

**Zarządzenie Nr 78/2021
Wójta Gminy Goworowo
z dnia 19 sierpnia 2021 r.**

w sprawie regulaminu przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym na terenie gminy Goworowo.

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 lit. a) i ust.4 pkt 1 oraz art. 47 ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1371) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym na terenie Gminy Goworowo, którego treść stanowi **załącznik** do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarki Komunalnej w Goworowie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2021 r.

Wójt Gminy
/ - / Piotr Kosiorek

Regulamin przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym na terenie gminy Goworowo

§ 1.

PRZEPISY OGÓLNE

1. Regulamin przewozu osób w publicznym transporcie zbiorowym, zwany dalej "Regulaminem" obowiązuje w gminnych przewozach pasażerskich organizowanych przez Gminę Goworowo.
2. Przez "przewoźnika" rozumieć należy Zakład Gospodarki Komunalnej z siedzibą Goworowo, ul. Szkolna 16 a, wykonującej regularne przewozy osób gminną komunikacją publiczną.
3. Przez "pojazd" rozumieć należy autobusy przewoźnika przeznaczone do przewozu osób i bagażu ręcznego, jak również osób na wózkach inwalidzkich, wózków dziecięcych oraz rowerów, w regularnej gminnej komunikacji publicznej, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami o ruchu drogowym.
4. Przewoźnik świadczy odpłatne usługi przewozu osób i bagażu ręcznego na podstawie umowy przewozu przy użyciu odpowiednich pojazdów.
5. W razie stwierdzenia braku odpowiedniego dokumentu przewozu przewoźnik wystawi wezwanie do zapłaty należności przewozowej oraz opłaty dodatkowej.
6. Przewoźnik jest zwolniony od obowiązku przewozu w przypadku zaistnienia okoliczności uniemożliwiających przewóz, których przewoźnik nie mógł uniknąć, ani im zapobiec.
7. W wyjątkowych przypadkach kierujący pojazdem, w celu uzyskania pomocy, może zjechać z trasy przejazdu do komisariatu Policji.

§ 2.

OBOWIĄZKI PRZEWOŹNIKA

1. Przewoźnik jest obowiązany do zapewnienia pasażerom odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny wymaganych przy wykonywaniu przewozu stosownie do rodzaju pojazdu oraz - w miarę posiadanych środków - umożliwienia korzystania z pojazdów przez osoby niepełnosprawne.
2. W przypadku potrzeby kierujący pojazdem podejmuje działania ułatwiające korzystanie ze środków transportu osobom niepełnosprawnym, w tym również poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. Przewoźnik poprzez obsługę pojazdu i personel nadzoru ruchu, zapewnia pasażerom bezpośrednią informację dotyczącą taryf opłat za usługi przewozowe, czasu odjazdu z przystanku początkowego, trasy i kierunku jazdy, ulg, braku opłat za przejazd, itp.
4. W każdym pojeździe powinna znajdować się dokładna informacja, gdzie i do kogo

pasażerowie mogą kierować skargi i wnioski dotyczące świadczonych usług przewozowych.

5. Podczas jazdy zabronione jest przewożenie osób postronnych z kierowcą oraz prowadzenie rozmów i spożywanie posiłków przez kierującego pojazdem.

6. W pojazdach wyposażonych w automatyczne urządzenia do zamykania drzwi, zabronione jest ruszanie pojazdem z przystanku przez ich zamknięciem.

§ 3.

ZASADY KORZYSTANIA Z PRZEWOZÓW

1. Wsiadanie do pojazdu i wysiadanie z niego dozwolone jest tylko na wyznaczonych do tego celu przystankach i po całkowitym zatrzymaniu się pojazdu. Wsiadanie do pojazdu dozwolone jest tylko przednimi drzwiami na przystankach. Osoby niepełnosprawne poruszające się na wózkach inwalidzkich oraz osoby z dzieckiem są zwolnione z tego wymogu. Wsiadanie do pojazdu wolnobieżnego jest możliwe wszystkimi drzwiami.

2. Przy wsiadaniu do autobusu, pasażer zobowiązany jest okazać kierowcy bilet szkolny, lub bezzwłocznie kupić bilet jednorazowy.

3. Pasażer ma obowiązek okazywać osobom uprawnionym do kontroli bilety oraz dokumenty uprawniające przejazdu.

4. Pasażer nie może odstępować innym podróżnym skasowanych biletów jednorazowych lub szkolnych biletów.

5. Wsiadanie do pojazdu na przystankach krańcowych dozwolone jest po zakończeniu czynności związanych ze sprawdzeniem stanu technicznego pojazdu.

6. Obsługa pojazdu po zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 5, obowiązana jest niezwłocznie podjechać pojazdem na przystanek dla wsiadających (nie dotyczy pojazdów uszkodzonych oraz pojazdów, których obsługa ma wyznaczoną przerwę na posiłek), w celu umożliwienia oczekującym osobom zajęcia miejsca w pojeździe.

7. Pasażer w celu zatrzymania pojazdu na przystanku "na żądanie", chcąc wsiąść do pojazdu powinien podnieść rękę, a chcąc wysiąść z pojazdu powinien nacisnąć przycisk lub poinformować kierowcę o swoim zamiarze, z odpowiednim wyprzedzeniem umożliwiającym bezpieczne zatrzymanie pojazdu.

8. Pasażerowie zajmujący miejsca stojące, powinni w czasie jazdy trzymać się przeznaczonych do tego uchwytów lub poręczy.

9. Pasażerowie, którzy zajmują miejsca przeznaczone dla osób niepełnosprawnych lub osoby z dzieckiem na rękę, obowiązani są do zwolnienia tych miejsc w razie zgłoszenia chęci ich zajęcia przez osoby, dla których miejsca te są przeznaczone.

10. Przewóz osób na wózkach inwalidzkich oraz wózków dziecięcych może odbywać się tylko na wyznaczonym miejscu w pojeździe. W tym miejscu, może odbywać się również przewóz rowerów, jednakże pierwszeństwo mają osoby na wózkach inwalidzkich oraz wózki dziecięce. Przewóz rowerów może odbywać się również na innym wyznaczonym do tego celu miejscu. Ponadto przewóz rowerów może odbywać się pod warunkiem, że nie utrudnia on przejścia i nie naraża na szkodę osób i mienia pasażerów oraz nie zasłania widoczności obsłudze autobusu oraz pojazdu wolnobieżnego i nie zagraża bezpieczeństwu ruchu.

11. Wózek (dziecięcy, inwalidzki) oraz przewożone w nim dziecko (lub inna osoba) muszą być odpowiednio zabezpieczone.

12. Nadzór nad przewożonym bagażem, wózkami i rowerami oraz ich zabezpieczenie należy do podróżnego.

13. Pasażerowie nie mogą zajmować miejsca w pobliżu kierującego pojazdem w sposób ograniczający jego pole widzenia, ani zachowywać się w sposób utrudniający kierującemu prowadzenie pojazdu.

14. Obsługa pojazdu może odmówić przewozu osób:

- 1) zagrażających bezpieczeństwu lub porządkowi w pojeździe;
- 2) uciążliwych dla innych pasażerów;
- 3) wzbudzających odrazę brudem lub niechlujstwem;
- 4) nie dostosowujących się do wezwania kontrolera biletowego do okazania biletu lub dokumentu uprawniającego do przejazdu.

15. Zabronione jest i traktowane jako zagrożenie bezpieczeństwa lub porządku w pojeździe:

- 1) zanieczyszczanie i zaśmiecanie pojazdu lub niszczenie jego urządzeń i wyposażenia;
- 2) wychylania się z pojazdu i opierania się o drzwi podczas jazdy;
- 3) spożywanie artykułów żywnościowych mogących wyrządzić szkodę innym pasażerom lub zanieczyścić wnętrze pojazdu;
- 4) granie na instrumentach muzycznych, korzystanie z urządzeń radiofonicznych lub zakłócanie w inny sposób spokoju w pojeździe, w szczególności prowadzenia długich rozmów telefonicznych;
- 5) wyrzucanie jakichkolwiek przedmiotów z pojazdu w czasie jazdy lub postoju;
- 6) wchodzenie do pojazdu w tyłworolkach, wrotkach lub podobnym sprzęcie;
- 7) wykonywanie czynności, które mogą narazić współpasażerów na szkody, obrażenia lub niewygodę.

16. Osoby, które pomimo odmowy przewozu wynikającego z ust. 11 i 12, pozostają w pojeździe, obowiązane są go opuścić na wezwanie obsługi pojazdu, personelu nadzoru lub innych upoważnionych do tego osób.

17. W pojazdach obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, wyrobów tytoniowych i używanie tzw. e-papierosów oraz spożywanie wszelkich napojów alkoholowych.

18. Pasażer może przewozić bagaż ręczny, jeżeli istnieje możliwość umieszczenia go w pojeździe, w taki sposób aby nie utrudniał przejścia i nie narażał na uszkodzenia ciała i mienia innych pasażerów oraz nie zasłaniał widoczności kierującemu pojazdem.

19. Zabrania się przewożenia w pojazdach:

- 1) przedmiotów, które mogą wyrządzić szkodę innym pasażerom przez zanieczyszczenie;
- 2) materiałów, które mogą uszkodzić lub zanieczyścić pojazd (np. otwartych pojemników ze smarami, farbami, olejami, itp.);
- 3) przedmiotów cuchnących, zapalnych, łatwopalnych, wybuchowych, żrących, trujących albo innych materiałów niebezpiecznych;
- 4) przedmiotów szklanych niezabezpieczonych przed rozbiciem;
- 5) przedmiotów, których przewóz jest zabroniony na podstawie innych przepisów prawa.

§ 4.

ZASADY KONTROLI BILETÓW ORAZ DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH UPRAWNIENIE DO PRZEJAZDÓW BILETÓW SZKOLNYCH

1. Kontrola biletów oraz dokumentów uprawniających do korzystania z biletów szkolnych przeprowadzana jest przez Zakład Gospodarki Komunalnej w Goworowie lub przez inne osoby upoważnione do kontroli przez Wójta Gminy Goworowo, zwane dalej osobami kontrolującymi lub kontrolerami.

2. Osoba kontrolująca bilety wykonuje czynności kontrolne legitymując się przed pasażerami identyfikatorem umieszczonym na wierzchu okrycia, w widocznym miejscu. Identyfikator zawiera następujące informacje:

- 1) nazwę przewoźnika;
- 2) nr identyfikacyjny osoby dokonującej kontroli przewozu osób;
- 3) zdjęcie kontrolującego;
- 4) zakres upoważnienia;
- 5) okres ważności;
- 6) pieczęć i podpis wystawcy.

3. Pasażer ma obowiązek na wezwanie kontrolera biletów lub osoby upoważnionej do kontroli okazać:

- 1) ważny bilet jednorazowy,
- 2) bilet szkolny,
- 3) w przypadku przejazdu bezpłatnego - dokument uprawniający do takiego przejazdu.

4. W razie stwierdzenia przez osobę kontrolującą braku odpowiedniego biletu lub dokumentu uprawniającego do szkolnego biletu przejazdu kontroler pobiera opłatę dodatkową. Pasażer zobowiązany jest do zapłaty, obok należności za brak właściwego biletu, także opłatę dodatkową w wysokości wskazanej w cenniku.

5. Nie pobiera się opłaty dodatkowej od pasażera korzystającego z przejazdu z biletem szkolnym i nie posiadającego przy sobie dokumentów potwierdzających uprawnienie do takiego przejazdu jeżeli w ciągu 2 dni roboczych od dnia przeprowadzenia kontroli przedstawi te dokumenty kontrolującemu. W przypadku dostarczenia dokumentu pobiera się opłatę manipulacyjną w wysokości 10% żądanej lub uiszczonej opłaty dodatkowej.

6. Odmowa zapłacenia opłaty dodatkowej i niemożności ustalenia tożsamości podróżnego uzasadnia wezwanie interwencji Policji.

7. Ustala się, że wysokość opłaty dodatkowej, jest określona w uchwale Rady Gminy Goworowo w sprawie ustalenia cen i opłat za usługi przewozowe oraz zasad taryfowych w przewozach o charakterze użyteczności publicznej w komunikacji organizowanej przez Wójta Gminy Goworowo.

8. Udostępnianie danych osobowych pasażera, odbywa się wyłącznie w pojeździe, na podstawie okazanego przez pasażera dokumentu tożsamości. Dane osobowe kontroler zamieszcza na druku "wezwanie do zapłaty dodatkowej", protokole kontroli.

9. Podczas dokonywania przez kontrolera czynności związanych z wypisaniem "wezwania do opłaty dodatkowej", sporządzaniem protokołu, pasażer obowiązany jest oczekiwać w pojeździe do czasu zakończenia tych czynności.

10. W celu wykonania czynności, o których mowa w ust. 8 kontroler biletów uprawniony jest do udaremnienia próby opuszczenia pojazdu (bez użycia siły) pasażerowi do chwili:

- 1) ustalenia danych personalnych i wystawienia "wezwania do opłaty dodatkowej" na podstawie okazanego dokumentu tożsamości;
- 2) okazania dokumentu potwierdzającego posiadane uprawnienia do przejazdu ulgowego bądź bezpłatnego;
- 3) przyjazdu funkcjonariuszy Policji dotyczy pasażerów nie posiadających lub odmawiających okazania dokumentów tożsamości;
- 4) kontroler w razie uzasadnionego podejrzenia, że bilet albo dokument uprawniający do bezpłatnego lub ulgowego jest podrobiony lub przerobiony, upoważniony jest do ich zatrzymania za pokwitowaniem. Dokumenty takie zostają przesłane do właściwej prokuratury lub Policji z powiadomieniem wystawcy dokumentu;
- 5) pasażer ma prawo odmówić podania swoich danych personalnych, ale skutkuje to

wezwaniami funkcjonariuszy Policji.

- 6) pasażer ma prawo odwołać się od nałożonego na niego wezwania do opłaty dodatkowej;
- 7) przy zakupie biletu pasażer ma obowiązek sprawdzić, czy kierowca wydał mu bilet zgodnie z żądaną relacją. Za brak biletu lub niewłaściwy bilet odpowiada pasażer. Bilet należy posiadać przez cały czas podróży autobusem zachowując go do kontroli.

§ 5.

PRZYJMOWANIE SKARG I REKLAMACJI

1. Podmiotem właściwym do przyjmowania skarg i reklamacji wynikających z realizacji usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego jest Zakład Gospodarki Komunalnej w Goworowie.
2. Wnioski, reklamacje i skargi mogą być wnoszone osobiście, pisemnie, telefonicznie lub elektronicznie na adres: Zakład Gospodarki Komunalnej, ul. Szkolna 16 a, 07-440 Goworowo, aktualne telefony i adresy mailowe na stronie internetowej Gminy Goworowo.
3. Odwołania od wezwania do zapłaty, wnioski o anulowanie, odroczenie, rozłożenie na raty należności za przejazd bez biletu przyjmowane są wyłącznie w formie papierowej z własnoręcznym podpisem wnioskodawcy. Wniosek należy dostarczyć osobiście lub przesłać pocztą na adres:
Zakład Gospodarki Komunalnej, ul. Szkolna 16 a, 07-440 Goworowo,
4. Skarg i reklamacji rozpatrywane są w terminie 30 dni. W przypadkach wymagających przeprowadzenia szczegółowego postępowania wyjaśniającego, termin ten może zostać przedłużony do 60 dni, o czym zawiadamia się składającego skargę lub reklamację przed upływem terminu wskazanego w zdaniu pierwszym.