

ZARZĄDZENIE NR 3371/VIII/2023

PREZYDENTA MIASTA OSTROWA WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 17 kwietnia 2023 roku

W SPRAWIE: ZATWIERDZENIA REGULAMINU ŚWIADCZENIA USŁUG PUBLICZNYCH PRZEZ MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI S.A. W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM.

Na podstawie: art. 13 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U.2021 r. poz. 679) oraz art. 26 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządza się, co następuje:


§ 1. Zatwierdza się „Regulamin świadczenia usług publicznych przez Miejski Zakład Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim”, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska oraz Zarządowi Miejskiego Zakładu Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3. Traci moc zarządzenie Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego nr 1746/VIII/2021 z dnia 03 marca 2021 roku w sprawie zatwierdzenia jednolitego tekstu „Regulaminu świadczenia usług publicznych przez Miejski Zakład Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim”.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. PREZYDENTA MIASTA


Mikołaj Kostka
Zastępca Prezydenta Miasta

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 13 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 679) na spółki z udziałem jednostek samorządu terytorialnego, które świadczą usługi o charakterze użyteczności publicznej nałożono obowiązek opracowania specjalnego regulaminu, określającego zasady korzystania z usług publicznych świadczonych przez spółkę, a także obowiązki spółki wobec odbiorców usług.

W związku z wprowadzonymi zmianami m.in. w zakresie realizacji publicznego transportu zbiorowego (komunikacji miejskiej) na trasie Ostrów Wielkopolski – Kalisz – Ostrów Wielkopolski zaistniała konieczność aktualizacji „Regulaminu świadczenia usług przez Miejski Zakład Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim”.

Zatwierdzony „Regulamin świadczenia usług przez Miejski Zakład Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim”, Zarządzeniem Prezydenta Miasta Ostrowa Wielkopolskiego nr 1746/VIII/2021 z dnia 03 marca 2021 r. wymaga aktualizacji. Z tego też względu konieczne było dokonanie zmian w w/w dokumencie regulującym m.in. kwestie realizacji przewozów na trasie Ostrów Wielkopolski – Kalisz – Ostrów Wielkopolski w zakresie obowiązywania biletów okresowych.

Wobec powyższego uregulowanie w/w zapisów wymaga przedstawienia dokumentu Prezydentowi Miasta Ostrowa Wielkopolskiego celem zatwierdzenia.

DYREKTOR WYDZIAŁU

mgr. Eliza Dembna

Załącznik nr 1

do Zarządzenia 3371/VIII/2023

z 17 kwietnia 2023r

REGULAMIN ŚWIADCZENIA USŁUG PUBLICZNYCH PRZEZ

MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI

SPÓŁKA AKCYJNA

W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin został opracowany na podstawie art. 13 Ustawy z dnia 20.12.1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz. U. z 2021 poz. 679 t.j.) oraz obowiązujących przepisów dotyczących publicznego transportu zbiorowego.

§ 2.

Przedmiotem niniejszego regulaminu jest określenie zasad korzystania z usług publicznych świadczonych przez Miejski Zakład Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim w zbiorowej komunikacji publicznej oraz zasad użytkowania Ostrowskiego Biletu Elektronicznego na terenie Ostrowa Wielkopolskiego, na obszarze obowiązywania Porozumień międzygminnych, a także obowiązków Spółki wobec odbiorców tych usług.

§ 3.

Miejski Zakład Komunikacji S.A. świadczy usługi publiczne na podstawie umowy o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego oraz:

- licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego osób,
- zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym dla poszczególnych linii,
- zaświadczeń na wykonywanie publicznego transportu zbiorowego.

§ 4.

Użyte w Regulaminie terminy oznaczają:

- 1) **MZK S.A.** – Miejski Zakład Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim,
- 2) **Przewoźnik** – podmiot wykonujący przewozy w publicznym transporcie zbiorowym - MZK S.A.,
- 3) **Organizator publicznego transportu zbiorowego** – Gmina Miasto Ostrów Wielkopolski,
- 4) **Porozumienie międzygminne** – o którym mowa w art. 74 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym z późniejszymi zmianami, zawarte przez Gminę Miasto Ostrów Wielkopolski w celu przejęcia praw i obowiązków Gmin w zakresie zadań własnych dotyczących lokalnego transportu zbiorowego,
- 5) **Pasażer** – osoba korzystająca z publicznego transportu zbiorowego realizowanego przez MZK S.A. ,
- 6) **Bilet:**
 - Papierowy** – dokument papierowy potwierdzający wniesienie opłaty za przewóz osób w środkach publicznego transportu zbiorowego wystawiony przez MZK S.A.,

Elektroniczny - dokument elektroniczny zapisany w urządzeniu mobilnym potwierdzający przez podmiot współpracujący wniesienie opłaty za przewóz osób w środkach publicznego transportu zbiorowego.

7) **Ostrowski Bilet Elektroniczny (OBE, e-bilet)** – definicja wskazana w załączniku nr 1 § 2 ust. 1,

8) **Ważny bilet jednorazowy:**

a) bilet papierowy zakupiony w mobilnym automacie biletowym w autobusie na dany przejazd, który spełnia następujące warunki:

- cena odpowiada aktualnej cenie przejazdu w danej strefie lub między strefami,
- posiada nadruk Miejskiego Zakładu Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim,
- spełnia parametry autentyczności (właściwy układ graficzny, hologram),
- jest niezniszczony i posiada wszelkie cechy umożliwiające jego identyfikację,

b) bilet papierowy (zakupiony w biletomacie stacjonarnym lub w punktach sprzedaży) spełniający następujące warunki:

- cena odpowiada aktualnej cenie przejazdu w danej strefie lub między strefami,
- posiada nadruk Miejskiego Zakładu Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim,
- spełnia parametry autentyczności (właściwy układ graficzny, hologram),
- jest niezniszczony i posiada wszelkie cechy umożliwiające jego identyfikację,
- bilet został skasowany, tzn. wydruk na bilecie posiadanym przez podróżującego jest zgodny z wydrukiem na bilecie kontrolnym, którym dysponuje kontroler,

c) bilet zakupiony poprzez obciążenie elektronicznej portmonetki funkcjonującej w ramach OBE, którego cena odpowiada aktualnej cenie w danej strefie lub między strefami,

d) skasowany bilet elektroniczny zakupiony na dany przejazd z wykorzystaniem aplikacji mobilnej, zapisany na urządzeniu mobilnym, którego cena odpowiada aktualnej cenie w danej strefie lub między strefami,

e) wydruk z kasy fiskalnej zainstalowanej w autobusie,

9) **Ważny imienny bilet 7-dniowy, 14-dniowy, 30-dniowy lub 90-dniowy** - bilet spełniający następujące warunki:

a) upoważnia do realizowanego przejazdu;

b) został zakupiony w ramach Ostrowskiego Biletu Elektronicznego (OBE, e-bilet) - definicja wskazana w załączniku nr 1 § 2 ust. 1,

10) **Ważny bilet 30-dniowy na okaziciela** - bilet spełniający następujące warunki:

a) upoważnia do realizowanego przejazdu;

b) został zakupiony w ramach Ostrowskiego Biletu Elektronicznego (OBE, e-bilet) - definicja wskazana w załączniku nr 1 § 2 ust. 1,

- 11) **Ważny bilet łączony 30-dniowy lub 90-dniowy** bilet spełniający następujące warunki:
- a) upoważnia do realizowanego przejazdu;
 - b) został zakupiony w ramach Ostrowskiego Biletu Elektronicznego (OBE, e-bilet) - definicja wskazana w załączniku nr 1 § 2 ust. 1,
- 12) **Opłata manipulacyjna i dodatkowa** – opłaty określone w uchwale nr XII/160/2019 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 28.08.2019 r. w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych i opłaty manipulacyjnej w lokalnym transporcie zbiorowym świadczonym przez Miejski Zakład Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim,
- 13) **Mobilny automat biletowy** - urządzenie zamontowane w autobusach, które umożliwia sprzedaż biletów jednorazowych skasowanych - zasady korzystania określone zostały w Załączniku nr 2,
- 14) **Stacjonarny automat biletowy** – urządzenie zainstalowane w wybranych lokalizacjach, które umożliwia sprzedaż biletów jednorazowych nieskasowanych, okresowych, a także doładowanie OBE - zasady korzystania określone zostały w Załączniku nr 2,
- 15) **Aplikacja mobilna** – oprogramowanie działające na urządzeniach przenośnych umożliwiające bezgotówkowe nabywanie biletów na przejazdy realizowane przez Miejski Zakład Komunikacji S.A.

§ 5.

1. Do przejazdu środkami transportu MZK S.A. upoważniają bilety:
 - papierowe emitowane przez MZK S.A.,
 - papierowe zakupione w biletomatach będących własnością MZK S.A.,
 - bilety elektroniczne zakupione w aplikacji mobilnej,
 - zakodowane na Ostrowskim Bilecie Elektronicznym (OBE),wraz z dokumentami potwierdzającymi uprawnienia do korzystania z przejazdów ulgowych lub bezpłatnych.
2. Przewozy regularne odbywają się w oparciu o obowiązujący rozkład jazdy.
3. Rozkład jazdy znajduje się na każdym przystanku oraz zamieszczony jest na stronie internetowej MZK S.A.

§ 6.

Pasażerowie oraz kierujący autobusami, a także osoby upoważnione do kontroli biletowej, zobowiązani są do przestrzegania niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY KORZYSTANIA ZE ŚRODKÓW TRANSPORTU MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI S.A.

§ 7.

1. Umowę przewozu pasażer zawiera poprzez zajęcie miejsca w autobusie oraz spełnienie jednego z następujących warunków:
 - a) skasowanie biletu papierowego (zakupionego w biletomacie stacjonarnym lub w punktach sprzedaży), zgodnie z aktualnie obowiązującymi stawkami opłat oraz posiadanymi uprawnieniami do ulg;
 - b) nabycie biletu w biletomacie mobilnym, zgodnie z aktualnie obowiązującymi stawkami opłat oraz posiadanymi uprawnieniami do ulg;
 - c) posiadanie biletu okresowego, zgodnie z aktualnie obowiązującymi stawkami opłat oraz posiadanymi uprawnieniami do ulg;
 - d) uiszczenie opłaty za przejazd zgodnie z aktualnie obowiązującymi stawkami opłat oraz posiadanymi uprawnieniami do ulg za pośrednictwem Ostrowskiego Biletu Elektronicznego;
 - e) uiszczenie opłaty za przejazd zgodnie z aktualnie obowiązującymi stawkami opłat oraz posiadanymi uprawnieniami do ulg za pośrednictwem aplikacji mobilnej;
 - f) nabycie biletu u kierowcy w przypadku braku biletomatu mobilnego lub jego awarii;
 - g) posiadanie dokumentu uprawniającego do przejazdów bezpłatnych.
2. Wysokość opłat za przejazdy środkami transportu MZK S.A. ustalono w uchwale XXV/297/2016 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 28 września 2016 r. w sprawie wysokości opłat za przejazdy lokalnym transportem zbiorowym z późniejszymi zmianami.
3. Ulgi i zwolnienia w opłatach za przejazdy środkami transportu MZK S.A. określa uchwała nr VIII/103/2019 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego 24 kwietnia 2019 r. w sprawie ustanowienia zwolnień i ulg w opłatach za przejazdy lokalnym transportem zbiorowym z późniejszymi zmianami oraz stosowne ustawy.

PRAWA I OBOWIĄZKI PASAŻERA

§ 8.

1. Wsiadanie do i wysiadanie z autobusu dozwolone jest tylko na odpowiednio oznakowanych przystankach, po całkowitym zatrzymaniu autobusu.
2. Pasażerowie są zobowiązani do:
 - a) niezwłocznego po wejściu do autobusu skasowania papierowego biletu jednorazowego w kasowniku zamontowanym wewnątrz autobusu, sprawdzenie czy znak skasowania na bilecie jest wyraźny i kompletny oraz zachowanie biletu przez cały czas trwania podróży lub;

- b) niezwłocznego po wejściu do autobusu zakupienia biletu w biletomacie mobilnym znajdującym się wewnątrz autobusu oraz zachowanie biletu przez cały czas trwania podróży;
 - c) w przypadku awarii lub braku biletomatu mobilnego zakupienia biletu u kierowcy oraz zachowanie biletu przez cały czas trwania podróży lub;
 - d) niezwłocznego po wejściu do autobusu zakupienia biletu elektronicznego przy użyciu aplikacji mobilnej;
 - e) niezwłocznej rejestracji przejazdu przy pomocy Ostrowskiego Biletu Elektronicznego, którego szczegóły funkcjonowania zawiera Załącznik nr 1;
 - f) trzymania się uchwytów lub poręczy w przypadku zajęcia miejsca stojącego w czasie jazdy;
 - g) powiadomienia kierującego autobusem o zamiarze wysiadania z autobusu na przystanku oznaczonym „na żądanie” poprzez naciśnięcie odpowiednio oznakowanego przycisku, czynności powyższe powinny zostać dokonane przez pasażera w czasie zapewniającym bezpieczne zatrzymanie autobusu na przystanku;
 - h) stosowania się do zamieszczonych przez przewoźnika na zewnątrz i wewnątrz autobusu informacji o charakterze porządkowym w trakcie wsiadania, przebywania w autobusie i wysiadania;
 - i) przewożenia bagażu w sposób nie zagrażający bezpieczeństwu i porządkowi w autobusie, nie stwarzający możliwości wyrządzenia szkody i nie przeszkadzający współpodróżnym;
 - j) okazania biletu (papierowego, elektronicznego lub OBE) podczas kontroli przeprowadzanej przez osoby upoważnione do kontroli biletów w autobusach MZK S.A., w przypadku korzystania z biletów z ulgą 50% i 100% należy okazać również dokument uprawniający do przejazdu ulgowego.
3. Pasażerowie nie powinni zajmować miejsca w pobliżu kierującego autobusem, aby nie ograniczać jego pola widzenia, rozmawiać z kierowcą podczas jazdy lub w inny sposób utrudniać kierującemu prowadzenie autobusu.
 4. Pasażer, który zajmuje miejsce oznaczone „dla osoby niepełnosprawnej” zobowiązany jest zwolnić je w razie zgłoszenia się osoby, dla której takie miejsce jest przeznaczone.
 5. W autobusach niskopodłogowych wyposażonych w stanowisko dla podróżnych niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich pasażer powinien umożliwić takim osobom ustawienie wózka w wyznaczonym miejscu.
 6. Dziecko przewożone autobusem w wózku dziecięcym powinno być zabezpieczone przed wypadnięciem, a wózek powinien być ustawiony w wyznaczonym do tego miejscu.
 7. Znalazca rzeczy zgubionej w autobusie powinien przekazać ją kierującemu autobusem, który zobowiązany jest przekazać rzecz znaną do dyspozytora.

8. W przypadku awarii lub uszkodzenia autobusu w czasie jazdy, pasażerowi posiadającemu ważny bilet, przysługuje prawo kontynuowania podróży na podstawie posiadanego biletu następnym autobusem tej samej linii albo autobusem zastępczym podstawionym przez MZK S.A.

§ 9.

Zabrania się pasażerom:

- 1) wsiadania do autobusu i wysiadania z niego w czasie jazdy,
- 2) jazdy na stopniach lub zewnętrznych częściach autobusu,
- 3) otwierania drzwi autobusu w czasie jazdy,
- 4) zanieczyszczania autobusu i niszczenia jego urządzeń i wyposażenia,
- 5) opierania się o drzwi podczas jazdy,
- 6) spożywania artykułów żywnościowych, mogących zabrudzić innych pasażerów lub zanieczyścić wnętrze autobusu,
- 7) grania na instrumentach muzycznych, korzystania z radiodbiorników lub zakłócania w inny sposób spokoju w autobusie,
- 8) palenia tytoniu, palenia papierosów elektronicznych, spożywania napojów alkoholowych, zażywania środków odurzających w autobusie,
- 9) wyrzucania jakichkolwiek przedmiotów z autobusu w czasie jazdy lub postoju,
- 10) prowadzenia jakichkolwiek zbiórek pieniędzy, kampanii reklamowych z wyjątkiem sytuacji posiadania stosownego upoważnienia udzielonego przez Organizatora publicznego transportu zbiorowego,
- 11) wchodzenia do autobusu w łóżworolkach lub wrotkach,
- 12) wykonywania czynności mogących narazić współpasażerów na szkody lub obrażenia,
- 13) wykonywania innych czynności niedozwolonych w miejscach publicznych.

OBOWIĄZKI MIEJSKIEGO ZAKŁADU KOMUNIKACJI S.A. WOBEC PASAŻERÓW

§ 10.

MZK S.A. jest zobowiązana do:

- 1) zapewnienia pasażerom bezpiecznej jazdy, w szczególności przez stosowanie odpowiedniego taboru, w tym autobusów niskopodłogowych, spełniających europejskie normy emisji spalin oraz utrzymanych we właściwym stanie technicznym i estetycznym. Autobusy niskopodłogowe powinny być przystosowane do przewozu osób niepełnosprawnych,

- 2) czytelnego i zgodnego z przepisami oznakowania autobusów, w szczególności czytelnej informacji o numerze i kierunku linii autobusowej,
- 3) zamieszczania na przystankach autobusowych oraz Dworcu autobusowym (Centrum przesiadkowe) aktualnych rozkładów jazdy oraz zapewnienia do nich dostępu na stronie internetowej www.mzk-ostrow.com.pl,
- 4) informowania o zmianach w rozkładach jazdy z odpowiednim wyprzedzeniem w sposób zwyczajowo przyjęty,
- 5) umieszczenia w autobusach informacji o:
 - przepisach porządkowych dotyczących przewozu osób i bagażu,
 - wysokości opłat za przejazdy publicznym transportem zbiorowym,
 - ulgach i zwolnieniach w opłatach za przejazdy publicznym transportem zbiorowym,
 - opłatach dodatkowych,
 - sposobie składania skarg i reklamacji w sprawie usług świadczonych przez MZK S.A.,
 - sprzedaży biletów w autobusie,
- 6) zapewnienia punktualnego i zgodnego z rozkładem jazdy kursowania autobusów,
- 7) niezwłocznego powiadomienia podróżnych o okolicznościach uniemożliwiających wykonanie przewozu, zaistniałych przed jego rozpoczęciem lub w czasie jego wykonywania, oraz zapewnienia im bez dodatkowej opłaty przewozu do miejsca przeznaczenia przy użyciu własnych lub obcych środków transportowych (przewóz zastępczy),
- 8) stworzenia sieci dystrybucji biletów autobusowych, biletów elektronicznych umożliwiającej pasażerom nabycie biletu w dogodnie usytuowanych punktach sprzedaży,
- 9) zainstalowania w autobusach oraz utrzymania w sprawności technicznej w miejscach umożliwiających pasażerom skasowanie zakupionego biletu, rejestrację Ostrowskiego Biletu Elektronicznego co najmniej:
 - trzech kasowników w autobusach, które posiadają 3 drzwi,
 - dwóch kasowników w autobusach, które posiadają 2 drzwi,
- 10) zapewnienia kulturalnej i grzecznej obsługi pasażerów przez kierowcę autobusu oraz kontrolera biletów,
- 11) analizowania skarg i wniosków pasażerów dotyczących wykonywanych przez MZK S.A. usług przewozowych, celem ciągłego podnoszenia jakości świadczonych usług i eliminowania nieprawidłowości.

PRAWA I OBOWIĄZKI KIERUJĄCEGO AUTOBUSEM

§ 11.

Kierujący autobusem:

- 1) ma obowiązek umieszczać w widocznym miejscu identyfikator (numer służbowy) i okazywać go pasażerom na żądanie w trakcie wykonywania czynności służbowych,
- 2) w czasie jazdy ma obowiązek bezwzględnie przestrzegać przepisów ruchu drogowego oraz prowadzić autobus w sposób bezpieczny i komfortowy dla pasażerów, a zwłaszcza gdy to możliwe unikać gwałtownych przyspieszeń i hamowań oraz w miarę możliwości łagodnie pokonywać zakręty,
- 3) zobowiązany jest zamknąć wszystkie drzwi przed ruszeniem z przystanku,
- 4) w czasie awarii lub braku biletomatu w autobusie zobowiązany jest do sprzedaży z kasy fiskalnej biletów obowiązujących w publicznym transporcie zbiorowym,
- 5) zobowiązany jest do zatrzymania autobusu na przystanku „na żądanie” w przypadku, gdy:
 - a) pasażer zgłosi zamiar wysiadania poprzez naciśnięcie odpowiednio oznakowanego przycisku w autobusie;
 - b) zbliżając się do przystanku zaobserwuje na nim obecność osób oczekujących.
- 6) ma prawo odmówić przewozu osób nietrzeźwych, mogących zabrudzić innych pasażerów i autobus, zachowujących się agresywnie bądź stwarzających inne istotne zagrożenie dla pasażerów,
- 7) może wezwać w szczególnych przypadkach Policję, Straż Miejską bądź Agencję Ochrony celem interwencji lub zjechać z trasy przejazdu do najbliższego komisariatu Policji lub Straży Miejskiej,
- 8) nie może w czasie jazdy prowadzić rozmów z pasażerami, spożywać posiłków, palić tytoniu oraz sprzedawać biletów.

PRZEWÓZ ZWIERZĄT I BAGAŻU

§ 12.

1. Pasażerowie mogą przewozić w autobusach zwierzęta oraz bagaż podręczny (z wyłączeniem wymienionych w § 14) jeżeli istnieje możliwość takiego umieszczenia ich w autobusie, aby nie utrudniały przejścia i nie narażały na zanieczyszczenie lub uszkodzenie ciała i odzieży innych pasażerów, nie ograniczały widoczności kierującemu autobusiem oraz nie zagrażały bezpieczeństwu w ruchu drogowym.
2. W uzasadnionych przypadkach, szczególnie przy dużej liczbie pasażerów, kierujący autobusem może odmówić przewozu bagażu o rozmiarach i masie stanowiących utrudnienie dla przewożonych osób, tj. takich, których wniesienie do/wyniesienie z autobusu przez pasażera nie jest możliwe bez pomocy innych osób – nie dotyczy wózków dziecięcych i inwalidzkich.

3. W autobusie można przewozić psy pod warunkiem, że posiadają kagańce i trzymane są na smyczy. Nie dotyczy psa asystującego osobie niepełnosprawnej zgodnie z art. 20a ust. 6 z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych. Inne zwierzęta muszą być umieszczone w klatkach, koszach itp. w sposób zabezpieczający przed wyrządzeniem szkody.
4. Osoba przewożąca psa ma obowiązek posiadania w trakcie przewozu ważnego zaświadczenia potwierdzającego zaszczepienie psa przeciwko wściekliźnie.
5. Nadzór nad bagażem podręcznym i zwierzętami, które pasażer przewozi przy sobie w autobusie, należy do pasażera. Przewoźnik odpowiada za bagaż podręczny i zwierzęta tylko w przypadku, gdy szkoda powstała z winy przewoźnika.
6. Nie podlega opłacie przewóz rzeczy i zwierząt domowych.

§ 13.

1. Pasażer odpowiada za zanieczyszczenia autobusu lub uszkodzenie jego urządzeń i wyposażenia oraz za szkody lub obrażenia odniesione przez współpasażerów (np. pogryzienie przez psa) powstałe w związku z przewozem bagażu podręcznego lub zwierząt.
2. Bagażu i zwierząt nie można umieszczać na miejscach przeznaczonych do siedzenia.

§ 14.

W autobusach nie wolno przewozić:

- 1) przedmiotów, które mogą wyrządzić szkodę innym pasażerom lub mogą uszkodzić albo zanieczyścić autobus (rowery, hulajnogi, ostre narzędzia, jak: piły, kosy lub otwarte naczynia ze smarami, farbami itp.),
- 2) przedmiotów cuchnących, łatwopalnych, wybuchowych, żrących, radioaktywnych, trujących oraz innych materiałów niebezpiecznych,
- 3) zwierząt mogących stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku.

W przypadku nie stosowania się do ustaleń pkt. 1, 2 i 3 – kierujący autobusem ma prawo odmówić pasażerowi przewozu.

ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA SZKODY I INNE POSTANOWIENIA

§ 15.

1. MZK S.A. nie ponosi odpowiedzialności za szkody spowodowane nie przestrzeganiem przepisów prawa, w tym postanowień niniejszego regulaminu, to jest m.in.:
 - a) jazdą pasażera bez trzymania się przeznaczonych do tego uchwytów lub poręczy;
 - b) konsumpcją artykułów spożywczych podczas jazdy;

- c) przebywaniem pasażera na tyżworolkach lub wrotkach;
 - d) przebywaniem na stopniach podczas jazdy;
 - e) opieraniem się o drzwi podczas jazdy.
2. Pasażer odpowiada za spowodowane z własnej winy uszkodzenie autobusu lub innych urządzeń komunikacyjnych.
 3. Osoby zagrażające bezpieczeństwu lub porządkowi w transporcie mogą być niedopuszczone do przewozu lub usunięte z autobusu.
 4. Osoby uciążliwe dla podróżnych lub odmawiające zapłacenia należności za przewóz mogą być usunięte z autobusu.
 5. Jeżeli pasażer bez uzasadnionej przyczyny spowoduje zatrzymanie lub zmianę trasy autobusu, podlega opłacie dodatkowej.

ROZDZIAŁ 3

KONTROLA BILETOWA

§ 16.

Osobami uprawnionymi do kontroli biletów oraz dokumentów uprawniających do skorzystania z ulgi lub zwolnienia za przejazd są kontrolerzy upoważnieni przez MZK S.A. lub Gminę Miasto Ostrów Wielkopolski, posiadający zamieszczony w widocznym miejscu identyfikator.

Identyfikator ten musi posiadać:

- nazwę przewoźnika lub organizatora publicznego transportu zbiorowego,
- numer identyfikacyjny kontrolera,
- zdjęcie kontrolującego,
- zakres upoważnienia,
- okres ważności,
- podpis i pieczęć wystawcy.

§ 17.

1. Podstawowym zadaniem kontrolera jest sprawdzenie, czy pasażerowie korzystający z przejazdu w publicznym transporcie zbiorowym posiadają ważne bilety na przejazd, zgodnie z obowiązującym taryfikatorem opłat oraz dokumenty uprawniające do skorzystania z ulgi lub zwolnienia z opłat za przejazd.
2. Kontroler ogłasza rozpoczęcie kontroli w autobusie po uprzednim upewnieniu się, iż wszyscy pasażerowie, którzy wsiedli do autobusu nabyli i skasowali bilety, lub że zachowanie pasażerów nie wskazuje na zamiar skasowania lub zakupu biletu w biletomacie lub w przypadkach szczególnych u kierowcy, o których mowa w § 8 ust. 2 lit. c.

3. Dopuszcza się dokończenie kontroli biletów, gdy autobus stoi na przystanku w sytuacji kiedy rozpoczęcie kontroli nastąpiło, gdy autobus był w ruchu, a pasażerowie poproszeni o bilet nie okazali uprawnienia do przejazdu przed dojechaniem do następnego przystanku. Pasażerowie wsiadający na następnym przystanku muszą mieć możliwość skasowania lub zakupu biletu w mobilnym biletomacie lub w szczególnych przypadkach u kierowcy, o których mowa w § 8 ust. 2 lit. c.

§ 18.

Kontroler przed ogłoszeniem kontroli elektroniczną kartą kontrolera blokuje kasowniki, a po zakończeniu kontroli kasowniki odblokowuje. Czynność blokowania kasowników nie jest obowiązkowa. O konieczności zablokowania kasowników decyduje kontroler.

§ 19.

1. Kontrola ważności biletów papierowych jednorazowych przeznaczonych do kasowania polega na:
 - a) sprawdzeniu, czy data, godzina, numer boczny autobusu, stempla z kasownika na bilecie papierowym są zgodne z zapisami na urządzeniach znajdujących się w autobusie,
 - b) sprawdzeniu, czy cena skasowanego biletu odpowiada aktualnej cenie przejazdu na danej linii,
 - c) sprawdzeniu, czy cena biletu ulgowego jest zgodna z przysługującą ulgą.
2. Kontrola ważności biletów okresowych polega na sprawdzeniu, czy nie upłynął okres ważności biletu.
3. Kontrola ważności biletów okresowych imiennych polega dodatkowo na sprawdzeniu, czy pasażer jest właścicielem biletu.
4. Kontrola ważności biletów zakupionych z biletomatu mobilnego lub kasy fiskalnej u kierowcy polega na sprawdzeniu daty, godziny i nominału.
5. Kontrola ważności biletów elektronicznych zapisanych na kartach OBE – szczegóły zawiera Załącznik nr 1.
6. Kontrola biletów zakupionych poprzez aplikację mobilną polega na sprawdzeniu na nośniku elektronicznym, na którym został zakupiony bilet, czy data, godzina, numer linii, logotyp są zgodne z zapisami na urządzeniach znajdujących się w autobusie.
7. Każdorazowa kontrola biletów obejmuje także sprawdzenie ich autentyczności oraz sprawdzenie posiadania przez pasażera dokumentów potwierdzających uprawnienia do przejazdów ulgowych lub bezpłatnych.

§ 20.

Pasażer jest zobowiązany umożliwić kontrolerowi szczegółowe obejrzenie biletu.

§ 21.

Pasażer mający prawo do korzystania z przejazdów bezpłatnych bądź ulgowych, zobowiązany jest do posiadania i okazywania, na żądanie kontrolera, dokumentów uprawniających go do korzystania z tych uprawnień.

§ 22.

W przypadku stwierdzenia w wyniku kontroli biletów braku ważnego:

- a) biletu na przejazd;
- b) dokumentu potwierdzającego prawo do korzystania z przejazdu bezpłatnego lub ulgowego, kontroler jest upoważniony do pobrania właściwej należności za przewóz i opłaty dodatkowej lub wręczenia wezwania do zapłaty. Kontroler, w przypadku pobrania należności za przewóz i opłaty dodatkowej od pasażera, zobowiązany jest do potwierdzenia pobrania należności poprzez uzupełnienie przystawionej pieczętki o treści „zapłacono gotówką” o datę zapłaty i własnoręczną parafkę na odcinku druku opłaty dla pasażera.

§ 23.

Pobranie przez osobę upoważnioną do kontroli należności za przewóz i opłaty dodatkowej w gotówce może nastąpić wyłącznie od pasażerów pełnoletnich.

§ 24.

Kontroler zobowiązany jest wystawić i wręczyć pasażerowi wezwanie do zapłaty, sporządzone na właściwym druku, również jeżeli pasażer nie jest pełnoletni, albo nie zgadza się z decyzją kontrolera o nałożeniu opłaty dodatkowej, a także gdy nie jest w stanie na miejscu uregulować należności za przewóz i opłaty dodatkowej albo odmawia jej uregulowania. Na wezwaniu do zapłaty kontroler wpisuje swój numer służbowy, datę, godzinę, numer linii, dokładne miejsce kontroli, wysokość należności za przewóz i opłaty dodatkowej, opis zaistniałej sytuacji jako uzasadnienie swojej decyzji oraz numer biletu, jeśli pasażer go okazał. Dane wpisane przez kontrolera pasażer potwierdza własnoręcznym podpisem. Odcinek dla pasażera kontroler wręcza spisaniem, odcinek dla kontrolera rozlicza w biurze kontroli. W przypadku, gdy pasażer odmówi złożenia podpisu lub przyjęcia wezwania do zapłaty kontrolujący dokonuje odpowiedniej adnotacji na kopii wezwania o treści „odmowa”.

§ 25.

W przypadku, o którym mowa w § 24, kontroler ma prawo żądać od pasażera okazania dokumentu, umożliwiającego ustalenie jego tożsamości.

§ 26.

W razie niezapłacenia należności za przewóz i opłaty dodatkowej lub odmowy okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość przez pasażera należy poinformować go o uprawnieniach kontrolera do wykonania czynności opisanych w art. 33a ust. 7 Ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe i podjąć działania zmierzające do ustalenia tożsamości pasażera, w szczególności powiadomić Policję lub inne organy porządkowe.

Do czasu przybycia patrolu Policji lub innych organów porządkowych podróżny zobowiązany jest do pozostania na miejscu przeprowadzonej kontroli albo w innym miejscu wskazanym przez kontrolera.

§ 27.

Zapłaty należności za przewóz i opłaty dodatkowej można dokonać zgodnie z informacją zamieszczoną na druku wezwania do zapłaty.

Wysokość opłat dodatkowych i opłaty manipulacyjnej ustalono w uchwale XII/160/2019 Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego z dnia 28 sierpnia 2019 roku.

Wysokość opłaty dodatkowej w lokalnym transporcie zbiorowym, biorąc za podstawę cenę najtańszego biletu jednorazowego normalnego stosowaną przez operatora została ustalona:

- 1) jako 75 – krotność tej ceny – za przejazdy bez odpowiedniego dokumentu przewozu,
- 2) jako 40 – krotność tej ceny - za przejazd bez ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu,
- 3) jako 150 – krotność tej ceny – za spowodowanie przez podróżnego zatrzymania lub zmiany trasy środka transportu bez uzasadnionej przyczyny.

W razie uiszczenia opłaty dodatkowej w terminie 7 dni od otrzymania, jej wysokość ulega obniżeniu o 30%.

§ 28.

Kontroler ma prawo zatrzymać za pokwitowaniem bilety oraz dokumenty uprawniające do przejazdów bezpłatnych lub ulgowych, co do których istnieje uzasadnione podejrzenie, że zostały podrobione lub przerobione. Zatrzymane bilety i dokumenty przekazywane są prokuratorowi lub Policji, z powiadomieniem wystawcy dokumentu.

§ 29.

Na każde żądanie pasażera kontroler musi umożliwić mu spisanie swojego numeru służbowego oraz poinformować o miejscu i terminach składania skarg i reklamacji.

Wzór legitymacji kontrolera

MIEJSKI ZAKŁAD KOMUNIKACJI
Spółka Akcyjna
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

 MZK

KONTROLER BILETÓW

NR IDENTYFIKACYJNY

X	X
---	---



ZDJĘCIE
KONTROLERA

Kontroler jest upoważniony do: kontroli ważności biletów dla osób korzystających ze środków komunikacji miejskiej oraz do wystawiania opłat za jazdę bez ważnego biletu, zgodnie z obowiązującą Uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego.

Kontroler ma prawo żądać okazania dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości podróżnego – art. 33a Ustawy Prawo Przewozowe.

§ 30.

Pobrana należność za przewóz i opłata dodatkowa, po uiszczeniu opłaty manipulacyjnej odpowiadającej kosztom poniesionym przez przewoźnika lub organizatora publicznego transportu zbiorowego, podlegają zwrotowi, a w przypadku wezwania do zapłaty - umorzeniu, w przypadku udokumentowania przez podróżnego, nie później niż w terminie 7 dni od dnia przewozu:

- a) uprawnień do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu,
- b) posiadania ważnego dokumentu przewozu, którego nie miał podczas przejazdu.

§ 31.

W trakcie wykonywania obowiązków służbowych kontrolujący jest zobowiązany do udzielania wyczerpujących odpowiedzi na pytania pasażerów dotyczących uprawnień do korzystania z ulgowych lub bezpłatnych przejazdów, cen i rodzajów biletów, regulaminu przewozu, opłat dodatkowych i przebiegu linii komunikacyjnych.

§ 32.

Czynności związane z kontrolą biletów winny odbywać się w autobusie. Dopuszcza się możliwość wystawienia wezwania do zapłaty poza autobusem na wyraźne żądanie pasażera pod warunkiem, że pasażer ten udostępnił kontrolerowi dokument tożsamości, jego zachowanie nie ma znamion agresji i nie spowoduje to dezorganizacji pracy zespołu kontrolującego.

§ 33.

Zakończenie kontroli biletowej odbywającej się w stojącym na pętli końcowej autobusie oraz ewentualne odblokowanie kasowników następuje po opuszczeniu autobusu przez wszystkich pasażerów posiadających bilety oraz nałożeniu opłat dodatkowych na pasażerów bez biletów.

§ 34.

Kontroler nie ma prawa wydawania poleceń kierowcy autobusu z wyjątkiem prośby o pomoc w zablokowaniu i odblokowaniu kasowników w przypadku przedłużenia się trwających czynności kontroli.

§ 35.

W uzasadnionych przypadkach dozwolona jest zmiana trasy przejazdu w celu dowiezienia pasażera nie posiadającego biletu i dokumentu tożsamości do Komendy Policji lub Straży Miejskiej. W sytuacji, gdy w skutek polecenia kontrolera został spowodowany postój autobusu lub zmiana jego trasy, kontroler zobowiązany jest sporządzić raport opisujący wydarzenie, przyczyny zatrzymania bądź zmiany trasy, datę, godzinę zdarzenia, numer linii, numer boczny autobusu, czas trwania zdarzenia oraz dane personalne sprawcy wraz z adresem. Należy poinformować sprawcę o sporządzeniu raportu i wynikającym z tego obowiązku uiszczenia opłaty dodatkowej za spowodowanie zatrzymania lub zmiany trasy autobusu.

§ 36.

W sytuacjach wyjątkowych, uzasadnionych bezpieczeństwem pasażerów lub stanem technicznym autobusu, kontroler musi podporządkować się kierującemu autobusem.

§ 37.

Kontroler w porozumieniu z kierującym autobusem mają prawo usunąć z autobusu osoby, które nie przestrzegają zapisów § 9 Regulaminu lub są dłużnikami posiadającymi nieuregulowane płatności względem Spółki z tytułu nałożonych opłat za jazdę bez ważnego biletu.

§ 38.

1. Pasażer ma prawo, w ciągu 7 dni od wystawienia wezwania do zapłaty należności za przewóz i opłaty dodatkowej, złożyć reklamację do Prezesa Zarządu MZK S.A.
2. Pasażer ma również prawo złożyć do Prezesa Zarządu MZK S.A. skargę dotyczącą kontroli biletowej.
3. O sposobie rozpatrzenia reklamacji lub skargi dotyczącej kontroli biletowej pasażer zostaje powiadomiony pisemnie w terminie do 30 dni od dnia jej złożenia.

ROZDZIAŁ 4
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39.

1. Skargi, wnioski i reklamacje dotyczące świadczonych przez MZK S.A. usług publicznych oraz przeprowadzanych kontroli biletowych można składać:
 - a) osobiście w siedzibie Spółki przy ul. Lotniczej 30 w Ostrowie Wielkopolskim, od poniedziałku do piątku w godzinach 7⁰⁰ – 15⁰⁰;
 - b) pisemnie na adres pocztowy: MZK S.A. ul. Lotnicza 30, 63-400 Ostrów Wielkopolski;
 - c) elektronicznie: sekretariat@mzk-ostrow.com.pl.
2. Skargi i wnioski przesyłane drogą pocztową lub elektroniczną muszą zawierać dane osobowe wnoszącego, tzn. imię, nazwisko i adres pocztowy, telefon kontaktowy.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.05.2023 r. i obowiązuje na terenie Gminy Miasto Ostrów Wielkopolski oraz Gmin w ramach zawartych Porozumień Międzygminnych.

Z up. PREZYDENTA MIASTA


Mikołaj Kostka
Zastępca Prezydenta Miasta

**REGULAMIN UŻYTKOWANIA
OSTROWSKIEGO BILETU ELEKTRONICZNEGO**

Rozdział 1

§ 1 Postanowienia ogólne

1. Regulamin Ostrowskiego Biletu Elektronicznego („regulamin”) określa warunki obsługi podróży związane z użytkowaniem Ostrowskiego Biletu Elektronicznego, a w szczególności jej:
 - 1) uzyskania,
 - 2) użytkowania,
 - 3) doładowania,
 - 4) kontroli.

§ 2 Ilekcć w regulaminie jest mowa o:

1. **Ostrowskim Bilecie Elektronicznym (OBE, e-bilet)** – należy przez to rozumieć bezkontaktową, elektroniczną kartę będącą nośnikiem biletów elektronicznych, obowiązujących w komunikacji miejskiej w mieście Ostrowie Wielkopolskim oraz na terenie Gmin objętych Porozumieniami Międzygminnymi.

OBE występuje w dwóch rodzajach:

- a) jako karta na okaziciela, będąca nośnikiem:
 - elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe normalne,
 - elektronicznych biletów okresowych normalnych,
 - b) jako karta spersonalizowana (imienna), będąca nośnikiem:
 - elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe,
 - elektronicznych biletów okresowych,
 - informacji o ewentualnych ulgach, bądź uprawnieniach do przejazdów bezpłatnych.
2. **Elektronicznej portmonetce** – należy przez to rozumieć usługę (elektroniczna portmonetka na przejazdy jednorazowe) uruchomioną na OBE, pozwalającą na gromadzenie środków celem wykorzystania ich, do wnoszenia opłat za jednorazowe przejazdy środkami komunikacji MZK w Ostrowie Wielkopolskim wg obowiązującej taryfy. Usługa jest aktywna w przypadku zgromadzenia na niej środków.
 3. **Jednorazowym bilecie elektronicznym** (funkcjonującym w ramach OBE) – należy przez to rozumieć bilet uprawniający do jednorazowego przejazdu osoby pobierany z elektronicznej portmonetki.
 4. **Okresowym bilecie elektronicznym** – należy przez to rozumieć bilet uprawniający do przejazdu osoby w określonym przedziale czasowym.
 5. **MZK** – należy przez to rozumieć Miejski Zakład Komunikacji Spółka Akcyjna w Ostrowie Wielkopolskim.
 6. **Punkcie Obsługi Pasażera (POP)** – należy przez to rozumieć punkt prowadzący sprzedaż elektronicznych biletów okresowych lub doładowań elektronicznej portmonetki, przyjmujący wnioski o wydanie i wydający OBE, umożliwiający użytkownikom sprawdzenie stanu OBE oraz realizację spraw reklamacyjnych:
 - **Ostrów Wielkopolski ul. Asnyka 8 (WODKAN S.A.);**

- Ostrów Wielkopolski ul. Partyzancka 27 (WODKAN S.A.).

7. **Punkcie Personalizacji (PP)** – należy przez to rozumieć punkt prowadzący personalizację OBE, sprzedaż elektronicznych biletów okresowych lub doładowań elektronicznej portmonetki, przyjmujący wnioski o wydanie i wydający OBE, umożliwiającą użytkownikom sprawdzenie stanu OBE oraz realizację spraw reklamacyjnych:

- Ostrów Wielkopolski ul. Lotnicza 30 (budynek MZK S.A.).

8. **Punkcie Doładowań (PD)** – należy przez to rozumieć punkt prowadzący sprzedaż elektronicznych biletów okresowych lub doładowań elektronicznej portmonetki.
9. **Rejestracji przejazdu (wejście do autobusu)** – należy przez to rozumieć operację zbliżenia OBE do kasownika znajdującego się w autobusie, która może być połączona z wybraniem przy pomocy klawiszy znajdujących się na kasowniku rodzaju biletu, w wyniku czego następuje zapis informacji o wykorzystaniu znajdującego się na OBE odpowiedniego rodzaju biletu.
10. **Rejestracji wyjścia z autobusu** – należy przez to rozumieć operację zbliżenia OBE do kasownika przy wysiadaniu z pojazdu.
11. **Personalizacji Ostrowskiego Biletu Elektronicznego** – należy przez to rozumieć zapisanie na OBE danych osobowych użytkownika, prowadzone w PP.
12. **Doładowaniu kontraktów** – należy przez to rozumieć elektroniczne zapisanie na OBE biletów okresowych.
13. **Doładowaniu portmonetki** – należy przez to rozumieć elektroniczną modyfikację (zwiększenie) stanu portmonetki w OBE na przejazdy jednorazowe.

Rozdział 2

§ 3 Składanie wniosku

1. **OBE** może być wydawany jako e-bilet spersonalizowany (imienny) lub jako e-bilet na okaziciela.
2. **OBE spersonalizowany** może być użytkowany wyłącznie przez osobę, której dane zostały zapisane na OBE.
3. **OBE na okaziciela** może być użytkowany przez wielu użytkowników. OBE na okaziciela nie będzie nośnikiem biletów ulgowych.
4. Pierwsze wydanie OBE imiennego oraz na okaziciela następuje bezpłatnie. Wydanie kolejnego e-biletu dla tego samego użytkownika (np. wskutek kradzieży lub zagubienia) rodzi obowiązek uiszczenia opłaty w wysokości 20,00 zł. OBE z ujawnioną wadą fabryczną można wymienić bezpłatnie.
5. OBE zostaje wydany na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez:
 - a) osobę pełnoletnią;
 - b) osobę niepełnoletnią, która ukończyła 13 rok życia, a nie ukończyła 17 roku życia - wniosek podpisuje rodzic lub opiekun;
 - c) rodzica lub opiekuna prawnego osoby niepełnoletniej, która nie ukończyła 13 roku życia;

d) z posiadania e-biletu zwolnione są dzieci do lat 4.

Wniosek o wydanie OBE można pobrać w PP, POP, PD lub ze strony www.mzk-ostrow.com.pl.

6. Wniosek o wydanie OBE można:
 - a) złożyć osobiście w PP lub w POP;
 - b) przesłać emailem na adres marketing@mzk-ostrow.com.pl lub
 - c) przesłać listownie na adres: Miejski Zakład Komunikacji S.A. ul. Lotnicza 30, 63-400 Ostrów Wielkopolski.
7. Dokumenty wymagane do wydania **spersonalizowanego OBE (imiennego OBE)**:
 - a) wypełniony wniosek;
 - b) aktualne zdjęcie (35x45mm) podlegające zwrotowi po spersonalizowaniu. W przypadku braku zdjęcia zostanie ono bezpłatnie wykonane w MZK S.A. lub POP;
 - c) dowód osobisty, a w przypadku jego braku dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość;
 - d) dokument potwierdzający typ ulgi i czas jej obowiązywania, (jeśli to konieczne).
8. Każdorazowa zmiana danych: nazwisko, imię, adres, ewentualne uprawnienia do ulgi (za wyjątkiem osób, które nabyły prawo do ulg na czas stały) wnioskodawca zgłasza do PO lub POP w celu uaktualnienia danych zawartych na OBE. Aktualizacja jest dokonywana po wypełnieniu wniosku oraz okazaniu dokumentu tożsamości i OBE; aktualizacja nie powodująca wydania nowego OBE jest bezpłatna, wydanie nowej OBE (zmiana imienia, nazwiska, zdjęcia) powoduje konieczność uiszczenia opłaty.
9. Niekompletny lub błędnie wypełniony wniosek o wydanie OBE nie będzie rozpatrywany.
10. Dane osobowe zawarte we wniosku służyć będą wyłącznie celom ewidencyjnym i będą przez MZK S.A. Ostrów Wielkopolski chronione zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.

§ 4 Wydanie OBE

1. Wydanie Ostrowskiego Biletu Elektronicznego z zastrzeżeniem ust. 2 i 4 następuje:
 - a) osobiście w punkcie wskazanym we wniosku jeżeli:
 - wypełniony wniosek został złożony osobiście w PP lub POP;
 - wypełniony wniosek został przesłany e-mailem na adres marketing@mzk-ostrow.com.pl;
 - wypełniony wniosek został przesłany listownie na adres Spółki;
 - b) przez wysłanie OBE listownie jeżeli:
 - wypełniony wniosek został złożony osobiście w PP lub w POP – dotyczy tylko OBE bezpłatnego.
2. E-bilet imienny wydawany będzie użytkownikowi po zakupie dowolnego biletu okresowego zapisanego na e-bilecie, a w przypadku elektronicznej portmonetki – po pierwszym doładowaniu kwotą nie mniejszą niż 10 zł – z wyłączeniem osób posiadających prawo do przejazdów bezpłatnych.
3. E-bilet imienny wydawany będzie wnioskodawcy, za okazaniem dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i po pisemnym potwierdzeniu odbioru e-biletu. W przypadku osobistego złożenia wniosku

i wybraniu opcji „wysyłka pocztą”, e-bilet zostanie dostarczony na adres wskazany przez Wnioskodawcę.

4. E-bilet na okaziciela będący nośnikiem biletu okresowego wydawany będzie użytkownikowi po zakupie normalnego biletu okresowego, a w przypadku elektronicznej portmonetki po pierwszym doładowaniu kwotą nie mniejszą niż 10 zł.
5. Użytkownik powinien odebrać OBE w terminie 30 dni kalendarzowych, jednak nie wcześniej niż w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku.
6. Każdorazową zmianę danych osobowych (m.in. nazwisko, imię, adres, PESEL) oraz przedłużenie ważności legitymacji szkolnej/studenckiej, użytkownik jest zobowiązany zgłosić do PP lub POP w celu uaktualnienia danych zawartych na e-bilecie.

§ 5 OBE - zwrot, utrata, reklamacja, zwrot niewykorzystanych środków

1. Użytkownik może zwrócić OBE w dowolnym czasie – zostaną mu gotówką zwrócone niewykorzystane środki z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe. Za niewykorzystane bilety okresowe nie przysługuje zwrot środków.
2. Zwrot OBE może być dokonany tylko w POP lub PP.
3. Utratę OBE z powodu zagubienia lub kradzieży należy zgłosić:
 - a) osobiście w POP lub PP w celu wypełnienia zgłoszenia utraty e-biletu w godzinach pracy punktów;
 - b) telefonicznie po podaniu danych personalnych oraz numeru PESEL.
4. Utracony OBE zostanie zablokowany w systemie nie później niż 24 h od momentu zgłoszenia. MZK Ostrów Wielkopolski nie odpowiada za straty środków zgromadzonych na OBE od zgłoszenia utraty OBE dokonanych w ciągu 24 h, do momentu przyjęcia zgłoszenia utraty OBE przez MZK. Pasażer otrzymuje nowy OBE po złożeniu wniosku oraz uiszczeniu opłaty.
5. Zablokowaną OBE można odblokować na wniosek właściciela e-biletu.
6. Środki zapisane w elektronicznej portmonetce na przejazdy jednorazowe na utraconym OBE zostaną przeniesione na duplikat biletu według salda OBE wykazywanego w systemie po 24 h od momentu przyjęcia zgłoszenia utraty.
7. Nowy OBE spersonalizowany tego samego typu może być wydany bezpłatnie na pisemny wniosek użytkownika w przypadku ujawnionej wady fabrycznej e-biletu.
8. Reklamacje związane z funkcjonowaniem OBE można składać w POP lub w PP.
9. Zwrot niewykorzystanych środków z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe przysługuje jedynie użytkownikowi spersonalizowanego OBE w okresie posiadania przez niego aktywnej usługi elektronicznej portmonetki na jego spersonalizowanym OBE w okresie ważności OBE. W celu zwrócenia środków z elektronicznej portmonetki w wyżej wymienionym przypadku użytkownik musi złożyć odpowiedni pisemny wniosek w PP lub w POP.

§ 6 Anulowanie zapisanego e-biletu imiennego okresowego

1. Zapisany e-bilet imienny okresowy w uzasadnionych przypadkach można anulować w PP lub w POP najpóźniej do 5-go dnia od daty początku jego obowiązywania.
2. Kwotę zwrotu w przypadku anulowania e-biletu, o którym mowa w ust. 1 oblicza się proporcjonalnie do okresu użytkowania.
3. Anulowanie zapisanego e-biletu odbywa się na pisemny wniosek złożony w PP lub POP poprzez usunięcie z e-biletu informacji o zapisanym bilecie.

Rozdział 3

§ 7 Użytkowanie e-biletu

1. **E-bilet na okaziciela** może być użytkowany przez wielu użytkowników.
2. **E-bilet imienny** może być użytkowany wyłącznie przez osobę, której dane zostały na niej zapisane.
3. **Elektroniczna portmonetka** jest aktywna w przypadku posiadania na niej środków.
4. Elektroniczna portmonetka jest ważna do czasu wykorzystania zgromadzonych na niej środków, nie dłużej jednak niż przez okres 36 miesięcy od ostatniego doładowania.
5. Przedłużenia ważności elektronicznej portmonetki dokonuje się przez kolejne doładowanie.
6. Zasady właściwego posługiwania się OBE:
 - a) nie wolno go łamać, zginać lub w jakikolwiek inny sposób uszkadzać mechanicznie;
 - b) nie wolno go narażać na oddziaływanie wysokich i niskich temperatur, a także środków chemicznych, silnych pól magnetycznych lub elektrycznych;
 - c) należy go bezpiecznie przechowywać i użytkować.
7. Upływanie daty ważności zapisanych na imiennym e-bilecie uprawnień do przejazdów ulgowych z elektronicznej portmonetki nie będzie sygnalizowane. Kasownik pobierze opłatę jak za przejazd normalny.

§ 8 Zasady kasowania e-biletu (rejestrwanie przejazdu)

1. Każdy użytkownik OBE jest zobowiązany do wykonania rejestracji przejazdu natychmiast po wejściu do autobusu oraz do wyrejestrowania przejazdu w chwili wyjścia z autobusu (dotyczy to również osób korzystających z przejazdów bezpłatnych).
2. System kasowania OBE z elektroniczną portmonetką na przejazdy jednorazowe funkcjonuje na zasadzie pobierania opłat typu wejście - wyjście, co oznacza, że posiadacz e-biletu zobowiązany jest zarejestrować przejazd w chwili wejścia do autobusu oraz wyrejestrować przejazd w chwili wyjścia z autobusu poprzez przyłożenie e-biletu do oznaczonego miejsca na kasowniku.
3. Opłata z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe pobierana jest w systemie zaliczkowym przy wejściu do autobusu, a końcowe rozliczenie i ewentualny zwrot nadpłaty dokonywany jest przy wyjściu z autobusu.

4. Zarejestrowanie przejazdu ze środków elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe powoduje pobranie opłaty wg zasady: maksymalna opłata na danej linii. W przypadku linii wyjazdowych do stref podmiejskich będzie to opłata wyższa od obowiązującej w granicach administracyjnych miasta Ostrowa Wielkopolskiego. Aby odzyskać nadpłaconą kwotę należy dokonać rejestracji wyjścia z autobusu podczas wysiadania z autobusu. W momencie rejestracji wyjścia z autobusu zostanie zwrócona różnica między zaliczkowo pobraną opłatą, a opłatą należną za przejazd do przystanku, na którym pasażer faktycznie wysiadł.
5. Aby zarejestrować przejazd na OBE wartość zasilenia elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe musi być większy od zera. Jest możliwe wykonanie pojedynczego debetu (dla pojedynczego przejazdu). Zaległa opłata zostanie wówczas pobrana po doładowaniu e-biletu.
6. Czynność zarejestrowania przejazdu wejścia oraz zarejestrowania wyjścia zostaje zapisana w systemie.
7. Kasownik pobiera z OBE odpowiednio: opłatę za bilet normalny, ulgowy lub rejestruje tylko przejazd.
8. W przypadku spersonalizowanego OBE jako ulgowego kasownik automatycznie pobiera opłatę zgodną z posiadaną ulgą.
9. W przypadku korzystania z elektronicznej portmonetki podczas podróży z tego samego przystanku w tym samym autobusie można dokonać maksymalnie 7 skasowań biletów jednorazowych przy użyciu opcji biletu normalnego i/lub opcji biletu ulgowego tj. za posiadacza e-biletu i do 6 opłat za współpasażerów.
Dokasowanie e-biletu dokonuje się poprzez użycie odpowiednich klawiszy na kasowniku tak jak opisano to w § 9.
10. Z OBE na okaziciela kasownik pobiera automatycznie opłatę za jednorazowy bilet normalny.
Każda dodatkowa rejestracja przejazdu poza swoim przejazdem wymaga dodatkowej rejestracji tzw. dokasowania e-biletu poprzez użycie odpowiednich klawiszy na kasowniku tak jak to opisano w § 9.
11. W przypadku korzystania z OBE z zapisanymi danymi dotyczącymi biletu okresowego i elektronicznej portmonetki do przejazdów jednorazowych w pierwszej kolejności system będzie korzystał z biletu okresowego. Jeśli bilety okresowe zakodowane na OBE utraciły już ważność, to kasownik podejmuje bez ostrzeżenia próbę skasowania biletu z elektronicznej portmonetki wg taryfy obowiązującej na danej trasie komunikacyjnej.
12. W przypadku problemów z rejestracją przejazdu z elektronicznej portmonetki pasażer zobowiązany jest do zakupu biletu papierowego w biletomacie lub u kierowcy.

§ 9 Wygląd kasownika i jego funkcje

1. Kasownik służy do kasowania i sprawdzania stanu konta OBE. Poniżej przedstawiono wygląd kasownika:



2. Kasowanie OBE z biletem okresowym lub z elektroniczną portmonetką na przejazdy jednorazowe polega na zbliżeniu jej do oznaczonego miejsca na kasowniku. Proces zawierania transakcji przebiega automatycznie.
3. W przedniej części kasownika znajduje się wyświetlacz, na którym widoczna jest między innymi bieżąca data i czas oraz ewentualnie inne informacje o realizowanym kursie, trzy przyciski oznaczone literami „N”, „U”, „I” i czerwona lampka sygnalizacyjna.
4. Każda operacja przeprowadzana na OBE, przy użyciu kasownika potwierdzana jest komunikatem informacyjnym na wyświetlaczu, widocznym tak długo, jak długo przyłożony jest do niego e-bilet. Przy biletach okresowych widoczny jest termin ważności biletu, przy elektronicznej portmonetce widoczny jest stan konta oraz wartość pobranej kwoty przy rejestracji wejścia i wartość zwróconej kwoty przy rejestracji wyjścia z autobusu.
5. Na kasowniku znajdują się trzy przyciski wyboru umożliwiające:
 - a) przycisk „N” - dokasowanie za bilet normalny z elektronicznej portmonetki do przejazdów jednorazowych;
 - b) przycisk „U” - dokasowanie za bilet ulgowy z elektronicznej portmonetki do przejazdów jednorazowych;
 - c) przycisk „I” –
 - jednorazowe naciśnięcie: sprawdzenie ważności biletu okresowego lub wartości zgromadzonych środków na elektronicznej portmonetce,
 - dwukrotne naciśnięcie a następnie umieszczenie OBE w bocznej kieszonce kasownika -

przeniesienie kontraktu na OBE (doładowania elektronicznej portmonetki lub zapis biletu okresowego)

6. Wybranie dokasowania biletu normalnego lub ulgowego powoduje, że kasownik jest gotowy przez około 5 sekund do pobrania jednorazowej opłaty z elektronicznej portmonetki za bilet stosownie do wybranej opcji. Po przyłożeniu e-biletu rozpoczyna się automatyczne pobieranie stosownej opłaty.
Dokasowanie biletu NORMALNEGO odbywa się poprzez:
 - a) wciśnięcie przycisku „N” na kasowniku oraz
 - b) przyłożenie e-biletu do wyznaczonego miejsca na kasowniku.Dokasowanie biletu ULGOWEGO odbywa się poprzez:
 - a) wciśnięcie przycisku „U” na kasowniku oraz
 - b) przyłożenie e-biletu do wyznaczonego miejsca na kasowniku.
7. W celu sprawdzenia stanu OBE (terminu ważności biletu okresowego oraz salda elektronicznej portmonetki do przejazdów jednorazowych) na kasowniku należy wybrać przycisk „i” (uruchomienie funkcji sprawdzenia, która jest aktywna przez około 5 sekund). Po przyłożeniu e-biletu rozpoczyna się wyświetlanie stanu biletu (kolejno: informacje o biletach okresowych, informacja o stanie elektronicznej portmonetki). Informacje o zawartości e-biletu wyświetlane są sekwencyjnie. Dodatkowo generowany jest podwójny sygnał dźwiękowy.
8. Przeniesienie kontraktu na e-bilet:
 - a) należy wcisnąć dwukrotnie przycisk „i” następnie
 - b) należy umieścić e-bilet w bocznej kieszeni kasownika (z prawej strony) i poczekać na zakończenie operacji – pojawi się informacja na wyświetlaczu kasownika;
 - c) po zakończeniu operacji należy usunąć e-bilet z bocznej kieszeni i przyłożyć do czytnika w celu zarejestrowania przejazdu.
9. Poprawne przeprowadzenie rejestracji przejazdu z ważnym doładowanym biletem okresowym potwierdzone jest stosownym komunikatem na wyświetlaczu, zaświeceniem czerwonej lampki sygnalizacyjnej oraz pojedynczym sygnałem dźwiękowym.
10. Poprawne przeprowadzenie skasowania lub dokasowania biletu z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe potwierdzone jest stosownym komunikatem na wyświetlaczu, zaświeceniem czerwonej lampki sygnalizacyjnej oraz pojedynczym sygnałem dźwiękowym.
11. Poprawne przeprowadzenie wyrejestrowania e-biletu potwierdzone jest stosownym komunikatem na wyświetlaczu, zaświeceniem czerwonej lampki sygnalizacyjnej oraz pojedynczym sygnałem dźwiękowym.
12. Niepoprawne zarejestrowanie przejazdu z biletu okresowego lub niepoprawne skasowanie biletu z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe sygnalizowane jest poprzez potrójny sygnał dźwiękowy i zaświecenie czerwonej lampki sygnalizacyjnej. Powód braku rejestracji pokazany jest na wyświetlaczu kasownika.

13. Zbyt szybkie odsunięcie OBE od kasownika w trakcie rejestracji przejazdu lub podczas kasowania biletu z elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe, spowoduje wyświetlenie komunikatu "Sprawdź operację" oraz wygenerowanie potrójnego sygnału dźwiękowego i zaświecenie czerwonej lampki sygnalizacyjnej. Należy wtedy wybrać opcję sprawdzenia (klawisz „i”) na kasowniku oraz ponownie zbliżyć do niego e-bilet, aby sprawdzić czy operacja została prawidłowo zrealizowana przez kasownik. W przypadku potwierdzenia braku rejestracji opłaty za przejazd, należy zakupić bilet w biletomacie lub u kierowcy.
14. Kasownik posiada funkcję blokowania rejestracji OBE. Blokada kasowania uruchamiana jest przez kierowcę z panelu sterującego lub poprzez Kartę Kontrolera. Stan zablokowania kasownika jest sygnalizowany stosownym komunikatem na wyświetlaczu „ZABLOKOWANY” i zaświeceniem czerwonej lampki sygnalizacyjnej. W stanie blokowania rejestracji e-biletu kasownik obsługuje tylko Karty Kontrolera, oraz umożliwia wyrejestrowanie pasażerskich e-biletów (uprzednio zarejestrowanych w aktualnie realizowanym kursie).
15. E- bilety spoza systemu OBE Ostrów Wielkopolski są ignorowane przez kasownik.

§ 10 Zasady doładowywania OBE

1. Na OBE można równocześnie zapisać maksymalnie 2 różne e-bilety: okresowy i elektroniczną portmonetkę na przejazdy jednorazowe.
2. OBE może być zapisany jako:
 - a) bilet normalny – dotyczy spersonalizowanego (imiennego) oraz na okaziciela;
 - b) ulgowy lub bezpłatny – dotyczy tylko spersonalizowanego (imiennego), dla elektronicznej portmonetki do przejazdów jednorazowych oraz biletów okresowych.
3. OBE może być zapisany, jako ulgowy lub bezpłatny po okazaniu ważnego dokumentu uprawniającego do ulgowych lub bezpłatnych przejazdów i jest ważny do końca okresu ważności tych dokumentów. Przed upływem aktualnego terminu ważności ulgi lub uprawnienia do bezpłatnych przejazdów zapisanych na OBE, należy w POP lub PP okazać stosowny dokument (np. legitymację) uprawniający do dalszego korzystania z uprawnień. W przypadku nie przedłożenia stosownego dokumentu (np. legitymacji) OBE zostanie zapisany, jako normalny.
4. Doładowanie OBE (zapisywanie biletów okresowych, doładowanie elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe) odbywa się w PP, POP, PD, poprzez Internet lub w biletomatach stacjonarnych .
5. Kwota pojedynczego doładowania elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe nie może być mniejsza niż 10 zł.
6. Każdorazowo po przeprowadzeniu doładowania biletu okresowego, elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe w PP, POP lub w PD wydawany jest paragon, natomiast w biletomatach stacjonarnych potwierdzenie doładowania, które są podstawą składania ewentualnej reklamacji.

7. Suma środków zgromadzonych na elektronicznej portmonetce na przejazdy jednorazowe nie może przekraczać limitu wartości 300 zł.
8. Środki wpłacone na elektroniczną portmonetkę na przejazdy jednorazowe ulegają zablokowaniu:
 - po upływie 3 lat od ostatniego doładowania,
 - w przypadku utraty ważności karty OBE,
 - na prośbę pasażera po zagubieniu karty OBE,
 - w przypadku użycia karty OBE przez nieuprawnioną osobę.

Rozdział 4

§ 11 Zasady kontroli OBE

1. Kontrolę e-biletów mogą przeprowadzać wyłącznie osoby uprawnione przez MZK Ostrów Wielkopolski lub Gminę Miasto Ostrów Wielkopolski, posiadające zamieszczony w widocznym miejscu identyfikator. Szczegółowy opis kontroli biletów znajduje się w niniejszym Regulaminie Świadczenia Usług w Rozdziale 3.
2. OBE bez zakodowanego na niej jakiegokolwiek biletu okresowego i bez zakodowanej elektronicznej portmonetki na przejazdy jednorazowe, nie uprawniają do przejazdu środkami komunikacji miejskiej.
3. Kontroler wyposażony jest w urządzenie do kontroli OBE, zwane dalej czytnikiem kontrolerskim.
4. Pasażer podczas kontroli udostępnia OBE kontrolującemu w celu odczytania jej zawartości i weryfikacji uprawnień do aktualnie wykonywanego przejazdu.
5. Czytnik kontrolerski otrzymuje informacje o zakodowanych danych ważności biletu, stanie elektronicznej portmonetki (stan wartości i informacje o skasowaniach z elektronicznej portmonetki).
6. Czytnik sygnalizuje wynik kontroli dźwiękiem:
 - a) potwierdzenie ważności biletu okresowego normalnego i/lub ważnych skasowań biletu normalnego z elektronicznej portmonetki – **jeden krótki sygnał**;
 - b) potwierdzenie ważności biletu okresowego ulgowego i/lub ważnego co najmniej jednego skasowania biletu ulgowego z elektronicznej portmonetki – **dwa krótkie sygnały**;
 - c) brak ważnego biletu okresowego i braku ważnych skasowań z elektronicznej portmonetki – **jeden długi sygnał**.
7. W przypadku stwierdzenia: blokady OBE, obecności OBE na liście e-biletów zastrzeżonych lub faktu posługiwania się nie swoją kartą, kontroler ma prawo zatrzymać taki OBE i przekazać go do PP celem wyjaśnienia sprawy.
8. W przypadku braku ważnego biletu okresowego lub braku ważnych skasowań z elektronicznej portmonetki kontroler wystawia mandat z wezwaniem do opłaty zgodnej z Uchwałą Rady Miejskiej Ostrowa Wielkopolskiego w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych i opłaty manipulacyjnej w lokalnym transporcie zbiorowym świadczonym przez Miejski Zakład Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim.

Rozdział V

§ 12 Postanowienia końcowe

Miejski Zakład Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim zobowiązany jest do podania niniejszego regulaminu do powszechnej wiadomości. O wszelkich zmianach regulaminu MZK S.A. Ostrów Wielkopolski będzie powiadamiał poprzez zamieszczenie stosownej informacji na stronie internetowej Spółki oraz w PP, POP lub PD. Jeżeli użytkownik w ciągu 14 dni od ukazania się informacji o zmianie regulaminu nie wniesie w formie pisemnej sprzeciwu w PP lub POP uznaje się, iż akceptuje on nową treść regulaminu. Wniesienie sprzeciwu traktowane będzie na równi z rezygnacją z korzystania usługi OBE, wszystkich umów zawartych w ramach Ostrowskiego Biletu Elektronicznego i zablokowaniem posiadanych OBE.

Z up. PREZYDENTA MIASTA


Mikołaj Kostka
Zastępca Prezydenta Miasta

**INFORMACJA DOTYCZĄCA ZAKUPU BILETÓW KOMUNIKACJI MIEJSKIEJ
W AUTOMATACH BILETOWYCH (BILETOMATACH)**

1. Właścicielem automatów biletowych stacjonarnych oraz mobilnych jest Miejski Zakład Komunikacji S.A. w Ostrowie Wielkopolskim.
2. Bilet zakupiony w automacie biletowym oznaczony logotypem spółki MZK S.A. oraz logotypem Miasta Ostrowa Wielkopolskiego uprawnia do przejazdu autobusami będącymi w dyspozycji Operatora tj. MZK S.A.
3. Pasażerowie są zobowiązani do nabywania biletów poprzez zakup m.in. w automatach biletowych. W razie awarii lub braku urządzenia w autobusie pasażer zobowiązany jest zakupić bilet u kierowcy.
4. Pasażerowie nabywający bilety w urządzeniach biletowych są zobowiązani zakupić bilet zgodnie z obowiązującą taryfą oraz ulgą, jeśli taka przysługuje.
5. Po stronie pasażera leży uzyskanie informacji o strefach, taryfach oraz ulgach, które mu przysługują.
6. Pasażer ponosi pełną odpowiedzialność za zakupiony bilet, w szczególności za jego skasowanie i zachowanie do kontroli.
7. Jeżeli pasażer, który zakupił bilet w automacie biletowym, życzy sobie fakturę zobowiązany jest wraz z biletem udać się do Punktu Obsługi Pasażera celem jej wystawienia w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca, w którym wykonano usługę.
8. Informacja ogólna dotycząca urządzeń:
 - a) automat mobilny:
 - jest zamontowany w autobusie,
 - przyjmuje płatności gotówką (bilon) lub kartą płatniczą zbliżeniową (PayPass),
 - wydaje resztę przy płatności gotówką,
 - sprzedaje skasowany bilet jednorazowy na dany kurs,
 - b) automat stacjonarny:
 - jest zlokalizowany w pobliżu wyznaczonych przystanków autobusowych,
 - przyjmuje płatność gotówką (bilon i banknoty),
 - wydaje resztę przy płatności gotówką,
 - przyjmuje płatność kartą płatniczą,
 - sprzedaje bilety jednorazowe,
 - sprzedaje bilety okresowe (kodowane na Ostrowski Bilet Elektroniczny),
 - pozwala sprawdzić ważność biletu okresowego,
 - doładowuje tzw. portmonetkę,
 - pozwala sprawdzić stan konta na tzw. portmonetce.

Z up. PREZYDENTA MIASTA
Mikołaj Kostka
Zastępca Prezydenta Miasta