

REGULAMIN UŻYTKOWANIA DĘBICKIEJ KARTY MIEJSKIEJ

Słownik pojęć użytych w regulaminie:

1. **Dębicka Karta Miejska (DKM)** – bezkontaktowa, elektroniczna karta (e-karta) będąca nośnikiem biletów elektronicznych, obowiązujących w komunikacji miejskiej w Dębicy. DKM występuje w dwóch rodzajach:
 - a) jako karta na okaziciela, będącą nośnikiem elektronicznych biletów jednorazowych,
 - b) jako karta spersonalizowana, będąca nośnikiem elektronicznych biletów jednorazowych i elektronicznych biletów okresowych oraz informacji o ulgach w przejazdach.
2. **Bilet elektroniczny** – bilet zapisany na DKM, jednorazowy lub okresowy.
3. **Elektroniczna portmonetka** – to usługa uruchomiona na DKM, pozwalająca na gromadzenie środków celem wykorzystania ich do wnoszenia opłat za jednorazowe przejazdy autobusami MKS sp. z o.o. w Dębicy.
4. **Jednorazowy bilet elektroniczny** – bilet uprawniający do jednorazowego przejazdu osoby lub przewozu bagażu pobierany z elektronicznej portmonetki.
5. **Okresowy bilet elektroniczny** – bilet uprawniający do przejazdu osoby w określonym okresie czasowym na określonej linii i w strefie opłat bez limitu przejazdu wymagający rejestracji..
6. **MKS** – Miejska Komunikacja Samochodowa sp. z o.o. w Dębicy z siedzibą przy ulicy Sandomierskiej 3 w Dębicy.
7. **Ważność biletu elektronicznego** – to DKM posiadające odpowiednie doładowanie, którą po wejściu do pojazdu dokonano rejestracji przejazdu jednorazowego biletu elektronicznego lub okresowego biletu elektronicznego wymagającego rejestracji.
8. **Rejestracja przejazdu (kasowanie biletu)** – operacja zbliżenia DKM do kasownika znajdującego się w pojeździe, która może być połączona z naciśnięciem odpowiedniego przycisku znajdującego się na tym urządzeniu, w wyniku czego następuje zapis informacji o wykorzystaniu znajdującego się na DKM biletu elektronicznego odpowiedniego rodzaju,
9. **Rejestracja wyjścia z pojazdu** – operacja zbliżenia DKM do kasownika przy wysiadaniu z pojazdu, dokonywana po uprzedniej rejestracji przejazdu.
10. **Personalizacja Dębickiej Karty Miejskiej** – zapisanie na karcie danych osobowych użytkownika oraz uprawnień do ulg w przejazdach wraz z terminami ich ważności.
11. **Doładowanie Dębickiej Karty Miejskiej** – elektroniczne zapisanie na e/karcie biletu okresowego lub doładowanie elektronicznej portmonetki.

§ 1.

Informacje ogólne

1. DKM jest własnością MKS.
2. DKM może być wydawana jako karta spersonalizowana lub na okaziciela.
3. DKM spersonalizowana może być użytkowana wyłącznie przez osobę, której dane zostały zapisane na karcie.

4. Użytkownik będący osobą fizyczną pierwsza spersonalizowaną kartę otrzymuje bezpłatnie.
5. Użytkownik będący instytucją może otrzymać do 5 spersonalizowanych DKM, których wydanie jest bezpłatne.
6. Wydanie kolejnej karty dla tego samego użytkownika rodzi obowiązek uiszczenia należności w wysokości 10 zł.
7. DKM na okaziciela może być użytkowana przez wielu użytkowników.

§ 2.

Składanie wniosku i wydanie DKM

1. Spersonalizowana DKM zostaje wydana na podstawie złożonego pisemnego wniosku:
 - osobie fizycznej dokonującej operacji we własnym imieniu,
 - reprezentantowi instytucji dokonującego operacji w imieniu instytucji.
2. Wniosek o wydanie DKM można pobrać w MKS lub ze strony internetowej <http://www.mks.debica.pl>. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek o wydanie DKM należy złożyć osobiście w MKS w celu możliwości zweryfikowania przez pracownika danych osobowych umieszczonych we wniosku i ewentualnych uprawnień do ulg.
4. Za osobę niepełnoletnią wniosek wypełnia rodzic lub opiekun prawny dziecka.
5. Dane osobowe zawarte we wniosku służyć będą wyłącznie celom ewidencyjnym i będą przez MKS chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
6. Niekompletny lub błędnie wypełniony wniosek o wydanie DKM nie będzie rozpatrywany.
7. Dokumenty wymagane do wydania spersonalizowanej DKM:
 - wypełniony wniosek wraz ,
 - aktualne zdjęcie (35x45mm) podlegające zwrotowi po spersonalizowaniu,
 - dokument ze zdjęciem potwierdzający tożsamość.
8. Każdorazowa zmiana danych osobowych: nazwisko, imię, adres, wnioskodawca zgłasza do MKS w celu uaktualnienia danych osobowych zawartych na DKM. Aktualizacja jest dokonywana po wypełnieniu wniosku oraz okazaniu dokumentu tożsamości i DKM, aktualizacja nie powodująca wydanie nowej karty jest bezpłatna, wydanie nowej DKM powoduje uiszczenie należności za kartę w wysokości 10 zł. Wzór wniosku stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu.
9. DKM jest ważna do wykorzystania środków na niej zgromadzonych, nie dłużej jednak niż przez okres 1200 dni od jej ostatniego doładowania. Przed upływem ważności karty należy zgłosić się z DKM do MKS w celu przedłużenia okresu ważności karty.
10. Uprawnienia do ulg zapisane na DKM są ważne nie dłużej niż uprawnienie wynikające z dokumentu uprawniającego do ulgi wskazanego w Cenniku Usług Przewozowych, nie dłużej jednak niż 1200 dni od dnia wystawienia karty.
11. W przypadku wniosku o wydanie DKM złożonego przez instytucję konieczne jest przedstawienie dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby upoważnionej do reprezentacji tej instytucji.
12. Spersonalizowana karta wydawana jest wnioskodawcy za okazaniem dokumentu potwierdzającego jego tożsamość i zakupie dowolnego biletu okresowego wskazanego przez Użytkownika a w przypadku elektronicznej portmonetki pierwszym doładowaniem kwotą nie mniejszą niż 10 zł.
13. Spersonalizowaną DKM odbiera się osobiście w MKS nie później niż w terminie 10 dni od dnia złożenia wniosku.
14. DKM na okaziciela będąca tylko i wyłącznie nośnikiem elektronicznej portmonetki zostaje wydana po pierwszym jej doładowaniu kwotą co najmniej 10 zł.

15. Dla uprawnionych wymienionych w Rozdziale 2, pkt. 2 tabela Nr 4 poz. 1, 3, 5 i 7 Cennika usług przewozowych wydawana jest imienna Dębicka Karta Miejska a dodatkowo dla uprawnionych wymienionych w pozycji 5 i 7 wydawana jest wraz z imienną Dębicką Kartą Miejską dla uprawnionego Dębicka Karta Miejska na okaziciela dla opiekuna. Dębicka Karta Miejska dla opiekuna ważna jest tylko z imienną kartą uprawnionego i nie może stanowić podstawy do samodzielnych przejazdów opiekuna. W przypadku samodzielnego przejazdu opiekuna (to jest bez uprawnionego do przejazdu z ulgą 100%) przejazd traktowany jest jako przejazd bez ważnego biletu i podlega opłacie dodatkowej o której mowa rozdziale V pkt. 1 lit a) Cennika usług przewozowych.
16. Uprawnieni wymienieni w Rozdziale 2, pkt. 2 tabela Nr 4 poz. 1, 3, 5 i 7 Cennika usług przewozowych (w tym opiekunowie) przed rozpoczęciem przejazdu mają obowiązek zarejestrowania swojego przejazdu za pomocą Dębickiej Karty Miejskiej w przystosowanym do tego kasowniku. W przypadku przejazdu uprawnionego lub opiekuna bez zarejestrowania przejazdu przejazd traktowany jest jako przejazd bez ważnego biletu, podlegający opłacie dodatkowej o której mowa rozdziale V pkt. 1 lit a) Cennika usług przewozowych.
17. Nowa e/karta spersonalizowana tego samego typu może być wydana na pisemny wniosek użytkownika w przypadku:
 - zniszczenia lub uszkodzenia karty,
 - zagubienia lub kradzieży,
 - złożenia wniosku przez instytucję o wydanie dodatkowej spersonalizowanej e/karty.

§ 3.

Zasady doładowywania DKM

1. Na DKM można równocześnie zapisać maksymalnie 2 różne doładowania, tj. może być nośnikiem biletu okresowego jak i elektronicznej portmonetki.
2. DKM może być zapisana jako bilet normalny, ulgowy lub ulgowy 100%.
3. DKM może być zapisana jako ulgowa lub ulgowa 100% po okazaniu ważnego dokumentu uprawniającego do ulgowych lub bezpłatnych przejazdów i jest ważna do końca okresu ważności tych dokumentów (w przypadku uczniów legitymacja szkolna ważna do 30.09. każdego roku , osoby uprawnione do przejazdów z ulgą 100% maksymalnie 1200 dni). Przed upływem terminu ważności dokumentu uprawniającego do ulgi lub bezpłatnego przejazdu należy w MKS okazać dokument uprawniający do dalszego korzystania z uprawnień. W przypadku nie przedłożenia dokumentu DKM zostanie zapisana jako normalna.
4. Doładowanie DKM odbywa się w MKS oraz w wybranych punktach handlowych na terenie Miasta Dębica. Lista punktów jest podawana do wiadomości publicznej poprzez wywieszenia na tablicy ogłoszeń w siedzibie MKS oraz podanie na stronie internetowej spółki.
5. Kwota doładowania elektronicznej portmonetki nie może być niższa niż 10 zł.
6. Każdorazowo po przeprowadzeniu doładowania kontraktu wydawany jest paragon, który jest podstawą składania ewentualnej reklamacji.
7. Suma środków zgromadzonych na elektronicznej portmonetce nie może przekraczać limitu 200 zł.
8. Środki wpłacone na elektroniczną portmonetkę mogą być wykorzystane do czasu utraty ważności karty bądź jej zablokowania.

§4.

Opis funkcjonowania kasownika

1. Kasownik służy do rejestracji przejazdu czyli kasowania biletu, rejestracji przejazdu osób uprawnionych do skorzystania z ulgi 100% za przejazd, a także rejestracji wyjścia z pojazdu oraz sprawdzania stanu konta karty.
2. W przedniej części kasownika znajduje się moduł wyświetlacza, na którym widoczna jest bieżąca data i czas.
3. Każda operacja przeprowadzana przy użyciu kasownika potwierdzana jest komunikatem informacyjnym na wyświetlaczu, widocznym tak długo, jak długo przyłożona jest do niego e-karta
4. Poniżej wyświetlacza znajdują się trzy klawisze umożliwiające:
1 (N) – kasowanie za bilet normalny
2(U) – kasowanie za bilet ulgowy
3 (S) – sprawdzenie stanu karty



5. Naciśnięcie klawisza **1** lub **2** powoduje, że kasownik jest gotowy przez około 5 sekund do pobrania jednorazowej opłaty z elektronicznej portmonetki za bilet stosownie do naciśniętego klawisza. Po przyłożeniu karty rozpoczyna się automatyczne pobieranie stosownej opłaty.
6. Naciśnięcie klawisza **3** oznacza uruchomienie funkcji sprawdzania stanu e-karty tj. terminu ważności biletu okresowego oraz saldo elektronicznej portmonetki. Po przyłożeniu e-karty rozpoczyna się wyświetlanie stanu karty (kolejno: informacje o biletach okresowych, informacja o stanie elektronicznej portmonetki). Informacje o zawartości e-karty wyświetlane są sekwencyjnie (data – kwota). Dodatkowo zapala się czerwona lampka i generowany jest **podwójny** sygnał dźwiękowy.
7. **Poprawne** przeprowadzenie rejestracji przejazdu z ważnym doładowanym potwierdzone jest komunikatem na wyświetlaczu i zaświeceniem się czerwonej diody na panelu kasownika oraz **pojedynczym** sygnałem dźwiękowym.
8. **Niezarejestrowanie** przejazdu sygnalizowane jest poprzez zaświecenie czerwonej diody na kasowniku i **potrójny** sygnał dźwiękowy. Powód braku rejestracji pokazany jest na wyświetlaczu kasownika.

9. Zbyt szybkie odsunięcie karty od kasownika spowoduje wyświetlenie komunikatu "Sprawdź operację", zaświecenie czerwonej diody oraz wygenerowanie potrójnego sygnału dźwiękowego. Należy wtedy wcisnąć przycisk **3** na kasowniku oraz ponownie zbliżyć do niego DKM, aby sprawdzić, czy operacja została przyjęta przez kasownik. W przypadku stwierdzenia braku rejestracji przejazdu czynność rejestracji należy powtórzyć.
10. Kasownik posiada funkcję blokowania rejestracji e-karty. 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 diody na kasowniku.
11. E-karty spoza systemu są ignorowane.

§ 5.

Zasady użytkownika DKM

1. Posiadacz DKM zobowiązany jest zarejestrować przejazd w chwili wejścia do autobusu poprzez jej przyłożenie do oznaczonego miejsca w kasowniku. Czynność jest obowiązkowa dla użytkowników elektronicznej portmonetki, biletów okresowych oraz dla pasażerów posiadających e-kartę spersonalizowaną uprawniającą do przejazdów bezpłatnych wymagających rejestracji.
2. System kasowania karty z elektroniczną portmonetką funkcjonuje na zasadzie pobierania opłat typu wejście-wyjście, co oznacza, że posiadacz e-karty zobowiązany jest zarejestrować przejazd w chwili wejścia do autobusu poprzez jej przyłożenie do oznaczonego miejsca na kasowniku. Zarejestrowanie przejazdu powoduje pobranie ze środków z elektronicznej portmonetki opłaty, jak za jazdę do końca trasy autobusu. W przypadku linii wyjazdowych do stref I, II lub III będzie to opłata wyższa od obowiązującej w granicach administracyjnych miasta Dębica. Aby odzyskać nadpłaconą kwotę należy **dokonać rejestracji wyjścia** z pojazdu podczas wysiadania z autobusu. **W momencie rejestracji wyjścia z pojazdu zostanie zwrócona różnica między zaliczkowo pobraną opłatą jak za jazdę do końca trasy, a opłatą należną za przejazd do przystanku, na którym pasażer faktycznie wysiadł.**
3. Dokonanie rejestracji wyjścia z pojazdu jest warunkiem koniecznym do skorzystania z promocyjnej ceny jednorazowego biletu elektronicznego w przypadku jej wprowadzenia.
4. Czynność zarejestrowania przejazdu zostaje zapisana w systemie.
5. Kasownik pobiera z DKM odpowiednio: opłatę za bilet normalny, ulgowy lub rejestruje tylko przejazd.
6. W przypadku sprawdzania stanu karty najpierw należy wcisnąć przycisk 3, a następnie przyłożyć kartę do kasownika.
7. Jeżeli rejestracja przejazdu, czyli kasowania biletu odbywa się przy użyciu przycisku 1 (za bilet normalny) lub 2 (za bilet ulgowy lub ustawowo ulgowy) **najpierw należy wcisnąć odpowiedni przycisk , a następnie przyłożyć kartę do kasownika.**
8. W przypadku spersonalizowanej e-karty jako normalna lub ulgowa kasownik automatycznie pobiera opłatę zgodną z rodzajem zakodowanego biletu bez konieczności naciskania przycisku znajdujących się na kasowniku.
9. Każda dodatkowa rejestracja przejazdu poza swoim przejazdem wymaga dodatkowej rejestracji tzw. dokasowania e-karty przy użyciu odpowiednich przycisków na kasowniku o których mowa w § 4.
10. Z e-karty na okaziciela kasownik pobiera automatycznie opłatę **za jednorazowy bilet normalny** jeśli nie został przyciśnięty żaden przycisk na kasowniku. Każda dodatkowa rejestracja przejazdu poza swoim przejazdem wymaga dodatkowej rejestracji tzw.

dokasowania e-karty przy użyciu odpowiednich przycisków na kasowniku o których mowa w §4.

11. W przypadku rejestracji bagażu na tę samą e-kartę, należy każdorazowo wybrać przycisk **1** na kasowniku, w wyniku którego następuje pobranie opłaty jak za bilet normalny .
12. Upływanie daty ważności zapisanych na spersonalizowanej e-karcie uprawnień do przejazdów ulgowych z elektronicznej portmonetki nie będzie sygnalizowane. Kasownik pobierze opłatę jak za przejazd normalny.
13. Przy rejestracji przejazdu z elektronicznej portmonetki pobierana jest kwota równa cenie przejazdu, zgodna z cennikiem opłat. Aby zarejestrować przejazd, na e-karcie musi znajdować się kwota odpowiadająca nominalowi odpowiedniego biletu. W przypadku, gdy ilość środków na karcie jest mniejsza niż wartość opłaty za przejazd nie zostanie on zarejestrowany.
14. W przypadku korzystania z elektronicznej portmonetki podczas podróży z tego samego przystanku w tym samym autobusie można dokonać maksymalnie 7 kasowań – tj skasowania za siebie i do 6 dokasowań za współpasażera przy użyciu przycisku **1** lub **2** .
15. W przypadku korzystania z e-karty, z zapisanymi dwoma kontraktami tj., biletu okresowego i jednorazowego biletu elektronicznego w pierwszej kolejności system będzie korzystał z ważnego (ważny w danym dniu) biletu okresowego. Jeśli bilety okresowe zakodowane na e-karcie utraciły już ważność to kasownik podejmuje bez ostrzeżenia próbę skasowania biletu z elektronicznej portmonetki wg taryfy ustawionej w e-karcie.