



УКРАЇНА
ЖИТОМИРСЬКА МІСЬКА РАДА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

РІШЕННЯ

від 05.12.2019 № 1316
м. Житомир

Про впровадження єдиного квитка
на території Житомирської міської
об'єднаної територіальної громади

З метою підвищення якості послуг з перевезення пасажирів, удосконалення обліку оплати проїзду, підвищення ефективної роботи пасажирського транспорту, контролю та організації її здійснення, забезпечення належного контролю за оплатою (реєстрацією) проїзду, врегулювання порядку надання пільг на проїзд у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади незалежно від форм власності, керуючись статтею 1, частиною 9 статті 6, частиною 17 статті 35 Закону України «Про автомобільний транспорт», частиною 8 статті 4, частиною 4 статті 8 Закону України «Про міський електричний транспорт», Законом України від 17.01.2017 р. № 1812-VIII «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті», підпунктами 10¹, 10² пункту «а» статті 30, частиною 1 статті 59, пунктом 22 частини 1 статті 26 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Постановами Кабінету Міністрів України № 1735 від 23 грудня 2004 р. «Про затвердження Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом» та № 176 від 18 лютого 1997 р. «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту», Кодексом України про адміністративні правопорушення, виконавчий комітет міської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити:
 - 1.1. Порядок функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду згідно з додатком 1.
 - 1.2. Правила користування міським пасажирським транспортом загального користування згідно з додатком 2.
2. Впровадити:

2.1. Автоматизовану систему обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади незалежно від форм власності.

2.2. Автоматизований збір та обробку даних про місцезнаходження об'єктів за допомогою системи глобального позиціонування (GPS) в міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади незалежно від форм власності.

2.3. Контроль за оплатою проїзду із застосуванням обладнання автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади незалежно від форм власності.

3. Уповноважити комунальне підприємство «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради здійснювати:

3.1. Справляння плати за транспортні послуги за допомогою автоматизованої системи обліку оплати проїзду, як Оператора.

3.2. Збір та обробку даних про місцезнаходження об'єктів за допомогою системи глобального позиціонування (GPS), як Диспетчерського пункту.

3.3. Контроль за оплатою проїзду в міському пасажирському транспорті загального користування, як Служби контролю.

4. Комунальному підприємству «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради у відповідності до цього рішення організувати та забезпечити здійснення визначених цим рішенням функцій.

5. Встановити, що за адміністрування та справляння плати за транспортні послуги облікованої у автоматизованій системі обліку оплати проїзду Оператор отримує комісійну (агентську) винагороду за єдиною ставкою для усіх підприємств, що надають послуги з перевезення пасажирів на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

6. Департаменту соціальної політики міської та управлінню транспорту і зв'язку міської ради в місячний термін з дня набрання чинності цього рішення розробити проект рішення виконавчого комітету Житомирської міської ради щодо визначення порядку надання права на пільговий проїзд окремим категоріям пасажирів, які мають право на безоплатний проїзд відповідно до законодавства, та порядку відшкодування за його надання у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади незалежно від форм власності.

7. Визнати такими, що втратили чинність:

7.1. Рішення виконавчого комітету міської ради від 15.02.2017 №139 «Порядок функціонування автоматизованої системи оплати проїзду в міському електричному транспорті загального користування у м. Житомирі».

7.2. Рішення виконавчого комітету міської ради від 26.07.2001 №459 «Про затвердження Правил користування міським пасажирським автогромадським транспортом у місті Житомирі».

8. Управлінню по зв'язках громадськістю міської ради оприлюднити дане рішення в засобах масової інформації та на офіційному веб-сайті міської ради.

9. Контроль за виконанням цього рішення покласти на заступника міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом обов'язків.

Міський голова

С.І. Сухомлин

Додаток 1
до рішення виконавчого
комітету міської ради
05.12.2019 № 1316

Порядок
функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у
міському пасажирському транспорті загального користування на
території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Цей порядок розроблено на основі законів України «Про міський електричний транспорт», «Про автомобільний транспорт», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо впровадження автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті», Цивільного кодексу України, Постановами Кабінету Міністрів України № 1735 від 23 грудня 2004 р. «Про затвердження Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом», та № 176 від 18 лютого 1997 р. «Про затвердження Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту» Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом, Програми розвитку міського громадського транспорту м. Житомира на 2016-2018 роки затвердженої рішенням Житомирської міської ради від 16.03.2016 р. №167 (із змінами та доповненнями), ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».

1.2. Порядок встановлює порядок функціонування та вимог до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті незалежно від форм власності, а також видів, форм носіїв, порядку обігу та реєстрації проїзних документів.

2. Основні терміни та їх значення

Автоматизована система обліку оплати проїзду (АСООП) — це програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення оплати за проїзд (надані транспортні послуги) та обліку пасажирів в міському пасажирському транспорті за допомогою електронного квитка.

Електронний квиток (ЕК) — проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в АСООП дає право пасажирові на одержання транспортних послуг.

Носієм ЕК є безконтактна транспортна картка (ТК) чи інший пристрій, що є засобом фіксації попередньо оплачених транспортних послуг, у формі проїзного квитка тривалого користування (ПКТК).

ЕК може бути персоніфікованим та неперсоніфікованим.

Неперсоніфікований ЕК — це ЕК на носії, що не містить персональних даних пасажира, можна придбати у пунктах продажу/поповнення.

Персоніфікований ЕК — це ЕК на носії, що може містити персональні дані пасажирів, виготовляється на основі пакета визначених документів та згоди особи на збір, обробку та використання персональних даних з нанесенням їх друкарським способом на носії, наприклад, ТК.

Безконтактна картка кондуктора (БКК) — ТК, яка знаходиться в кондуктора, за допомогою якої проводиться реєстрація у АСООП разового проїзду пасажирів, після оплати такого проїзду кондуктору.

Кондуктор — особа, яка збирає плату за проїзд (здійснює реєстрацію проїзду за допомогою терміналу), та видає підтверджуючий реєстрацію квиток/паперовий разовий квиток, перевіряє наявність документів на право проїзду.

Контролер — особа, на яку покладено функції із забезпечення контролю оплати (реєстрації) проїзду пасажирів, дотримання пасажирів вимог Правил користування міським пасажирським транспортом на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, дотримання Порядку функціонування автоматизованої системи обліку оплати проїзду у міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади та накладення штрафів за їх порушення.

Пред'явлення ЕК — процес, за допомогою якого здійснюється зчитування ЕК та відповідно реєстрація проїзду за допомогою обладнання АСООП (терміналу, мобільного (ручного) чи стаціонарного). Наслідком пред'явлення ЕК — успішного проведення реєстрації, є запис інформації про здійснену поїздку на ТК, ПЗ АСООП та/або друк підтверджуючого реєстрацію квитка.

Підтверджуючий реєстрацію квиток — квиток виготовлений друкарським способом під час реєстрації проїзду за допомогою обладнання АСООП (терміналом) в т.ч. інформація про реєстрацію електронного квитка.

Пункти видачі, продажу та поповнення ЕК — місця/об'єкти, де пасажирів та юридичні особи мають змогу отримати, придбати та поповнити ЕК проїзним квитком тривалого користування (ПКТК).

Оператор — комунальне підприємство «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради, що створене зокрема для забезпечення управління та організацію роботи АСООП, інших електронних систем пов'язаних із контролем та моніторингом наданням послуг з перевезення пасажирів у міському пасажирському транспорті.

Перевізник — комунальне підприємство «Житомирське трамвайно-тролейбусне управління» Житомирської міської ради та/або юридичні особи, фізичні особи-підприємці, які надають послуги з перевезення пасажирів на міських маршрутах загального користування на підставі договорів з організатором перевезень;

Центр обробки даних/транзакцій (ЦОД/Т) — сукупність апаратних і програмних засобів призначених для збору, обробки та зберігання інформації про всі проведені дії в АСООП у центральній базі даних (ЦБД), що управляється Оператором з автоматизованого робочого місця (АРМ).

Інші терміни вживаються у значенні, передбаченому законодавством України.

3. Принцип дії АСООП

3.1. Автоматизація процесу обліку оплати за проїзд дозволяє істотно підвищити ефективність збору виручки, зменшити число зловживань як зі сторони персоналу, так і з боку пасажирів, отримувати точні дані про пасажиропотік, кількість перевезених пільгових категорій пасажирів (у тому числі про кількість поїздок, здійснених при пред'явленні ЕК).

Завдяки введенню безготівкових способів оплати за допомогою безконтактних носіїв ЕК (ТК, банківські карти, мобільні платежі, NFC, QR, тощо) знижується собівартість транспортних послуг у частині збору, обліку і зберігання готівки, а також зменшенню чисельності працівників залучених до її збору.

Використання АСООП дозволяє впровадити гнучку тарифну політику, здійснювати обґрунтовані компенсації за перевезення пільгових категорій населення, що значно підвищує зручність і привабливість громадського транспорту для пасажирів.

Крім того, аналіз даних, що акумулює АСООП щодо пасажиропотоку дає можливість оптимізувати використання рухомого складу, маршрути його руху, тощо.

3.1. Метою впровадження є:

- поступове вилучення готівки як способу оплати за проїзд в салоні транспорту шляхом впровадження та розвитку сучасних методів безготівкової оплати проїзду за допомогою ЕК на різних типах носіїв, наприклад, карт сімейств Mifare та Cirrus, пристроїв з підтримкою технології NFC, тощо;

- впровадження єдиного електронного квитка на всі види пасажирського транспорту з можливістю безоплатної пересадки;

- електронний облік, збір та аналіз даних про пасажиропотік в т. ч. по категоріям пасажирів;

- підвищення обсягів збору виручки;

- створення єдиної міської інфраструктури реєстрації надання та безготівкової оплати за різні типи послуг та товарів за рішенням органу місцевого самоврядування («Картка житомирянина», соціальні картки, тощо).

3.2. Складовими елементами АСООП є:

- центр обробки даних/транзакцій — апаратне та програмне забезпечення для збору і обробки даних у ЦБД;

- автоматизоване робоче місце — апаратне та програмне забезпечення, за допомогою якого здійснюється управління АСООП;

- термінали (валідатори) — мобільні, стаціонарні з відповідним ПЗ у транспорті;

- засоби оплати проїзду — ЕК на безконтактних носіях інформації;

- інфраструктура обслуговування клієнтів — пункти продажу, видачі, поповнення ЕК на безконтактних носіях у вигляді проїзних квитків тривалого користування, термінали самообслуговування, тощо.

4. Функції суб'єктів АСООП

4.1. Виконавчий комітет Житомирської міської ради в межах повноважень приймає рішення, зокрема:

4.1.1. Визначає порядок функціонування АСООП на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади, використання її Оператором та Перевізниками при наданні послуг з перевезення.

4.1.2. Контролює дотримання Оператором та Перевізником вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо перевезень пасажирів.

4.1.3. Отримує від Оператора всі необхідні види звітностей, що можуть бути сформовані із даних АСООП.

4.1.4. Затверджує вартість, види і строк дії ЕК (разових квитків, проїзних квитків тривалого користування, пакетів послуг, тощо).

4.2. Оператор, в межах обов'язків та договірних умов:

4.2.1. Здійснює організацію функціонування АСООП та інших електронних систем, для підвищення якості та ефективності надання послуг Перевізником з перевезення пасажирів міським пасажирським транспортом загального користування (крім таксі).

4.2.2. Затверджує форму ЕК відповідно до технічних вимог АСООП та чинного законодавства України.

4.2.3. Здійснює, надає послуги з користування та обслуговування складових АСООП у відповідності із договірними зобов'язаннями.

4.2.4. Надає довідкову та роз'яснювальну інформацію стосовно придбання, поповнення та користування ЕК, а також з питань функціонування АСООП та її складових, в т.ч. на сайті Оператора.

4.2.5. Здійснює адміністрування коштів від продажу, поповнення ЕК за допомогою організованої ним інфраструктури обслуговування клієнтів.

4.2.6. Формує звітності всіх видів, згідно з вимогами виконавчого комітету Житомирської міської ради та Перевізника.

4.2.7. Проводить друк, програмування безконтактних карт, блокування, розблокування та відновлення, розповсюдження та поповнення ЕК встановлених видів в т.ч. через пункти продажу, термінали самообслуговування, мережу Інтернет.

4.2.8. Укладає відповідні договори на користування базами персональних даних із власниками таких баз.

4.2.9. Здійснює захист персональних даних та їх використання відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних», за що несе відповідальність згідно з законом.

4.2.10. Приймає, розглядає звернення пасажирів та надає ґрунтовні відповіді щодо роботи системи та користування ЕК.

4.2.11. Здійснює інші технічні дії з безконтактними картками, що дозволені системою та узгоджені із власником такої картки.

4.2.12. Забезпечує безперебійну роботу ЦОТ/Д, синхронізацію роботи усіх елементів системи, усуває збої та недоліки в її роботі.

4.2.13. Здійснює оперативне обслуговування складових АСООП та консультування Перевізника при їх впровадженні та застосуванні.

4.2.14. Оператору забороняється вносити будь-які зміни у звіти, сформовані на основі даних, що зібрані при функціонуванні складових АСООП, та вносити зміни у програмне забезпечення АСООП, з метою спотворення реальних даних по транспортних транзакціях.

4.2.15. Затверджує правила та умови користування ЕК згідно Рішень виконавчого комітету та чинного законодавства України.

4.2.16. Формує різноманітні статистичні дані та проводить їх аналіз. На основі них подає пропозиції з покращення якості надання транспортних послуг, вартості, видів і строку дії разових квитків, проїзних квитків тривалого користування, вартості ТК.

4.2.17. Неухильно дотримується вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо перевезень пасажирів.

4.3. Перевізник, в межах обов'язків та договірних умов:

4.3.1. Надає доступ для монтування та налагодження обладнання АСООП в транспортних засобах.

4.3.2. Неухильно дотримується вимог експлуатації обладнання АСООП в транспортних засобах та не допускає самовільне його налагодження та втручання у роботу.

4.3.3. Неухильно дотримується вимог законодавчих та інших нормативно-правових актів щодо перевезень пасажирів.

5. Засоби оплати (реєстрації) проїзду за допомогою АСООП

Для оплати (реєстрації) проїзду в міському пасажирському транспорті за допомогою АСООП застосовується електронний квиток різних форм, видів:

- Електронний квиток у формі проїзного квитка тривалого користування – проїзний документ встановленої форми, який фіксує різну кількість передплачених транспортних послуг, вартість та інші умови їх надання відповідно до рішень виконавчого комітету.

- Безконтактна банківська картка (ББК) – банківська картка з якої, відповідно до встановленого тарифу, проводиться списання коштів з поточного рахунку за допомогою PayPass, PayWave чи іншої подібної технології.

- «Картка житомирянина» – персоніфікована багатофункціональна електронна пластикова картка, яка підтримує додатки та/або функції для реєстрації проїзду.

- NFC (Near Field Communication) – технологія за допомогою якої проводиться оплата та реєстрація проїзду.

- QR – спеціальний унікальний код, через який за допомогою відповідного мобільного додатка проводиться реєстрація проїзду в транспорті.

- інші, що фіксують факт оплати за транспортні послуги пасажирями.

6. Види ЕК у формі проїзних квитків тривалого користування, порядок їх придбання та поповнення

6.1. Види ПКТК:

- Безлімітний – з обмеженим терміном дії та без обмеження кількості поїздок.

- На кількість поїздок – поповнюється визначеною кількістю поїздок за встановлену вартість з обмеженим терміном дії.

- Електронний гаманець – який фіксує в електронному вигляді заборгованість емітента перед користувачем за попередньо оплачені послуги. Баланс зменшується відповідно до тарифу, внаслідок реєстрації електронного квитка.

6.2. Купівля ПКТК відбувається у пунктах видачі, продажу та поповнення ЕК у місцях з найбільшим пасажиропотоком, за допомогою мережі Інтернет та терміналів самообслуговування.

6.3. Емітент ТК самостійно обирає форму реалізації: продаж, утримання заставної вартості. У разі утримання заставної вартості термін її дії визначається емітентом, але не менше 30 днів.

6.4. На ПКТК може встановлюватись час протягом якого неможливо повторно зареєструвати ЕК — «тайм-аут» реєстрації проїзду.

6.5. Усі ПКТК мають визначений термін дії та обсяг оплачених транспортних послуг. По закінченні та не продовженні терміну дії ПКТК невикористаний обсяг послуг не зберігається та не повертається. Інші умови дії ПКТК визначаються Оператором.

6.6. Інформація про види і вартість ПКТК, про пункти видачі, продажу та поповнення, правила користування ЕК розміщується і розповсюджується у міському пасажирському транспорті та у пунктах видачі, продажу та поповнення, сайті Оператора.

6.7. У випадку втрати пасажиром неперсоніфікованого ЕК, ПКТК та ТК не поновлюються. Послуга відновлення дії ЕК може надаватися Оператором за заявою громадянина у встановленому порядку шляхом відновлення дії ПКТК на новій ТК.

6.8. У випадку втрати персоніфікованого ЕК у вигляді ТК за заявою її утримувача такий ЕК може бути заблокований. У випадку втрати безоплатно виданого ЕК у вигляді ТК, повторна видача проводиться за рахунок її утримувача.

7. Порядок оплати (реєстрації) проїзду за допомогою ЕК

7.1. Пасажир, зайшовши у транспортний засіб, не чекаючи наступної зупинки, зобов'язаний пред'явити ЕК — здійснити оплату (реєстрацію) проїзду за допомогою АСООП та отримати підтверджуючий реєстрацію квиток, зберігати його до завершення проїзду, та пред'являти на вимогу кондуктора, або контролера.

7.2. Пасажир, який:

- не має ЕК;

- має ЕК та право на пільгу на транспортні послуги, але не має документу, що посвідчує це право (студентський чи учнівський квиток), навіть у разі успішної реєстрації та друку квитка;

- отримав негативний результат реєстрації ЕК

зобов'язаний не чекаючи наступної зупинки, сплатити вартість разового проїзду кондуктору та отримати підтверджуючий реєстрацію квиток, зберігати його до завершення проїзду.

7.3. Підтверджуючий реєстрацію квиток, в т.ч. інформація про реєстрацію ЕК, є підтвердженням надання перевізником та отримання пасажиром оплачених транспортних послуг.

7.4. Наявність у пасажира підтверджуючого реєстрацію квитка дає йому право на перевезення ручної поклажі, за перевезення багажу пасажир оплачує вартість разового проїзду або проводить повторну реєстрацію ЕК, у разі відсутності «тайм-ауту» його реєстрації.

7.5. Підтверджуючий реєстрацію квиток надає право пасажира на проїзд виключно у тому транспортному засобі, де він отриманий (зареєстрований).

7.6. У разі виходу транспортного засобу з ладу під час роботи на маршруті пасажир, що мають відповідний підтверджуючий реєстрацію квиток, при пересадці на інший транспортний засіб Перевізника повторно реєстрацію та оплату проїзду не проводять. У інших випадках реєструються всі факти користування пасажирами транспортними послугами.

8. Контроль за оплатою та реєстрацією проїзду, відповідальність пасажира

8.1. Контроль за оплатою проїзду, реєстрацією проїзду та перевірку наявності документів, що підтверджують право користування ЕК, здійснюють кондуктори та контролери.

8.2. Перевірка оплати (реєстрації) проїзду проводиться шляхом візуального огляду надрукованого квитка, валідації ЕК контролерами в транспортному засобі.

8.3. За неоплачений (незареєстрований) проїзд пасажир несе відповідальність, у порядку визначеному чинним законодавством України.

9. Порядок опрацювання звернень утримувачів ТК

9.1. У випадку несправності, некоректної роботи ТК, громадянин (утримувач ТК) звертається до Оператора АСООП.

9.2. Кожне звернення оформлюється у вигляді Анкети, що реєструється у відповідному журналі.

9.3. Розгляд Анкети, здійснюється у такому порядку:

9.3.1. Утримувач заповнює Анкету де зазначає:

- персональні дані: ПІБ, дату народження, місце проживання, контактний номер телефону, надає згоду на обробку персональних даних, з метою ідентифікації утримувача;

- дані про картку: номер транспортної картки, короткий опис суті звернення (опис несправності);

- у разі наявності ТК додається до Анкети;

- у разі відсутності ТК (втрати, викрадення) - додає документ, що підтверджує користування ТК (квиток, чек поповнення, тощо) та історію кількох останніх поїздок по ТК (дата, номер маршруту, сума останнього поповнення);

- дату та підпис.

9.4. Представником Оператора АСООП заповнюється відривний корінець Анкети де зазначає:

- номер та дату поданої Анкети;

- номер ТК та її зовнішній стан (у разі наявності);

- ПІБ та підпис відповідальної особи, яка зареєструвала Анкету.

9.5. На звороті відривного корінця зазначаються загальні умови опрацювання звернень утримувачів ТК.

9.6. Представник Оператора віддає відривний корінець утримувачу ТК. Корінець має зберігатися утримувачем ТК до моменту опрацювання Анкети.

9.7. При опрацюванні звернення відповідальним представником Оператора, у відповідні поля Анкети вносяться:

- висновок технічного огляду транспортної картки (строк використання, фізичний стан, стан роботи мікрочіпа картки, тип несправності та інше).

- висновок щодо можливості відновлення роботи ТК чи необхідності її заміни.

- інші відмітки, що засвідчують дії Оператора при опрацюванні звернення утримувача картки, в т.ч. номер заміненої ТК при наданні послуги відновлення ЕК, тощо.

9.8. Про розгляд Анкети Оператор повідомляє утримувача ТК за вказаними в Анкеті контактами, але не пізніше 3 (трьох) робочих днів, з дня реєстрації Анкети.

9.9. Утримувач ТК за відсутності зауважень по розгляду Оператором Анкети засвідчує це підписом у відповідному полі.

9.10. У разі виявлення у заявника додаткових питань щодо опрацювання його Анкети та/або відновлення ТК, він звертається до Оператора. У випадку не вирішення поставлених запитань, заявник звертається до Управління транспорту і зв'язку Житомирської міської ради у встановленому законодавством порядку.

Заступник начальника управління
транспорту і зв'язку міської ради

В.В.Васянович

Керуючий справами

О.М.Пашко

Додаток 2
до рішення виконавчого
комітету міської ради
05.12.2019 № 1316

ПРАВИЛА **користування міським пасажирським транспортом на території** **Житомирської міської об'єднаної територіальної громади**

1. Загальні положення

1.1. Ці Правила визначають порядок проїзду пасажирів та його оплати, взаємовідносини перевізника і пасажирів, їх права та обов'язки враховуючи особливості транспортної інфраструктури та наявність автоматизованої системи обліку оплати проїзду.

1.2. Правила обов'язкові для виконання комунальними підприємствами, їх працівниками (персоналом) та пасажирами та іншими особами, які будуть задіяні у процесі надання транспортних послуг, у тому числі перевізників інших форм власності.

1.3. Витяги з Правил у частині прав, обов'язків та відповідальності пасажирів, працівників перевізника та контролерів, які безпосередньо контактують з пасажирами, місцезнаходження та контактні дані підприємства, а також інша візуальна інформація, визначена законодавством, повинні розміщуватись у салонах пасажирського транспорту на видному для пасажирів місці.

1.4. Терміни, що вживаються у цих Правилах, мають таке значення:

міський пасажирський транспорт — складова частина єдиної транспортної системи, призначена для перевезення громадян автобусами, трамваями, тролейбусами (незалежно від форми власності), на маршрутах відповідно до вимог життєзабезпечення міста;

автоматизована система обліку оплати проїзду (далі по тексті — АСООП) — програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих транспортних послуг за допомогою електронного квитка;

оператор АСООП — комунальне підприємство «Житомиртранспорт» Житомирської міської ради, на яке покладено забезпечення управління та організації роботи АСООП, інших електронних систем пов'язаних із контролем та моніторингом надання послуг з перевезення пасажирів у міському пасажирському транспорті;

«Картка житомирянина» — це персоніфікована багатфункціональна електронна пластикова картка, яка є матеріальним носієм персональних даних утримувача картки і підтримує додатки та/або функції, пов'язані з наданням і обліком заходів соціальної підтримки та інших інформаційних сервісів і послуг, в т.ч. транспортні (електронний квиток), та видається для пільгових категорій населення на безоплатній основі;

перевізник — КП «ЖТГУ» Житомирської міської ради та/або юридичні особи, фізичні особи-підприємці, які надають послуги з перевезення пасажирів

на міських маршрутах загального користування на підставі договорів з організатором перевезень;

пасажир — особа, яка здійснює поїздки у міському пасажирському транспорті, отримує транспортні послуги, за винятком інших осіб, що забезпечують їх надання;

кондуктор — особа, на яку покладено функції продажу квитків (реєстрації проїзду) у транспортному засобі, видачі разового квитка (підтверджуючого реєстрацію квитка) та перевіряє наявність документів на право проїзду;

контролер — особа, на яку покладено функції із забезпечення контролю оплати (реєстрації) проїзду пасажирями, дотримання пасажирями вимог цих Правил та накладення штрафів за їх порушення;

водій — це особа, на яку покладено функції керування транспортним засобом і має при собі посвідчення водія відповідної категорії, а також може здійснювати контроль та продаж проїзних квитків;

безквитковий проїзд — проїзд пасажиря, перевезення дитини від 7 до 16 років, багажу, протягом однієї або більше зупинок без оплати (реєстрації) проїзду;

квиток — проїзний документ встановленої форми, який надає право пасажирю на одержання транспортних послуг;

електронний квиток — проїзний документ встановленої форми, який після реєстрації в АСООП дає право пасажирю на одержання транспортних послуг (безконтактна банківська картка, NFC, QR, інші носії);

підтверджуючий реєстрацію квиток — квиток виготовлений друкарським способом під час реєстрації проїзду за допомогою обладнання АСООП (терміналом) в т.ч. інформація про реєстрацію (електронного квитка).

вартість проїзду — сума коштів, яку сплачує пасажир як плату за проїзд, що встановлюється та затверджується виконавчим комітетом міської ради;

зупинка — спеціально обладнаний пункт на маршруті для посадки та висадки пасажирів;

маршрут — напрямок руху міського пасажирського транспорту за встановленим розкладом між визначеними та відповідно обладнаними пунктами на зупинках;

ручна поклажа — вантаж, розміри якого не перевищують 60 x 40 x 20 сантиметрів, вагою до 10 кілограмів включно;

багаж — вантаж, розміри якого не перевищують 100 x 50 x 30 сантиметрів, вагою від 10 до 40 кілограмів;

1.5. Інші терміни, що використовуються у цих Правилах, вживаються у значенні, наведених у чинному законодавстві України та Порядку функціонування АСООП в міському пасажирському транспорті загального користування на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

2. Оплата (реєстрація) та порядок проїзду

2.1. Право на проїзд надає дійсний проїзний документ.

2.2. Право пільгового проїзду надає відповідне посвідчення чи довідка, на підставі якої надається пільга, а після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Житомирської міської ради, також зареєстрований електронний квиток.

2.3. Дійсними проїзними документами вважаються:

- разовий проїзний квиток;
- підтверджуючий реєстрацію квиток;
- зареєстрований електронний квиток (з дійсним терміном використання та з достатнім балансом на момент реєстрації).

2.4. Недійсними проїзними документами вважаються:

- підроблений або недійсний (раніше використаний, з вичерпаним строком дії) квиток, або квиток, реквізити якого не відповідають транспортному засобу і номеру маршруту, в якому перебуває пасажир на момент контролю, а також квиток, в якому неможливо визначити його порядковий номер, номер транспортного засобу та номер маршруту;

- персоналізований проїзний документ (електронний квиток), що не належить особі, яка його зареєструвала (пред'явила);

- не зареєстрований, недійсний, не має достатній баланс для покриття повної вартості квитка, має ознаки підробки електронний квиток.

2.5. Правила реєстрації електронного квитка у міському пасажирському транспорті визначені Порядком функціонування АСООП на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

2.6. Оплата вартості проїзду здійснюється незалежно від відстані проїзду згідно за встановленим тарифом.

2.7. Разовий проїзний квиток, зареєстрований електронний квиток дає право на одну поїздку та перевезення ручної поклажі в межах кінцевих зупинок маршруту в одному напрямку, або на право проїзду різними маршрутами протягом визначеного часу без оплати при пересадці у інший транспортний засіб, або інший обсяг і умови надання транспортних послуг, що передбачається відповідним рішенням про встановлення їх видів та вартості (тарифу).

2.8. У разі якщо розміри ручної поклажі перевищують встановлені цими Правилами норми, пасажир (власник) сплачує вартість, яка дорівнює вартості одного квитка, отримуючи таким чином квиток на перевезення багажу. Право пільгового проїзду не надає право на безоплатне перевезення багажу.

2.9. У випадку неможливості проїзду пасажир до свого кінцевого пункту призначення, перерванні поїздки:

- з причини несправності транспортного засобу, такий пасажир пересідає на інший транспортний засіб того ж виду та маршруту, який йде слідом по графіку та продовжує свою подорож без проведення повторної оплати чи реєстрації проїзду, але за наявності квитка, що підтверджує факт проїзду на несправному транспортному засобі;

- відшкодування за оплачений проїзд у транспорті (на маршруті) не здійснюється.

2.10. Інформаційне забезпечення пасажирів повинно здійснюватись українською мовою та може дублюватись іншими іноземними мовами з дотриманням вимог законодавства.

2.11. Проїзд дітей віком до 6 років дозволяється лише при їх супроводі дорослим. Проїзд організованих груп дітей здійснюється виключно з супроводом вихователів чи інших відповідальних осіб.

2.12. Спори та непорозуміння, які виникають між працівниками підприємств пасажирського транспорту і пасажирами в рухомому складі, звернення та скарги пасажирів розглядаються адміністрацією підприємства згідно з підпорядкованістю. У разі непогодження пасажира з рішенням адміністрації підприємства пасажирського транспорту, пасажир може у звернутися до відповідних структурних підрозділів, органів місцевого самоврядування, органів державної влади, а також до суду в установленому порядку.

3. Права і обов'язки перевізника

3.1. Перевізник зобов'язаний:

- виконувати вимоги законодавчих і нормативно-правових актів України у сфері перевезення пасажирів та цих Правил;

- забезпечувати якісне обслуговування пасажирів, які перебувають у салоні транспортного засобу та на зупинках. Вживати всіх заходів для запобігання нещасному випадку з ними або дорожньо-транспортній пригоді;

- організувати проведення контролю технічного та санітарного стану транспортного засобу перед початком роботи;

- організувати проведення медичного огляду водіїв, згідно встановлених норм;

- видавати водіям та іншим працівникам передбачені законом документи;

- мати документи для здійснення перевезень згідно із законодавством;

- утримувати транспортні засоби в належному технічному та санітарному стані, забезпечувати їх своєчасну подачу для посадки пасажирів і відправлення;

- надавати пасажирам достовірну і своєчасну інформацію про найменування зупинок, можливі пересадки, розмір плати за проїзд, умов роботи АСООП тощо;

- у разі виходу з ладу транспортного засобу під час роботи на маршруті, забезпечити вихід на маршрут резерву;

- забезпечувати виконання визначеного законодавством режиму праці та відпочинку водіїв;

- забезпечити дотримання графіків та розкладів руху.

3.2. Перевізник має право:

- обмежувати або припиняти перевезення в разі стихійного лиха, епідемії або іншої надзвичайної ситуації;

- припиняти рух транспортних засобів у разі виникнення загрози життю та здоров'ю пасажирів;

- вимагати від органу виконавчої влади чи органу місцевого самоврядування, виконання умов договору;

- надавати організатору перевезень та Оператору пропозиції щодо вдосконалення організації роботи на міських маршрутах загального користування;
- оперативно отримувати інформацію щодо дотримання графіків та розкладів руху, обсягів перевезень, суми виручки від наданих ним послуг;
- отримувати своєчасно та в повному обсязі оплату за надані послуги з перевезень пасажирів на міських маршрутах загального користування;
- уповноважити Оператора на виконання функцій передбачених п. 7 даних Правил.

4. Права та обов'язки водія

4.1. Водій зобов'язаний:

- виконувати вимоги цих Правил, правил дорожнього руху та правил технічної експлуатації міського пасажирського транспорту;
- мати з собою і пред'являти для перевірки уповноваженим посадовим особам документи, передбачені законодавством;
- дотримуватися визначеного маршруту та розкладу руху транспортного засобу;
- зупинити транспортний засіб за сигналом контролера, виконувати його вказівки та сприяти у здійсненні контролю, якщо це не заважає безпеці дорожнього руху;
- зупинити автобус для посадки та висадки пасажирів на відстані не більше ніж 0,5 метра від краю проїзної частини дороги;
- пройти перед виїздом на маршрут медичний огляд, забезпечити перевірку технічного стану і комплектності транспортного засобу;
- продавати квитки пасажирам до початку руху транспортного засобу;
- зупинитися на кожній визначеній розкладом руху зупинці, у тому числі при виїзді з депо на маршрут та заїзді до депо;
- не від'їжджати від зупинки з відчиненими дверима транспортного засобу і не відчиняти їх до повної зупинки, негайно зупинитися у разі відкриття дверей під час руху;
- бути охайно одягненим, чемно поводитися з пасажирами;
- надавати необхідну допомогу при обслуговуванні пасажирів з обмеженими фізичними можливостями;
- здійснити термінові заходи щодо зниження швидкості руху або зупинки міського пасажирського транспорту у разі загрози безпеці руху;
- у разі відсутності автоматизованої системи оповіщення пасажирів, правильно й чітко оголошувати назву кожної зупинки та наступної за нею, а при зміні маршруту оголошувати про це на кожній зупинці;
- стежити за виконанням пасажирами цих Правил, сприяти контролерам у проведенні контролю оплати проїзду;
- у зимовий період очищати підніжки від снігу та льоду на кінцевих зупинках.

4.2. Водій має право:

- вимагати від пасажирів виконання їх обов'язків, передбачених цими Правилами, а також норм поведінки в громадських місцях;
- при роботі в режимі маршрутної таксі відмовити у зупинці для посадки та/або висадки у місці, розташованому на відстані ближче ніж 100 метрів від облаштованої зупинки міського пасажирського транспорту;
- не допускати до поїздки пасажирів, які перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, порушують громадський порядок, мають при собі небезпечні вантажі, зокрема легкозаймисті, вибухонебезпечні і такі, що можуть забруднити транспортний засіб чи одяг пасажирів;
- вимагати від пасажирів звільнення салону при порушенні ними даних Правил;
- звертатися до органів Національної поліції у разі порушення пасажиром громадського порядку;
- продавати разові проїзні квитки пасажиром під час зупинки.

4.3. Водію забороняється:

- змінювати маршрут і графік руху крім випадків, коли є реальна перешкода для руху (ведуться дорожні роботи, виникнення ДТП, проведення різних загальноміських заходів з перекриттям вулиць тощо);
- розмовляти з пасажиром, їсти, пити, курити тютюнові вироби чи продавати пасажиром квитки під час руху транспортного засобу;
- відмовляти пасажиром в обслуговуванні, крім випадків передбачених законодавством та цими Правилами;
- перевозити в транспортному засобі гострі і ріжучі предмети, пожежонебезпечні, вибухові, отруйні, їдкі, сморідні та наркотичні речовини, вогнепальну зброю без чохла, інші небезпечні предмети;
- порушувати вимоги цих Правил, Правил дорожнього руху та правил технічної експлуатації транспортного засобу.

5. Права та обов'язки кондуктора

5.1. Кондуктор зобов'язаний:

- справляти плату за проїзд, здійснювати реєстрацію проїзду, видавати пасажиру квиток;
- сприяти контролеру здійснювати перевірку оплати проїзду пасажиром;
- приступити до роботи в охайному вигляді, бути одягненим у формений одяг (накидку яскравого кольору);
- мати при собі службове посвідчення та пред'являти його на вимогу контролюючих органів і пасажирів;
- надавати пасажиром достовірну і своєчасну загальну інформацію про умови надання транспортних послуг;
- у випадках настання екстрених та непередбачуваних ситуацій, надавати необхідну допомогу водію, пасажиром та іншим учасникам дорожнього руху;
- організувати евакуацію пасажирів при надзвичайній ситуації, здійснювати роз'яснювальну роботу та не допускати паніки серед пасажирів;
- при настанні дорожньо-транспортної пригоди, по можливості встановити свідків такої пригоди та записати їх контактні дані;

- підтримувати салон транспортного засобу в чистоті та охайності, зокрема сидіння, поручні, підлогу.

5.2. Кондуктор має право:

- вимагати від пасажирів виконання обов'язків, передбачених цими Правилами;

- вимагати від пасажирів звільнення салону при порушенні ними даних Правил;

- вимагати від пасажирів оплати за проїзд чи його реєстрації, пред'явлення документів, які підтверджують право на проїзд та за їх відсутності стягнути оплату за проїзд.

- разі відмови пасажирів від оплати чи реєстрації проїзду, звернутись до водія (контролера), щоб він зупинив транспортний засіб, запропонувати порушнику (пасажирів) покинути транспортний засіб, а у випадку його відмови — викликати контролерів та працівників Національної поліції.

- не допускати до поїздки пасажирів, які не мають дійсного проїзного документу, перебувають у стані алкогольного чи наркотичного сп'яніння, порушують громадський порядок, мають при собі заборонений чи небезпечний багаж.

5.3. Кондуктору забороняється:

- їсти, пити, курити тютюнові вироби під час руху транспортного засобу;

- відмовляти пасажирів в обслуговуванні, крім випадків передбачених законодавством та цими Правилами;

- перевозити в транспортному засобі гострі і ріжучі предмети, пожежонебезпечні, вибухові, отруйні, їдкі, сморідні та наркотичні речовини, вогнепальну зброю без чохла, інші небезпечні предмети;

- порушувати вимоги цих Правил, Правил дорожнього руху та правил технічної експлуатації транспортного засобу.

- працювати на маршруті без службового посвідчення затвердженого зразка;

- ображати і принижувати пасажирів під час спілкування з ними;

- брати плату за проїзд у громадському транспорті без видачі квитка (реєстрації проїзду);

- видавати квитки невстановленого зразка, раніше продані квитки;

- брати плату за проїзд у розмірі меншому чи більшому за встановлений.

6. Права та обов'язки пасажирів

6.1. Пасажир має право:

- на безпечне перевезення;

- безоплатно провозити з собою ручну поклажу, а також одну дитину віком до 7 років без надання їй окремого місця;

- на одержання необхідної, доступної, достовірної та своєчасної інформації про умови, порядок руху та надання транспортних послуг;

- на відшкодування завданих збитків у порядку визначеному законодавством;

- отримання першої медичної допомоги персоналом перевізника;

- на розгляд по суті звернень, скарг, пропозицій щодо надання транспортних послуг.

6.2. Пасажир зобов'язаний:

- зайшовши у транспортний засіб одразу сплатити/зарєєструвати проїзд, в т. ч. оплатити перевезення багажу;

- для оплати проїзду готівкою, у разі відсутності кондуктора в салоні транспортного засобу, пасажир повинен зайти через передні двері і придбати квиток у водія;

- мати при собі дійсний проїзний документ, а за використання права пільгового проїзду — відповідне посвідчення чи довідку, на підставі яких надається пільга, а після прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Житомирської міської ради, також зарєєстрований електронний квиток;

- у разі виявлення контролером недійсного проїзного документа або його відсутності, відсутності пільгового документа, сплатити штраф. Для продовження поїздки пасажир також повинен придбати (зарєєструвати) квиток у контролера, в іншому випадку, він повинен залишити салон транспортного засобу на найближчій зупинці;

- у разі оплати проїзду учнівськими чи студентськими проїзними квитками, пред'явити дійсний учнівський чи студентський квиток в розгорнутому вигляді;

- зберігати квиток до кінця поїздки і пред'являти його в розгорнутому вигляді для контролю;

- здійснювати посадку (висадку) лише після повної зупинки транспортного засобу;

- завчасно подати сигнал водієві відповідним дзвінком або усно в разі виходу на зупинці «На вимогу»;

- після прибуття на кінцеву зупинку маршруту звільнити салон транспортного засобу;

- не заважати входу і виходу пасажирів, а також відчиненню і зачиненню дверей;

- під час руху міського пасажирського транспорту, зберігати особисту безпеку — триматись за поручні, бути взаємоввічливим, поступатися місцем людям з інвалідністю, громадянам похилого віку, пасажиром з дітьми та вагітним жінкам;

- у разі настання дорожньо-транспортної пригоди надати можливу допомогу потерпілим і повідомити про це органам поліції;

- повідомити персонал Перевізника про виявлені забуті речі, документи та цінності;

- дбайливо ставитись до обладнання та майна, дотримуватись громадського порядку та чистоти у салоні та на зупинках;

- виконувати вимоги цих Правил, а також вимоги інших нормативних документів у сфері пасажирського транспорту.

6.3. Пасажиру забороняється:

- відволікати увагу водія під час руху транспортного засобу;

- перебувати в салоні міського пасажирського транспорту без дійсного проїзного документу;
- розміщувати багаж у тих місцях, де це перешкоджає вільному пересуванню пасажирів уздовж салону;
- користуватись без потреби аварійним обладнанням;
- порушувати громадський порядок, курити тютюнові вироби в салоні транспортного засобу;
- перевозити:
 - вибухонебезпечні, легкозаймисті, отруйні, їдкі речовини з різким запахом та наркотичні речовини;
 - колючі, ріжучі предмети без належної упаковки;
 - вогнепальну зброю без чохла та дозволів на носіння та зберігання;
 - громіздкий багаж розміром більше ніж 100x50x30 см або вагою понад 40 кг, речі довші за 190 см та діаметром більше 30 см (крім дитячих та інвалідних колясок, велосипедів, що складаються, та лиж);
 - тварин (крім дрібних тварин у кошиках, сумках із суцільним дном, птахів у клітках, собак у намордниках за наявності поводка, за умов, що тварини не забруднюватимуть салон та речі пасажирів і розташовуватимуться на підлозі);
 - проїжджати в одязі та перевозити багаж, що забруднюють одяг інших пасажирів, обшивку салону та сидіння;
 - ставити дітей, багаж чи ручну поклажу на сидіння;
 - входити в салон транспортного засобу з їжею (морозивом), що може забруднити салон, при відкритій упаковці;
 - відчиняти двері під час руху і навмисно заважати їх відчиненню або зачиненню на зупинках, крім потреби запобігання нещасному випадку.

7. Контроль оплати проїзду. Права та обов'язки контролера

7.1. Дані Правила встановлюють вимоги до організації та здійснення контролю за оплатою (реєстрацією) проїзду та перевезення багажу, дотримання пасажирями Правил користування міським пасажирським транспортом на території Житомирської міської об'єднаної територіальної громади.

7.2. Контроль проводиться на підставі Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закону України «Про міський електричний транспорт», Закону України «Про автомобільний транспорт», «Правил надання населенню послуг з перевезень міським електротранспортом», «Правил надання послуг пасажирського автомобільного транспорту».

7.3. Контроль здійснюється контролерами та водіями транспортних засобів перевізника, або уповноваженими на те особами Оператора, в т.ч. із застосуванням обладнання АСООП.

7.4. При накладенні штрафу на місці пасажиру видається копія квитанції та постанови, в т.ч. із застосуванням обладнання АСООП, що має містити таку інформацію, зокрема:

- номер документа;
- дата та час оформлення (розгляду);

- вид порушення (визначення нормативного акта, що передбачає відповідальність за таке адміністративне правопорушення), та прийняте у справі рішення;

- суму штрафу;

- найменування органу (прізвище, ім'я та по батькові, особистий номер контролера, який виніс постанову);

- відомості про особу, стосовно якої розглядається справа (прізвище, ім'я та по батькові, дата народження, місце проживання чи перебування (за наявності));

- опис обставин, встановлених під час розгляду справи (№ транспортного засобу, маршруту);

- інформацію про організатора контролю (місцезнаходження, контактний телефон).

7.5. Контроль оплати проїзду може здійснюватися під час руху транспортного засобу на маршруті та під час зупинки транспортного засобу на встановленій розкладом руху зупинці або спеціально для здійснення контролю.

7.6. Відсутність дійсного проїзного документа, безоплатне перевезення пасажиром дитини віком від 7 до 16 років або неоплаченого багажу тягне за собою накладення штрафу та іншу відповідальність, передбачену законодавством України. Крім штрафу, пасажир повинен сплатити вартість проїзду.

7.7. У разі відмови пасажирів:

- пред'явити контролеру для перевірки проїзних документів, документів на право пільгового проїзду,

- оплатити штраф та проїзд,

- надати документи, що засвідчують особу для оформлення постанови (протоколу) про адміністративне правопорушення,

- виконати інші вимоги, щодо виконання пасажиром даних Правил, для притягнення пасажирів до цивільно-правової відповідальності перед перевізником згідно з умовами публічного договору перевезення та відповідальності передбаченої законодавством України, можуть додатково залучатися службовці Національної поліції, працівники управління муніципальної інспекції Житомирської міської ради.

7.8. Контролер зобов'язаний:

- мати при собі посвідчення, штрафні квитанції та постанови (протоколу) встановленого зразка, обладнання АСООП;

- пред'являти пасажирам під час контролю посвідчення;

- бути охайно одягненим в формений одяг, ввічливо спілкуватися з пасажирами;

- надати можливість пасажирів, який щойно зайшов у салон транспортного засобу, придбати квиток;

- у разі притягнення пасажирів до відповідальності та накладання штрафу у порядку визначеному законодавством видати йому квитанцію та інші документи встановленого зразка;

- у разі відмови від виконання пасажиром вимог контролера та порушення ним громадського порядку звернутися до Національної поліції.

7.9. Контролер має право:

- перевіряти додержання вимог цих Правил пасажирами, кондуктором та водієм;

- здійснювати контроль оплати (реєстрації) проїзду та наявності (реєстрації) дійсних проїзних документів і документів (електронного квитка), які дають право на пільговий проїзд;

- використовувати засоби відеофіксації під час проведення контролю.

7.10. Контролеру забороняється:

- здійснювати контроль без службового посвідчення затвердженого зразка;

- ображати і принижувати пасажирів під час спілкування з ними;

- стягувати штраф за безквитковий проїзд у громадському транспорті без видачі квитанції та складання постанови (протоколу) встановленого зразка;

- видавати квитанції невстановленого зразка;

- накладати та стягувати штраф у розмірі меншому чи більшому за розмір який встановлено чинним законодавством.

Заступник начальника управління
транспортного зв'язку міської ради

В.В.Васянович

Керуючий справами

О.М.Пашко