku:
 - 1) przejazdu bez odpowiedniego dokumentu przewozu, przez co rozumie się w szczególności:
 - a) bez ważnego biletu papierowego lub elektronicznego,
 - b) z biletem, którego okres ważności upłynął,
 - c) z biletem nieważnym,
 - d) realizowanie podróży z biletem nieskasowanym, skasowanym w sposób nieczytelny,
 - e) z biletem papierowym: kasowanym wielokrotnie, zniszczonym, w stopniu uniemożliwiającym weryfikację jego ważności, noszącym ślady ingerencji mechanicznej lub chemicznej,

- f) z biletem elektronicznym: bez zapisanego biletu ważnego na dany okres, rodzaj linii i zakres przestrzenny, uszkodzonym, który nie może zostać odczytany przez czytnik kontrolera,
 - g) z biletem o wartości niższej w stosunku do wysokości ceny wymaganej zgodnie z Cennikiem dla czasu, rodzaju linii i zakresu przestrzennego przewozu,
 - h) z biletem wycofanym z obiegu,
 - i) z biletem innego organizatora niż ZIM w Słupsku.
- 2) braku ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu,
 - 3) naruszenia przepisów o przewozie zabranych ze sobą do środka przewozu rzeczy lub zwierząt.
 - 4) spowodowania, bez uzasadnionej przyczyny, zatrzymania lub zmiany trasy pojazdu.
2. Wysokość opłat dodatkowych pobieranych w sytuacjach opisanych w ust. 1 – 4 określona jest w Załączniku nr 2 do zarządzenia.
 3. W przypadku uiszczenia opłat za przewóz wraz z opłatą dodatkową w sytuacjach opisanych w pkt 1 – 3:
 - 1) kontrolerowi bezpośrednio po przeprowadzeniu kontroli - opłata dodatkowa ulega obniżeniu o 50%; (możliwość zapłaty tylko kartą płatniczą),
 - 2) na rachunek bankowy lub w kasie firmy kontrolującej w terminie nie późniejszym niż 7 dni od zdarzenia- opłata dodatkowa ulega obniżeniu o 50%.
 4. W przypadku Systemu FALA, nie uprawnia do przejazdu nośnik identyfikacji, którym nie wykonano rejestracji wejścia.
 5. W przypadku Systemu FALA, jeżeli pasażer zostanie zarejestrowany na czarnej liście - co jest tożsame z brakiem uprawnień do podróży - zostanie uruchomiona procedura związana z opłatą dodatkową.

§ 20.

1. Wezwanie do zapłaty sporządzane jest w obecności podróżnego, który odmówił natychmiastowego uregulowania przewoźnikowi należności z tytułu realizowanej umowy przewozu - przez kontrolera.
2. Wezwanie do zapłaty z tytułu przewozu osób zawiera:
 - 1) nazwę i adres firmy kontrolującej;
 - 2) imię, nazwisko oraz adres podróżnego;
 - 3) rodzaj, serię i numer dokumentu na podstawie którego kontroler biletów wystawiający wezwanie ustalił tożsamości podróżnego;
 - 4) datę, relację przejazdu (numer pojazdu, numer linii,), miejsce ujawnienia braku dokumentu przewozu lub zatrzymania pojazdu bez uzasadnionej przyczyny;
 - 5) tytuł i wysokość roszczenia, z wyszczególnieniem opłaty za przejazd oraz opłaty dodatkowej w wysokości wynikającej z Cennika
 - 6) nazwę banku i numer rachunku bankowego, na które należy wpłacić należność;
 - 7) termin zapłaty należności;

- 8) pouczenie o możliwości złożenia reklamacji, ze wskazaniem adresu, w której można ją złożyć, oraz formy złożenia reklamacji;
 - 9) uwagi podróżnego;
 - 10) numer identyfikacyjny sporządzającego wezwanie do zapłaty.
3. W przypadku odmowy przyjęcia wezwania do zapłaty, w miejscu przeznaczonym na podpis, zamieszcza się adnotację "odmowa przyjęcia".

Rozdział 6. Reklamacje

§ 21.

1. Podróżny, który nie zgadza się z treścią wezwania do zapłaty i może udowodnić, że posiadał ważny dokument uprawniający go do przewozu realizowanego w czasie przeprowadzonej kontroli, za który nałożono na niego opłatę dodatkową lub dokument poświadczający jego uprawnienie do przejazdu bezpłatnego lub ulgowego może złożyć do firmy kontrolującej reklamację.
2. Wniesienia reklamacji nie zwalnia z obowiązku zapłaty przez podróżnego, wynikających z wezwania do zapłaty, przewoźnego i opłaty dodatkowej lub opłaty dodatkowej w terminie 14 dni od zdarzenia będącego podstawą żądania ich zapłaty.
3. Reklamacja może być złożona w formie:
 - 1) pisemnej do wskazanej lokalizacji firmy kontrolującej,
 - 2) elektronicznej - z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej .
4. Złożenie reklamacji z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej oznacza zgodę reklamującego na doręczenie przez ZIM w Słupsku lub firmę kontrolującą:
 - 1) odpowiedzi na reklamację,
 - 2) wezwania, opisanego w § 19 ust. 1 - na adres poczty elektronicznej, z którego reklamacja została wysłana, albo z wykorzystaniem innego środka komunikacji elektronicznej użytego przez podróżnego uprawnionego do złożenia reklamacji, o ile w treści reklamacji nie umieszczono żądania udzielenia odpowiedzi lub doręczania wezwań w formie pisemnej na wskazany adres zamieszkania lub siedziby.
5. Osoba, która złożyła reklamację w formie, o której mowa w ust. 3, może zażądać udzielenia odpowiedzi na reklamację lub wezwanie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
6. W trakcie rozpatrywania reklamacji reklamujący powiadamia firmę kontrolującą o każdej zmianie adresu zamieszkania lub siedziby, adresu poczty elektronicznej lub innego środka komunikacji elektronicznej. W przeciwnym razie wszelkie doręczenia dotyczące złożonej przez niego reklamacji, dokonane przez firmę kontrolującą w Słupsku na dotychczasowy adres lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej wykorzystanych do złożenia reklamacji uznaje się za skuteczne.
7. Zasady złożenia reklamacji, której przedmiotem jest działanie Systemu FALA zostały opisane w Regulaminie Systemu FALA.

§ 22.

1. Reklamację składa się nie później niż w terminie 7 dni od dnia, w którym zaistniało zdarzenie uzasadniające jej złożenie, a w przypadku gdy przedmiotem reklamacji jest uprawnienie reklamującego do bezpłatnego przejazdu lub ulgi – nie później niż w terminie 7 dni od tego zdarzenia.
2. Reklamacja powinna zawierać:
 - 1) imię i nazwisko i adres zamieszkania podróżnego;
 - 2) załączoną kopię dokumentu dotyczącego zawarcia umowy przewozu lub dane pozwalające zidentyfikować zawartą umowę przewozu;
 - 3) uzasadnienie reklamacji;
 - 4) kwotę roszczenia;
 - 5) podpis uprawnionego lub podróżnego - w przypadku reklamacji wnoszonej w formie pisemnej.
3. Do reklamacji mogą zostać załączone kopie innych dokumentów związanych z rodzajem i wysokością roszczenia, w tym poświadczających uprawnienie do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów.
4. Do reklamacji składanej w formie dokumentowej albo elektronicznej załącza się dokumenty wymienione w ust. 2 pkt b i ust. 3 w postaci elektronicznej albo jako skan dokumentu.
5. Do reklamacji składanej w formie ustnej okazuje się pracownikowi biura firmy kontrolującej w Słupsku dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt b i ust. 3 w postaci papierowej.

§ 23.

1. Odpowiedzi na reklamację udziela się w terminie do 30 dni od dnia jej wpływu.
2. Przez udzielenie odpowiedzi na reklamację należy rozumieć nadanie jej przesyłką pocztową albo wysłanie z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Jeżeli złożona reklamacja nie spełnia warunków, o których mowa w § 22, firma kontrolująca wzywa składającego o jej uzupełnienie nie później niż w okresie 14 dni od dnia jej wpływu, a termin odpowiedzi, o którym mowa w ust. 1, biegnie od dnia otrzymania przez firmę kontrolującą uzupełnionej reklamacji.
4. Odpowiedź na reklamację zawiera:
 - 1) nazwę i adres firmy kontrolującej;
 - 2) informację o uznaniu albo nieuznaniu reklamacji w całości albo w części;
 - 3) uzasadnienie ze wskazaniem podstawy prawnej nieuznania reklamacji w całości albo w części;
 - 4) w przypadku zwrotu należności - określenie wysokości kwoty oraz informację o terminie i sposobie jej wypłaty;
 - 5) pouczenie o prawie odwołania do ZIM w Słupsku (jako instancji ostatecznej) w przypadku nieuwzględnienia reklamacji w całości albo w części;
 - 6) podpis osoby upoważnionej - w przypadku odpowiedzi na reklamację udzielonej w formie pisemnej albo elektronicznej.

5. Doręczenia wezwań, o których mowa w ust. 3 oraz pism dotyczących złożonej reklamacji dokonuje się przesyłką pocztową lub z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej.

§ 24.

1. Jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego rozpatrzenia reklamacji, firma kontrolująca w Słupsku może, nie później niż w terminie 14 dni od dnia wpływu reklamacji, wezwać uprawnionego albo podróznego, w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 14 dni od dnia doręczenia wezwania, do przekazania oryginałów lub poświadczonych kopii dokumentów dotyczących zawarcia umowy przewozu lub innych dokumentów związanych z rodzajem i wysokością roszczenia, w tym poświadczających uprawnienie do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów. Wezwanie zawiera pouczenie, że nieprzekazanie dokumentów w wyznaczonym terminie spowoduje pozostawienie reklamacji bez rozpoznania.
2. Oryginały dokumentów, o których mowa w ust. 1, są zwracane uprawnionemu albo podróznemu najpóźniej w dniu udzielenia odpowiedzi na reklamację.

§ 25.

1. Nieudzielenie przez firmę kontrolującą odpowiedzi na reklamację w wymaganym terminie skutkuje uwzględnieniem reklamacji.
2. W przypadku złożenia odwołania przez podróznego od nieuwzględnionej w całości lub części reklamacji ZIM w Słupsku, w terminie 14 dni od daty otrzymania odwołania, może zmienić rozstrzygnięcie, gdy dokonano błędnej oceny stanu faktycznego albo gdy zostały ujawnione nowe, istotne dla sprawy okoliczności, które nie były wcześniej znane.

DZIAŁ III.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE I KOŃCOWE

§ 26.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zarządu Infrastruktury Miejskiej w Słupsku.

§ 27.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2022 r.

*PREZYDENT
MIASTA SŁUPSKA*

Krystyna Danilecka-Wojewódzka