

Regulamin Bydgoskiej Karty Miejskiej

§ 1. Stosowana terminologia

1. **ZDMiKP** – Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy, z siedzibą przy ul. Toruńskiej 174 a.
2. **Bydgoska Karta Miejska (BKM, Karta)** – dokument w postaci elektronicznej karty bezstykowej wydawanej przez ZDMiKP, na której kodowane są bilety okresowe lub inne rodzaje biletów (po ich wprowadzeniu).
3. **Karta Bydgoskiego Malucha** – dokument wydawany przez Zarząd Dróg Miejskich i Komunikacji Publicznej w Bydgoszczy.
4. **Elektroniczna Legitymacja Studencka (ELS)** – legitymacja studencka posiadająca właściwości BKM, wydana przez uczelnię, z którą ZDMiKP zawarł porozumienie o jej stosowaniu, jako nośnika Elektronicznych Biletów Okresowych.
5. **Nośnik elektronicznego biletu okresowego (Nośnik)** – BKM, ELS lub inny dokument posiadający właściwości BKM, wydany przez podmioty z którymi ZDMiKP zawarł porozumienie o jego stosowaniu, jako nośnika Elektronicznych Biletów Okresowych.
6. **Elektroniczny Bilet Okresowy (Kontrakt)** – zakodowany na Nośniku bilet okresowy uprawniający, zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat, do przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Miasto Bydgoszcz.
7. **Kodowanie** – elektroniczne zapisanie Kontraktu.
8. **COK** – Centrum Obsługi Klienta zlokalizowane w siedzibie ZDMiKP.
9. **POK** – Punkty Obsługi Klienta oznakowane logo Bydgoskiej Karty Miejskiej, zlokalizowane w kasach biletowych lub innych punktach zarządzanych przez ZDM i KP albo w podmiotach zewnętrznych, z którymi ZDMiKP zawarł stosowne umowy. Aktualna lista POK dostępna jest na stronie internetowej www.bydgoskakartamiejska.com.pl.
10. **Punkt sprzedaży** – terminal stacjonarny samoobsługowy (automat biletowy) umożliwiający zakup Elektronicznych Biletów Okresowych oraz biletów jednorazowych papierowych lub punkt prowadzący sprzedaż Elektronicznych Biletów Okresowych poprzez terminale obsługowe.
11. **Paragon** – wydruk z terminala potwierdzający dokonanie zakupu Elektronicznego Biletu Okresowego, zawierający datę i godzinę transakcji, kod i opis zakodowanego biletu, cenę biletu, datę początku i końca ważności biletu, oznaczenie Punktu sprzedaży i numer Nośnika.

§ 2. Zasady wydawania Karty i jej aktualizacji

1. Bydgoska Karta Miejska imienna

- 1) Warunkiem wydania Bydgoskiej Karty Miejskiej imiennej lub dostosowania (personalizacji) innego dokumentu (np. ELS) jako nośnika Elektronicznego Biletu Okresowego jest złożenie poprawnie wypełnionego *Wniosku*.
- 2) *Wniosek* o wydanie BKM imiennej lub personalizację innego Nośnika można pobrać w COK, POK albo ze strony internetowej www.bydgoskakartamiejska.com.pl. Wzór wniosku stanowi integralną część niniejszego Regulaminu.
- 3) Wypełniony *Wniosek* w sprawie wydania BKM należy złożyć osobiście w COK lub POK z zastrzeżeniem pkt 5, 6 i 8.
- 4) Do realizacji przyjmowane są wyłącznie *Wnioski* po ich zweryfikowaniu i potwierdzeniu w COK lub POK.
- 5) Przy składaniu *Wniosku* o wydanie BKM, należy przedłożyć dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport, a w przypadku młodzieży szkolnej ważną legitymację szkolną oraz załączyć jedno aktualne zdjęcie o wymiarach min. 2,5 cm x 3 cm. Zdjęcie można także wykonać nieodpłatnie podczas składania *Wniosku* w COK lub POK. Młodzież szkolna nie posiadająca dowodu osobistego powinna znać nr PESEL, który wpisuje się na *Wniosku*.
- 6) Istnieje możliwość wypełnienia i przesłania *Wniosku* o wydanie BKM drogą elektroniczną (link do BKM na stronie www.bydgoskakartamiejska.com.pl). Do *Wniosku* należy dołączyć w formie załącznika zdjęcie w formacie JPEG o wymiarach min. 2,5 cm x 3 cm i rozdzielczości 300 dpi.
Po przesłaniu *Wniosku* drogą elektroniczną i wstępnym zweryfikowaniu danych w nim zawartych, Pasażer zostanie poproszony drogą elektroniczną o stawienie się w COK w celu okazania dokumentu tożsamości potwierdzającego zawarte we *Wniosku* dane i odbioru Karty.
- 7) Za osobę niepełnoletnią *Wniosek* wypełnia, składa i potwierdza, a także odbiera BKM rodzic lub inny opiekun prawny dziecka.
W przypadku osób, które ukończyły 13 rok życia dopuszcza się realizację powyższych czynności bez udziału opiekuna prawnego, po okazaniu ważnej legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości.
- 8) *Wniosek* za osobę pełnoletnią może wypełnić i złożyć inna osoba pełnoletnia na podstawie posiadanego upoważnienia oraz za okazaniem własnego dowodu tożsamości i dowodu tożsamości osoby której *Wniosek* dotyczy.
- 9) Niekompletny lub błędnie wypełniony *Wniosek* i niezwyfikowany w trybie określonym w pkt 4 - 6 nie stanowi podstawy wydania BKM.
- 10) Wydawana BKM imienna powinna zawierać:
 - a) nadrukowane na karcie: zdjęcie, imię i nazwisko użytkownika oraz numer karty,
 - b) zapisane elektronicznie w sektorze pamięci karty: imię i nazwisko użytkownika, typ karty, termin ważności oraz rodzaj ulgi, jeżeli taka przysługuje,
- 11) Wnioskodawca odbiera BKM imienną osobiście w COK lub POK, w zależności od miejsca złożenia *Wniosku*, po upływie 5 dni roboczych od daty złożenia

Wniosku lub w innym uzgodnionym terminie, po okazaniu dokumentu tożsamości.

Dopuszcza się możliwość odbioru Karty przez osobę trzecią na podstawie pisemnego upoważnienia wystawionego przez Wnioskodawcę.

Wraz z Kartą zwraca się Pasażerowi zdjęcie, jeżeli było załączone do *Wniosku*.

- 12) Wniosek o personalizację innego Nośnika (np. ELS) składa się osobiście w COK wraz z Nośnikiem w celu weryfikacji danych i dokonania na miejscu czynności personalizacyjnych. Przy składaniu wniosku drogą elektroniczną zasady określone w pkt 6 stosuje się odpowiednio (bez konieczności dołączania zdjęcia).
- 13) Przed odbiorem BKM lub innego Nośnika Pasażer zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Bydgoskiej Karty Miejskiej składając odpowiednie oświadczenie na *Wniosku*.
- 14) Wydana BKM lub spersonalizowany inny Nośnik są kartami aktywnymi przystosowanymi do kodowania Kontraktu.
- 15) Pasażer może być w posiadaniu tylko jednego aktywnego Nośnika.
- 16) Pasażer otrzymuje pierwszą BKM bezpłatnie.
- 17) Każdorazową zmianę danych osobowych Pasażer zobowiązany jest zgłosić w COK w celu uaktualnienia informacji zapisanych na Nośniku. Aktualizacji danych dokonuje pracownik COK na podstawie prawidłowo wypełnionego *Wniosku*.
- 18) W przypadku nabycia uprawnienia do ulgi, której Pasażer dotychczas nie posiadał należy zgłosić się do COK w celu zapisania ulgi w pamięci Karty. Aktualizację informacji na Nośniku pracownik COK dokonuje na podstawie prawidłowo wypełnionego *Wniosku*.
- 19) Pasażer zobowiązany jest pokryć koszty wykonania czynności personalizacyjnych związanych z wydaniem nowej Karty w przypadku jej zgubienia, fizycznego uszkodzenia lub konieczności aktualizacji danych wymagających wydania nowej Karty.
- 20) Karty zwracane przez Pasażerów z powodu błędów personalizacyjnych lub zawierające inne wady techniczne uniemożliwiające ich wykorzystanie będą komisyjnie niszczone w siedzibie COK, wg procedur odrębnie ustalonych przez Dyrektora ZDMiKP.

2. Bydgoska Karta Miejska na okaziciela

- 1) Bydgoska Karta Miejska na okaziciela nie jest personalizowana, może być stosowana przez wielu użytkowników i nie wymaga złożenia *Wniosku* o jej wydanie.
- 2) Karta na okaziciela oznaczona jest graficznie tylko numerem karty, a w jej pamięci zapisany jest numer systemowy i typ karty. Może być stosowana tylko jako BKM.
- 3) Karta na okaziciela wydawana jest w kasach biletowych ZDMiKP przy ul. Zygmunta Augusta 10 i przy ul. Toruńskiej 174a wraz zakupem

pierwszego biletu okresowego na okaziciela zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat.

§ 3. Zasady kodowania Elektronicznych Biletów Okresowych

1. Karta imienna może być nośnikiem dowolnego biletu okresowego imiennego wyszczególnionego w obowiązującym cenniku opłat.
2. Karta na okaziciela może być nośnikiem wyłącznie biletów okresowych na okaziciela.
3. Kodowanie biletów odbywa się w wyznaczonych i odpowiednio oznakowanych Punktach sprzedaży.
4. Kupując bilet poprzez terminal obsługowy Pasażer informuje pracownika Punktu sprzedaży o rodzaju i okresie ważności biletu jaki zamierza nabyć oraz o ewentualnych uprawnieniach do ulgi. W przypadku zakupu biletu w terminalu stacjonarnym samoobsługowym odpowiednie czynności należy wykonać zgodnie z instrukcją znajdującą się na urządzeniu.
5. Karta imienna ze zdefiniowaną ulgą umożliwia Kodowanie dowolnego biletu ulgowego oraz dowolnego biletu normalnego (bez ulgi).
6. Karta imienna bez zdefiniowanej ulgi umożliwia Kodowanie tylko dowolnego biletu normalnego przewidzianego w cenniku opłat. W przypadku nabycia uprawnień do ulgi należy postąpić zgodnie z zapisami § 2 ust.1 pkt 18 niniejszego Regulaminu.
7. Na Nośniku można równocześnie zakodować maksymalnie 2 różne Kontrakty.
8. Każdorazowo po zakodowaniu Kontraktu, z wyłączeniem zakupu przez stronę internetową, wydawany jest Paragon z terminala. Pasażer zobowiązany jest zweryfikować zgodność danych znajdujących się na Paragonie z żądanym Kontraktem.
9. Paragon jest potwierdzeniem zakupu biletu, który stanowi podstawę składania ewentualnych reklamacji.
10. Termin i rodzaj zakodowanego biletu oraz wysokość przysługującej ulgi można sprawdzić w każdym Punkcie sprzedaży oraz u kontrolera biletów.
11. Upływ okresu ważności biletu zakodowanego na Karcie nie jest sygnalizowany w specjalny sposób.
12. Za zakupiony w dowolnym Punkcie sprzedaży bilet okresowy Pasażer może otrzymać, na podstawie oryginału paragonu, fakturę którą wystawia się w kasach biletowych ZDMiKP: przy ul. Toruńskiej 174a oraz w przy ul. Zygmunta Augusta 10. Fakturę wystawia się, o ile żądanie zostało zgłoszone w terminie 3 miesięcy, licząc od końca miesiąca w którym sprzedano bilet.

§ 4. Zasady zakupu biletu przez stronę WWW

1. Pasażer ma możliwość zakupu biletu okresowego za pośrednictwem strony WWW po dokonanej uprzednio rejestracji konta i zaakceptowaniu „Regulaminu korzystania z serwisu internetowej sprzedaży biletów”.
2. Warunkiem nabycia biletu okresowego jest prawidłowe wypełnienie przez Pasażera danych wymaganych przez serwis WWW.
3. Po dokonaniu zakupu biletu okresowego za pośrednictwem serwisu internetowego Pasażer powinien zakodować bilet na Karcie w dowolnym

automacie biletowym lub w kasach biletowych ZDMiKP albo podczas czynności kontroli biletów informując kontrolera o fakcie zakupu biletu w tym systemie.

4. Pasażer kupując bilet za pośrednictwem strony internetowej może otrzymać fakturę wystawioną w formie papierowej lub elektronicznej, składając stosowne oświadczenie przy dokonywanej transakcji.
5. Szczegółowe zasady korzystania z usługi zakupu biletu okresowego przez stronę WWW określone są w „Regulaminie korzystania z serwisu internetowej sprzedaży biletów”.

§ 5. Zasady korzystania z Bydgoskiej Karty Miejskiej

1. Z Elektronicznego Biletu Okresowego imiennego zakodowanego na Karcie imiennej lub innym Nośniku korzystać może wyłącznie osoba, której dane zostały zapisane na Karcie (Nośniku).
2. Karta (Nośnik) bez zakodowanego na niej ważnego Kontraktu, ani sam Paragon nie upoważniają do korzystania z przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego organizowanego przez Miasto Bydgoszcz.
3. Korzystając z przejazdu na podstawie Elektronicznego Biletu Okresowego nie rejestruje się Nośnika w urządzeniu kasującym.
4. Karty nie wolno łamać, zginać lub w jakikolwiek inny sposób uszkadzać mechanicznie (np. dziurkować, obcinać).
5. Karty nie należy narażać na oddziaływanie wysokich i niskich temperatur, a także środków chemicznych, silnych pól magnetycznych lub elektrycznych.
6. Kartę można bezpiecznie przechowywać i użytkować wraz z innymi kartami tego typu (np. kartami płatniczymi).

§ 6. Zasady składania reklamacji

1. Reklamacje związane z korzystaniem z Karty lub innego Nośnika można składać wyłącznie w COK, z zastrzeżeniem zapisu ust. 6.
2. Podstawę przyjęcia reklamacji stanowi okazanie Paragonu lub wydruku z systemu sprzedaży biletów on-line (w przypadku zakupu biletu za pośrednictwem strony www), potwierdzającego zakup Elektronicznego Biletu Okresowego.
3. Paragon zniszczony w stopniu uniemożliwiającym odczytanie znajdujących się na nim informacji nie może stanowić podstawy anulowania transakcji.
4. W przypadku braku Karty reklamacja nie może być przyjęta, z wyjątkiem sytuacji opisanej w ust. 11
5. Kartę z ujawnioną wadą fabryczną można bezpłatnie wymienić w COK.
6. W przypadku stwierdzenia niezgodności zakodowanego Elektronicznego Biletu Okresowego z żądanym (niewłaściwy rodzaj biletu, inny okres ważności biletu, niewłaściwy numer linii) Pasażer może dokonać zmiany Kontraktu w Punkcie sprzedaży w którym dokonał zakupu, w ciągu 1 godziny od momentu kodowania, ale nie później niż w danym dniu (dotyczy zakupu biletu w terminalu obsługowym). Po tym terminie zmianę kontraktu można dokonać tylko w COK na warunkach opisanych w ust. 7, 8 i 10.
7. W przypadku posiadania ważnego biletu zakupionego zgodnie z obowiązującym cennikiem na jedną linię Pasażer może w dowolnym czasie dokonać zmiany numeru linii w COK .

8. W razie omyłkowego zakupu w trakcie miesiąca biletu miesięcznego na dany miesiąc, zamiast na miesiąc kolejny, na wniosek Pasażera można dokonać w COK korekty okresu ważności biletu. W przypadku, gdy zakupiony bilet dublował inny ważny bilet miesięczny, koduje się ten bilet w trybie reklamacyjnym na kolejny miesiąc kalendarzowy. Natomiast w przypadku gdy pasażer w dniu zakupu nie posiadał innego ważnego biletu, okres ważności reklamowanego biletu ustala się na kolejne 30 dni od dnia jego zakupu.
9. W przypadku wystawienia wezwania do zapłaty za brak biletu w wyniku błędnego zakupu biletu, dokonanie korekty okresu jego ważności, w trybie określonym w ust.8 po terminie kontroli biletów, nie stanowi podstawy do uznania reklamacji.
10. Na wniosek Pasażera zakodowany Elektroniczny Bilet Okresowy imienny można anulować w COK, w dowolnym czasie w okresie jego ważności, za zwrotem otrzymanego przy zakupie ważnego Paragonu lub wystawionej na jego podstawie faktury. Szczegółowe zasady zwrotu biletów okresowych określa obowiązujący Regulamin przewozu osób i bagażu.
11. Utratę Nośnika biletu okresowego imiennego (zgubienie, kradzież, zniszczenie) należy osobiście zgłosić do COK. Karta taka zostanie zablokowana w systemie informatycznym uniemożliwiając z niej korzystanie. Na wniosek Pasażera wydaje się nową kartę z uwzględnieniem zasad określonych w § 2 ust.1 pkt 19 niniejszego Regulaminu.
12. ZDMiKP nie ponosi odpowiedzialności za wykorzystanie Nośnika biletu okresowego przez osobę nieupoważnioną do chwili zablokowania Karty w COK.
13. Bilet okresowy jest odtworzony na nowej Karcie po uprzedniej weryfikacji Kontraktu w systemie informatycznym rejestrującym sprzedaż.
14. Zasady składania reklamacji związanych z zakupem biletu poprzez stronę www określa Regulaminu korzystania z serwisu internetowej sprzedaży biletów.

§ 7. Inne usługi kodowane na Bydgoskiej Karcie Miejskiej

1. W przypadku kodowania na Karcie usług innych niż Elektroniczny Bilet Okresowy, za ich kodowanie oraz realizację odpowiada sprzedający usługi.
2. Kodowanie na Karcie innych usług nie wyklucza i nie zagraża korzystaniu z Karty jako nośnika biletów okresowych zgodnie z obowiązującym cennikiem opłat.

§ 8. Zasady wydawania i korzystania z Karty Bydgoskiego Malucha

1. Karta Bydgoskiego Malucha jest dokumentem potwierdzającym uprawnienie do korzystania z ulgi dedykowanej dzieciom zamieszkałym na terenie Bydgoszczy, w wieku od ukończenia 4 roku życia do 30 września roku, w którym kończą 7 lat.
2. Karta Bydgoskiego Malucha uprawnia do korzystania z Biletu sieciowego Bydgoskiego Malucha. Bilety sieciowe kodowane są na Bydgoskiej Karcie Miejskiej - elektronicznej karcie imiennej bezstykowej, wydawanej przez ZDMiKP. Zasady wydawania BKM określa niniejszy Regulamin.
3. Karta Bydgoskiego Malucha poświadczająca uprawnienie do ulgi musi być okazywana podczas kontroli.

4. Warunkiem wydania Karty Bydgoskiego Malucha jest złożenie przez rodzica lub innego opiekuna prawnego, poprawnie wypełnionego Wniosku.
5. Wniosek o wydanie Karty Bydgoskiego Malucha można pobrać w COK ZDMiKP albo ze strony www.
6. Wypełniony Wniosek w sprawie wydania Karty Bydgoskiego Malucha należy złożyć osobiście w COK (ul. Toruńska 174a, Bydgoszcz 85-844).
7. Do realizacji przyjmowane są wyłącznie Wnioski, po ich zweryfikowaniu i potwierdzeniu w COK.
8. Przy składaniu Wniosku o wydanie Karty Bydgoskiego Malucha, rodzic lub innego opiekun prawny jest zobowiązany przedłożyć własny dokument tożsamości (dowód osobisty, paszport).
9. Rodzic lub inny opiekun prawny zobowiązany jest zapoznać się z Regulaminem Bydgoskiej Karty Miejskiej oraz z zasadami wydawania Karty Bydgoskiego Malucha, zawartymi w w/w Regulaminie składając odpowiednie oświadczenie na Wniosku.
10. Miejsce zamieszkania wskazane we wniosku potwierdzone jest przez rodzica lub innego opiekuna prawnego złożeniem podpisu pod oświadczeniem o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
11. Każdorazową zmianę danych osobowych, w tym miejsca zamieszkania dziecka, rodzic lub inny opiekun prawny zobowiązany jest zgłosić w COK w celu uaktualnienia informacji oraz weryfikacji zasadności przysługującej ulgi. Aktualizacji danych dokonuje pracownik COK na podstawie prawidłowo wypełnionego Wniosku.
12. Wydawana Karta Bydgoskiego Malucha powinna zawierać: nadrukowane na karcie: imię i nazwisko użytkownika, numer karty, datę ważności karty oraz hologram.
13. Wnioskodawca odbiera Kartę Bydgoskiego Malucha osobiście w COK. Dopuszcza się możliwość odbioru Karty przez inną osobę pełnoletnią, na podstawie posiadanego pisemnego upoważnienia wystawionego przez rodzica lub opiekuna prawnego.
14. Wnioskodawca otrzymuje pierwszą Kartę Bydgoskiego Malucha bezpłatnie.
15. Wnioskodawca zobowiązany jest pokryć koszty wykonania czynności personalizacyjnych związanych z wydaniem nowej Karty w przypadku jej zgubienia, fizycznego uszkodzenia lub konieczności aktualizacji danych wymagających wydania nowej Karty Bydgoskiego Malucha.
16. Karty zwracane przez Wnioskodawców z powodu błędów personalizacyjnych lub zawierające inne wady techniczne uniemożliwiające ich wykorzystanie będą komisyjnie niszczone w siedzibie COK, wg procedur odrębnie ustalonych przez Dyrektora ZDMiKP.
17. Ważnej Karty Bydgoskiego Malucha nie wolno łamać, zginać lub w jakikolwiek inny sposób uszkadzać mechanicznie (np. dziurkować, obcinać) oraz narażać na oddziaływanie wysokich i niskich temperatur, a także środków chemicznych, silnych pól magnetycznych lub elektrycznych.

Arietta Janina Hekiert

radca prawny
Bd 428

Z upoważnienia
Dyrektora ZDMiKP

p.o. Zastępcy Dyrektora
ds. Utrzymania Infrastruktury

Jacek Witkowski

