

ZARZĄDZENIE Nr 01/2008

Prezesa Zarządu – Dyrektora Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego
Sp. z o. o. w Legnicy z dnia 02 stycznia 2008 r.
w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu prowadzenia przez kierowców
autobusów kontroli dokumentów przewozu osób, bagażu lub zwierząt
w środkach komunikacyjnych MPK Sp. z o. o. w Legnicy.

Na podstawie § 25 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Przedsiębiorstwa Komunikacyjnego Sp. z o. o. w Legnicy zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się w życie „Regulamin prowadzenia przez kierowców autobusów kontroli dokumentów przewozu osób, bagażu lub zwierząt w środkach komunikacyjnych MPK Sp. z o. o. w Legnicy” stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Koszty upomnienia, o których mowa w przedsądowym wezwaniu do zapłaty, wynoszą siedmiokrotną wartość opłaty dodatkowej pobieranej przez państwowe przedsiębiorstwo użyteczności publicznej "Poczta Polska" za polecenie przesyłki listowej.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZES ZARZĄDU-DYREKTOR

mgr Franciszek Łos

REGULAMIN
**przeprowadzania przez kierowców autobusów kontroli dokumentów przewozu osób,
bagażu lub zwierząt w środkach komunikacyjnych MPK Sp. z o.o. w Legnicy**

Opracowano w oparciu o :

- Ustawę z dnia 15 listopada 1984 r. Prawo przewozowe,
- Uchwałę Nr XXXVI/376/05 Rady Miejskiej Legnicy z dnia 27 czerwca 2005 r.,
- Uchwałę Nr 10/III/2005 r. Zarządu MPK Sp. z o.o. w Legnicy z dnia 29 września 2005 r.

1. Kierowca MPK Sp. z o.o. działając na podstawie imiennego upoważnienia (stanowiącego zał. nr 1 do regulaminu) upoważniony jest przez MPK Sp. z o.o. do :
 - 1) dokonywania kontroli dokumentów przewozu osób, bagażu lub zwierząt na liniach komunikacyjnych w granicach administracyjnych miasta Legnica oraz na liniach zamiejskich,
 - 2) wystawiania „Wezwań do zapłaty” (zał. nr 2) w razie stwierdzenia braku odpowiedniego dokumentu przewozu (biletu) oraz w razie stwierdzenia braku ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu,
 - 3) przetwarzania danych osobowych pozyskiwanych od podróżnych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Kierowca dokonujący kontroli ma prawo :
 - 1) w przypadku stwierdzenia braku dokumentów określonych w pkt.1.2 zażądać od podróżnego okazania dokumentu umożliwiającego stwierdzenie jego tożsamości,
 - 2) w razie niemożności ustalenia tożsamości podróżnego – zwrócić się za pośrednictwem dyspozytora MPK Sp. z o.o. do funkcjonariusza Policji lub Straży Miejskiej o podjęcie czynności zmierzających do ustalenia tożsamości podróżnego. Nr ewidencyjny interweniującego policjanta lub strażnika miejskiego wraz z ich podpisem należy umieścić w „Wezwaniu do zapłaty”.
 - 3) w razie uzasadnionego podejrzenia, że dokument przewozu albo dokument uprawniający do przejazdu bezpłatnego lub ulgowego jest podrobiony lub przerobiony – zatrzymać dokument za pokwitowaniem (zał. nr 3) i przekazać go uprawnionemu pracownikowi Działu Przewozów, który po rozpoznaniu sprawy przeprowadzi postępowanie powiadomienia o powyższym Policji lub Prokuratury,
 - 4) w przypadku natarczywego, zagrażającego bezpieczeństwu kontrolującego, zachowania się podróżnego w czasie przeprowadzania czynności określonych w pkt. 2.1 i 2.3, ma on prawo do zatrzymania autobusu i oczekiwania na przybycie funkcjonariuszy porządkowych lub zmienić trasę przejazdu autobusu i podjechać pod uzgodniony z dyspozytorem komisariat Policji, dokonując czynności jak w pkt. 2.2 i ustalając stosowną wysokość opłaty dodatkowej w „Wezwaniu do zapłaty”.
3. Podczas kontroli kierowca winien legitymować się identyfikatorem umieszczonym w widocznym miejscu (wzór identyfikatora w zał. nr 4).
4. Dokonywanie kontroli przez kierowców nie może mieć wpływu na normalne funkcjonowanie obsługiwanej linii, zwłaszcza na punktualność realizacji poszczególnych kursów. Kontroli można dokonywać w czasie wykonywania kursów poza szczytowych, zwłaszcza wczesnorannych i późnowieczornych, na przystankach końcowych, w czasie realizacji kursów zjazdowych.
5. Na „Wezwaniu do zapłaty” należy wypełnić czytelnie wszystkie rubryki , z wyszczególnieniem właściwej należności za przewóz i opłaty dodatkowej, łącznie z podpisem podróżnego (w przypadku odmowy należy umieścić wpis o odmowie podpisu). Oryginał druku kierowca zatrzymuje do rozliczenia wewnętrznego , natomiast kopię przekazuje podróżnemu.
6. Podczas spisywania danych osobowych podróżnego (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych) zabrania się głośnego ich cytowania, należy unikać komentarzy dotyczących

stanu danej osoby i jej przewinienia.

7. Kierowca po zakończeniu pracy, najpóźniej następnego dnia w godzinach rannych, zobowiązany jest do przekazania, za potwierdzeniem w stosownym rejestrze, uprawnionemu pracownikowi Działu Przewozów lub dyspozytorowi wypełnionych druków „Wezwań do zapłaty” oraz druków „Pokwitowań zatrzymania dokumentów przewozu” wraz z zatrzymanym dokumentem. Dyspozytor, w możliwie najkrótszym czasie, zobowiązany jest do przekazania otrzymanych druków za potwierdzeniem uprawnionemu pracownikowi Działu Przewozów. Powyższe druki są drukami ścisłego zarachowania z obowiązkiem wyliczenia się.
8. Kierowca nie ma prawa do gotówkowego pobierania od podróżnego właściwej należności za przewóz oraz opłaty dodatkowej. Powyższe kwoty podróżny winien uiścić w kasie Spółki lub wpłacić na wskazane w „Wezwaniu do zapłaty” konto bankowe.
9. Wyznaczony pracownik Działu Przewozów :
 - 1) prowadzi komputerową ewidencję danych osobowych podróżnych, którym doręczono wezwanie do zapłaty
 - 2) przyjmuje za potwierdzeniem w rejestrze od kierowców bezpośrednio lub za pośrednictwem dyspozytora wystawione druki „Wezwań do zapłaty” oraz „Pokwitowań zatrzymania dokumentu przewozu” wraz z zatrzymanym dokumentem , sprawdza je pod względem merytorycznym i wprowadza dane w nich zawarte do komputerowej bazy danych. W przypadku wątpliwości, co do odczytu danych, zwraca się do kierowcy celem ich wyjaśnienia.
 - 3) na podstawie nazwy i numeru interweniującego funkcjonariusza służb porządkowych, zapisanego przez kierowcę w Wezwaniu do zapłaty, występuje do stosownych służb z wnioskiem (zał. nr 5) o przesłanie danych osobowych podróżnego, do którego następnie wysyła Drugie wezwanie do zapłaty (zał. nr 7). Powyższe dane wprowadza do komputerowej bazy danych.
 - 4) obsługuje rozliczanie się podróżnych, którym wystawiono Wezwanie do zapłaty :
 - a) podróżnym, którzy deklarują gotowość zapłaty właściwej należności za przewóz wraz z opłatą dodatkową, bądź samej opłaty dodatkowej, wystawia „Polecenie przyjęcia zapłaty” (zał. nr 6), które jest podstawą przyjęcia zapłaty w kasie głównej Spółki, do której kieruje podróżnego (wysokość zapłaty opłaty dodatkowej uzależniona się od terminu jej realizacji – zapłaty w terminie do 7 dni od daty przejazdu pomniejsza się o 30%),
 - b) podróżnym, którzy okazują dokumenty przewozu (bilety imienne miesięczne i dekadowe), a także dokumenty uprawniające do przejazdów bezpłatnych lub ulgowych, których nie okazali w trakcie przeprowadzania kontroli, wystawia „Polecenie przyjęcia zapłaty” opłaty manipulacyjnej w wysokości 10% kwoty wynikającej z przepisów szczególnych, umarzając kwotę właściwej należności za przewóz oraz opłaty dodatkowej.
 - c) powyższe czynności odnotowuje w komputerowej bazie danych osób, na które wystawiono „Wezwania do zapłaty”.
 - 5) rozpatruje reklamacje - odwołania podróżnych :
 - a) reklamacje ustne
 - przyjmuje reklamacje w terminie określonym na wystawionym podróżnemu Wezwaniu do zapłaty (7dni od daty jego wystawienia),
 - informuje podróżnego o obowiązujących przepisach, rozpatruje reklamację i uzasadnia decyzję podróżnemu. Informację o rozpatrzeniu reklamacji wprowadza do bazy danych.

- b) reklamacje pisemne
- reklamacje pisemne złożone bezpośrednio w biurze Działu Przewozów lub otrzymane drogą pocztową rozpatruje w terminie 30 dni od daty wpływu do MPK Sp. z o.o.,
 - przesyła podróżnemu wyczerpującą i jednoznaczną odpowiedź na złożoną reklamację. Informację o rozpatrzeniu reklamacji odnotowuje w bazie danych,
 - w przypadku braku możliwości samodzielnego podjęcia właściwej decyzji, konsultuje się z bezpośrednim przełożonym lub wzywa podróżnego do konfrontacji z kierowcą, celem wyjaśnienia sprawy.
- 6) po upływie 21 dni od dnia kontroli i wystawienia Wezwania do zapłaty, wysyła na adres podróżnego „Przedsądowe wezwanie do zapłaty” (zał. nr 8).
- 7) w przypadku braku zapłaty w terminie wyznaczonym w „Przedsądowym wezwaniu do zapłaty” (po sprawdzeniu, że nie dokonano zapłaty przelewem na konto bankowe Spółki), kieruje sprawę do Sekcji Finansowo-Księgowej wraz z oryginałami dokumentów:
- a) „Wezwanie do zapłaty” (zał. nr 2 lub zał. nr 7)
 - b) „Przedsądowe wezwanie do zapłaty” (zał. nr 8)
 - c) dowody wpłat dokonanych na podstawie „Polecenia przyjęcia zapłaty” (zał. nr 6)
 - d) ewentualna korespondencja w sprawie.
10. Na podstawie pobranych wpłat z „Polecenia przyjęcia zapłaty” oraz wpłat przelewem na konto bankowe, wyznaczony pracownik Sekcji Finansowo-Księgowej sporządza na koniec miesiąca zestawienia (w rozbiciu na poszczególnych kierowców) z należnych im prowizji i przekazuje do komórek naliczających płace w Spółce.

PREZES ZARZĄDU-DYREKTOR

mgr Franciszek Łoś