

REGULAMIN OLSZTYŃSKIEJ KARTY MIEJSKIEJ

I. Informacje ogólne.

1. Olsztyńska Karta Miejska może zostać wydana jako:
 - 1) spersonalizowana, ze zdjęciem użytkownika, z której może korzystać tylko i wyłącznie osoba fizyczna wskazana personalnie na karcie,
 - 2) na okaziciela – z której może korzystać każda osoba posiadająca tą kartę podczas przejazdu środkami komunikacji miejskiej.
2. Funkcjonalności spersonalizowanej Olsztyńskiej Karty Miejskiej:
 - 1) zakup i doładowanie biletu okresowego na przejazdy środkami komunikacji publicznej,
 - 2) możliwość doładowania Elektronicznej Portmonetki,
 - 3) możliwość opłacania przejazdów jednorazowych oraz parkowania w Strefie Płatnego Parkowania w Olsztynie,
 - 4) możliwość zapisania informacji o przysługujących ulgach,
 - 5) zastąpienie Olsztyńską Kartą Miejską dokumentów dotychczas wymaganych podczas korzystania ze środków komunikacji publicznej, za wyjątkiem:
 - a) mieszkańców Olsztyna będących użytkownikami lub właścicielami ogrodów działkowych Wójtowa Rola oraz Ustronie i członków ich rodzin wspólnie zamieszkujących, gdzie podczas przejazdu wymagane jest posiadanie zaświadczenia wystawionego przez zarząd ogrodów działkowych,
 - b) opiekunów dzieci niepełnosprawnych, gdzie podczas przejazdów bez dziecka (po jego dowiezieniu lub w drodze po dziecko) wymagane jest imienne zaświadczenie wydane przez przedszkole, placówkę opiekuńczo wychowawczą, ośrodek rehabilitacyjno – wychowawczy, ośrodek terapii lub opieki zdrowotnej.
3. Funkcjonalności Olsztyńskiej Karty Miejskiej na okaziciela:
 - 1) możliwość doładowania Elektronicznej Portmonetki,
 - 2) możliwość opłacania przejazdów jednorazowych oraz parkowania w Strefie Płatnego Parkowania w Olsztynie.
4. Właścicielem Olsztyńskiej Karty Miejskiej jest Gmina Olsztyn
5. Dystrybutorem Olsztyńskiej Karty Miejskiej jest Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie.
6. Dla zachowania ważności kart nie wolno ich łamać, zginać, uszkodzać mechanicznie (np. dziurkować lub obcinać), narażać na działanie wysokich temperatur, środków chemicznych, silnych pól magnetycznych lub elektrycznych.

II. Podstawowe pojęcia.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) OKM – Olsztyńska Karta Miejska, nośnik biletu elektronicznego oraz elektronicznej portmonetki.
- 2) BE – bilet elektroniczny uprawniający do korzystania ze środków komunikacji publicznej.
- 3) EP – aplikacja na OKM umożliwiająca opłacanie przejazdów środkami komunikacji publicznej oraz płacenia za postój w Strefie Płatnego Parkowania w Olsztynie.
- 4) BMDR – bilet miesięczny dużej rodziny.
- 5) Personalizacja OKM - zapisanie na OKM danych osobowych Użytkownika ze zdjęciem.
- 6) ZDZiT – Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie, ul. Knosały 3/5B.
- 7) POK – Punkt Obsługi Klienta ZDZiT w Olsztynie.
- 8) WSiKB – Wydział Sprzedaży i Kontroli Biletów ZDZiT w Olsztynie, ul. Wojska Polskiego 30B.
- 9) Doładowanie OKM – zakup kolejnego biletu elektronicznego lub uzupełnienie środków EP.
- 10) Konto – elektroniczne konto zakładane przez Użytkownika na portalu OKM.
- 11) SPP – Strefa Płatnego Parkowania w Olsztynie.
- 12) Użytkownik – posiadacz OKM.
- 13) Wnioskodawca – osoba składająca wniosek o wydanie OKM.

- 14) Rejestracja przejazdu - zapis informacji o wykorzystaniu biletu elektronicznego poprzez operację zbliżenia OKM do czytnika kasownika przy wsiadaniu. Zapis informacji może odbywać się z użyciem odpowiednich przycisków na kasowniku.
- 15) Rejestracja wyjścia z pojazdu - należy przez to rozumieć operację zbliżenia OKM do czytnika w kasowniku przy wysiadaniu z pojazdu.
- 16) Portal OKM – serwis internetowy dostępny dla zarejestrowanych użytkowników OKM.

III. Ogólne warunki wydawania spersonalizowanych OKM.

1. Spersonalizowana OKM po raz pierwszy wydawana jest bezpłatnie.
2. Warunkiem uzyskania OKM jest złożenie w POK poprawnie wypełnionego wniosku wraz ze zdjęciem legitymacyjnym (bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych, portret na jednolitym tle z równomiernym oświetleniem twarzy). Składając wniosek należy okazać dowód osobisty oraz dokument potwierdzający uprawnienia do ulgowych lub bezpłatnych przejazdów, jeśli wnioskodawca takie posiada.
3. Wnioski można pobrać:
 - 1) w POK w godzinach otwarcia,
 - 2) ze strony internetowej www.zdzit.olsztyn.eu lub Portalu OKM.
4. Wypełnione wnioski należy składać w POK lub biurze obsługi klienta ZDZiT w Olsztynie.
5. Wniosek można wypełnić i przesłać elektronicznie bezpośrednio z Portalu OKM. Złożenie wniosku tą drogą nie wymaga drukowania ani dostarczania w formie papierowej. Wnioski wysyłane drogą mailową nie są realizowane. Przy odbiorze OKM należy okazać dowód osobisty oraz dokument uprawniający do ulgi (jeżeli przysługuje).
6. Odbiór spersonalizowanych OKM następuje w POK, w którym wniosek został złożony lub innym wskazanym we wniosku. O gotowości OKM do odbioru ZDZiT powiadomi pocztą elektroniczną lub telefonicznie (o ile dane te zostały we wniosku wpisane). OKM należy odebrać w POK w terminie 14 dni roboczych od powiadomienia. Po tym terminie w okresie do 90 kalendarzowych odbiór karty będzie możliwy w magazynie ZDZiT, ul. Kołobrzaska 40, w godzinach 10.00 do 14.00 w dni robocze.
7. Spersonalizowane OKM wydawane są wnioskodawcy za okazaniem dokumentu potwierdzającego jego tożsamość lub osobie przez niego upoważnionej na podstawie pisemnego upoważnienia, z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru dowodu osobistego osoby odbierającej, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Upoważnienie załączane jest do wniosku.
8. Okres ważności OKM uzależniony jest od okresu ważności dokumentów składanych wraz z wnioskiem o jej wydanie.
9. Spersonalizowana OKM wydawana jest wraz z zakupem dowolnego biletu okresowego lub doładowaniem EP środkami o wartości minimalnej 10,00zł.
10. Po wydaniu imiennej OKM Użytkownik otrzymuje dostęp do elektronicznego konta na portalu OKM i po zarejestrowaniu się nabywa możliwość:
 - 1) indywidualnego zakupu BE,
 - 2) doładowania EP,
 - 3) sprawdzenia statusu OKM,
 - 4) przeglądania danych osobowych,
 - 5) zastrzegania OKM,
 - 6) składania reklamacji.
11. Zasady i warunki zakupu BE oraz doładowania EP przez Internet określone zostały w „Regulaminie Płatności internetowe – zakup Olsztyńskiej Karty Miejskiej przez Internet”.

IV. Ochrona danych osobowych.

1. Dane osobowe we wniosku służą wyłącznie do wydania karty i są chronione zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
2. Każdorazową zmianę danych osobowych: nazwiska, imienia, adresu zamieszkania, uprawnień do ulgi należy zgłosić w POK celem ich uaktualnienia. Aktualizacja jest

dokonywana po wypełnieniu wniosku, o którym mowa w rozdziale III, w formie papierowej lub elektronicznej.

3. Warunkiem wydania OKM jest akceptacja Regulaminu OKM oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

V. Spersonalizowana OKM dla osób nieletnich.

1. Wydanie OKM osobom nieletnim wymaga wypełnienia wniosku oraz złożenia go w POK.
2. W imieniu osób nieletnich wnioski wypełnia opiekun prawny.
3. Odbioru OKM osób nieletnich dokonuje opiekun prawny - Wnioskodawca. Odbiór spersonalizowanych OKM następuje w POK, w którym wniosek został złożony lub innym wskazanym we wniosku. O gotowości OKM do odbioru ZDZiT powiadomi pocztą elektroniczną lub telefonicznie (o ile takie dane zostały we wniosku zamieszczone). OKM należy odebrać w POK w terminie 14 dni roboczych od powiadomienia. Po tym terminie w okresie do 90 dni kalendarzowych odbiór karty będzie możliwy w magazynie ZDZiT, ul. Kołobrzaska 40, w godzinach 10.00 do 14.00 w dni robocze.
4. OKM wydawane są Wnioskodawcy za okazaniem dokumentu potwierdzającego jego tożsamość lub osobie przez niego upoważnionej na podstawie pisemnego upoważnienia z podaniem imienia i nazwiska oraz numeru dowodu osobistego osoby odbierającej, za pisemnym potwierdzeniem odbioru. Upoważnienie załączane jest do wniosku.
5. Okres ważności OKM uzależniony jest od okresu ważności dokumentów składanych wraz z wnioskiem o jej wydanie.

VI. OKM dla firm

1. OKM może zostać wydana podmiotom prawnym.
2. Transakcje dokonywane na OKM dla firm:
 - 1) bilet miesięczny na okaziciela,
 - 2) bilet 30- dniowy na okaziciela,
 - 3) doładowanie EP.
3. Za wydanie niespersonalizowanych OKM dla podmiotów prawnych pobierana jest kaucja w kwocie 20 zł (z podatkiem VAT).

VII. OKM na okaziciela dla osób fizycznych

1. Karta na okaziciela nie wymaga składania wniosku.
2. Warunkiem wydania OKM na okaziciela jest zakup dowolnego biletu na okaziciela lub doładowanie EP kwotą nie mniejszą niż 10,00 zł. Na OKM na okaziciela nie można zapisać imiennego biletu okresowego.
3. Karty na okaziciela wydawane są w POK.
4. Za wydanie OKM na okaziciela pobierana jest kaucja w kwocie 20,00 zł. Podlega ona zwrotowi przy zwrocie karty. Karty w jakikolwiek sposób uszkodzone nie podlegają zwrotowi.
5. Karta OKM na okaziciela może być wykorzystywana przez wielu użytkowników.
6. Brak OKM na okaziciela podczas przejazdu środkami komunikacji publicznej traktowany jest jak przejazd bez biletu. Brak karty nie podlega reklamacji.
7. Karta nie zawiera ulg przysługujących jej Użytkownikowi. Jest kartą uprawniającą do przejazdów normalnych. Wybór jednorazowego biletu ulgowego wymaga jego wybrania w menu kasownika (odpowiednimi przyciskami) oraz zbliżenia OKM do czytnika (miejsce zbliżenia karty oznaczone na kasowniku).

VIII. Spersonalizowany bilet elektroniczny

1. Przy zakupie BE w POK lub stacjonarnym automacie biletowym, po uregulowaniu należnej opłaty, BE zapisywany jest na OKM:
 - 1) w POK przez pracownika ZDZiT,

- 2) w automacie poprzez zbliżenie do czytnika OKM.
 2. W przypadku zakupu BE przez Internet (on-line) pasażer jest zobowiązany po upływie 24 godzin od doładowania, ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dokonania operacji, do przeniesienia kontraktu na kartę poprzez dwukrotne naciśnięcie przycisku oznaczonego literą „S” oraz umieszczenie OKM w przeznaczony do tego celu „kieszeni” kasownika. Po upływie 7 dni roboczych przeniesienia kontraktów na OKM można dokonać w POK.
- Każdy pasażer korzystający z biletu wymagającego kasowania (wieloprzejazdowe, dobowe i wielodobowe, wielodniowe) ma obowiązek zarejestrować wejście do autobusu poprzez zbliżenie OKM do czytnika kasownika. Poprawne przeprowadzenie rejestracji przejazdu potwierdzone jest komunikatem na wyświetlaczu. Niezarejestrowanie przejazdu sygnalizowane jest poprzez zaświecenie czerwonej diody na kasowniku oraz sygnałem dźwiękowym.
3. Każda operacja przeprowadzana przy użyciu kasownika potwierdzana jest komunikatem na wyświetlaczu kasownika oraz sygnałem dźwiękowym.

IX. Elektroniczna portmonetka.

1. Za pomocą EP można nabywać bilety jednorazowe.
2. Minimalna kwota doładowania EP wynosi 10.00 zł. EP można doładować:
 - 1) w POK,
 - 2) przez portal OKM,
 - 3) w stacjonarnych automatach biletowych.
3. Aby opłacić należność za przejazd należy:
 - 1) w przypadku biletu jednorazowego normalnego przyłożyć OKM do czytnika na kasowniku (opłata pobierana jest automatycznie),
 - 2) w przypadku biletu jednorazowego ulgowego wybrać najpierw rodzaj biletu z menu kasownika (przycisk U) oraz przyłożyć OKM do czytnika,
 - 3) w przypadku biletów wieloprzejazdowych przyłożyć OKM do czytnika w kasowniku przy każdym rozpoczęciu podróży,
 - 4) w przypadku biletów dobowych, wielodobowych i wielodniowych przyłożyć OKM do czytnika na kasowniku podczas pierwszego skorzystania z biletu.
4. Na liniach aglomeracyjnych, w celu prawidłowego rozliczenia przejazdu, wymagane jest zbliżenie OKM do czytnika na kasowniku podczas wsiadania oraz podczas wysiadania. Przy kasowaniu przy wsiadaniu system nalicza opłatę za przejazd do końca trasy. Zbliżenie karty do czytnika przy wysiadaniu koryguje opłatę za przejazd. Za nieprawidłowe rozliczenie transakcji odpowiada Użytkownik OKM.
5. Korzystanie z biletu ulgowego wymaga posiadania podczas przejazdu dokumentu uprawniającego do ulgi. Wyjątkiem są spersonalizowane OKM.
6. Łączna wartość środków zgromadzonych na EP nie może przekroczyć 200,00 zł.
7. W przypadku doładowania EP przez Internet (on-line) pasażer jest zobowiązany po upływie 24 godzin od doładowania (czas liczony jest od chwili zaksięgowania środków - odebrania potwierdzenia prawidłowej płatności), ale nie później niż w terminie 7 dni roboczych od dokonania operacji, do przeniesienia kontraktu na kartę poprzez dwukrotne naciśnięcie przycisku kasownika oznaczonego literą „S” oraz umieszczenie OKM przeznaczony do tego celu „kieszeni” kasownika. Po upływie 7 dni roboczych przeniesienia kontraktów na OKM można dokonać w POK.
8. EP jest aktywna w przypadku zgromadzenia na niej środków i jest ważna do czasu ich wykorzystania, nie dłużej jednak niż przez okres 12 m-y od jej ostatniego doładowania.
9. Przedłużenia ważności EP dokonuje się przez kolejne doładowanie.
10. EP, o ile nie jest częścią spersonalizowanej OKM, nie posiada informacji o ulgach. Skasowanie biletu normalnego polega na przyłożeniu OKM do czytnika na kasowniku.
11. Kasowanie odpowiedniego jednorazowego biletu ulgowego wymaga jego wyboru w menu kasownika za pośrednictwem przycisku oznaczonego literą „U”. Kategorie ulg zamieszczone są na Portalu OKM oraz stronie internetowej www.zdzit.olsztyn.eu.

X. Warunki wydania więcej niż jednej spersonalizowanej OKM.

1. Użytkownik może posiadać jedną aktywną spersonalizowaną OKM. Wydanie pierwszej spersonalizowanej OKM jest bezpłatne. Za wydanie każdej kolejnej OKM pobierana jest opłata w wysokości 20 zł, która nie podlega zwrotowi.
2. Kolejną spersonalizowaną OKM wydaje się na podstawie wniosku, zgodnie z zasadami przedstawionymi w pkt. III „Ogólne warunki wydawania spersonalizowanych OKM”, po wcześniejszym zwrocie karty poprzedniej lub zastrzeżeniu karty w przypadku jej braku.
3. OKM na okaziciela nie wymagają składania wniosku.

XI. OKM dla opiekuna osoby niepełnosprawnej.

1. Osobom niepełnosprawnym, którym przysługuje przejazd z opiekunem (przewodnikiem) razem z imienną OKM wydawana jest karta opiekuna (przewodnika).
2. OKM dla opiekuna (przewodnika) przypisana jest do OKM osoby niepełnosprawnej.
3. Podczas kontroli OKM osoba z niepełnosprawnością podróżująca z opiekunem (przewodnikiem) okazuje własną OKM oraz kartę opiekuna (przewodnika).
4. Karta dla opiekuna (przewodnika) wydawana jest bezpłatnie.

XII. OKM dla dużych rodzin.

1. OKM wydawane są członkom dużych rodzin zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale III. Dla każdego członka dużej rodziny należy wypełnić odrębny wniosek.
2. BMDR przysługują rodzinom wielodzietnym zamieszkałym w Olsztynie, mającym na utrzymaniu 3 lub więcej dzieci do 18 roku życia, a jeżeli dzieci są uczniami lub studentami studiów stacjonarnych do 25 roku życia. Ulga nie obejmuje dzieci w wieku do lat 25 będących na własnym utrzymaniu (pracujących).
3. BMDR wydawane są na miesiąc kalendarzowy.
4. Wydanie OKM dla dużych rodzin może nastąpić na podstawie wypełnionego wniosku oraz:
 - 1) dokumentów indywidualnych członków dużej rodziny lub
 - 2) olsztyńskiej karty dużej rodziny lub
 - 3) zaświadczenia z MOPS w Olsztynie.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 1) przy składaniu wniosku należy załączyć podpisane fotografie Użytkowników OKM oraz okazać:
 - 1) dowody tożsamości w przypadku rodziców (opiekunów prawnych),
 - 2) w przypadku braku adresu w dowodzie osobistym, oświadczenie o zamieszkaniu w Olsztynie (stanowi ono załącznik do wniosku),
 - 3) legitymacje szkolne w przypadku dzieci w wieku szkolnym,
 - 4) dla uczniów powyżej 18 roku życia aktualne legitymacje szkolne lub studenckie wraz z zaświadczeniem potwierdzającym odbywanie nauki w trybie studiów stacjonarnych,
 - 5) akt urodzenia w przypadku dzieci nie posiadających legitymacji szkolnych, lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość i wiek dziecka,
 - 6) w przypadku braku zameldowania potwierdzenie zamieszkania w Olsztynie, np. umowę najmu lokalu mieszkalnego,
 - 7) w przypadku braku wspólnego zameldowania lub różnych nazwisk członków rodziny odpis aktu małżeństwa,
 - 8) w przypadku rodzin zastępczych postanowienie sądu lub umowę z Prezydentem Olsztyna o ustanowieniu rodziny zastępczej,
 - 9) w przypadku rodzinnych domów dziecka odpowiednie zaświadczenie MOPS lub rodzinnego domu dziecka.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2) do wniosku należy załączyć podpisane zdjęcia Użytkowników OKM oraz okazać:
 - 1) dla osób powyżej 7 roku życia kserokopie Karty Dużej Rodziny,
 - 2) dla dzieci do 7 lat, którym nie są wydawane olsztyńskie karty dużej rodziny, akt urodzenia, dowód osobisty, paszport, książeczkę zdrowia lub inny dokument potwierdzający tożsamość i wiek dziecka.

7. W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 3) do wniosku należy dołączyć podpisane zdjęcia oraz okazać zaświadczenie z MOPS w Olsztynie potwierdzające status dużej rodziny.
8. Jeżeli OKM została wydana na podstawie:
 - 1) dokumentów indywidualnych, BMDR są wydawane do czasu, gdy jedno z dzieci przekroczy 18 rok życia; dalsze korzystanie z BMDR wymaga aktualizacji dokumentów,
 - 2) Olsztyńskiej Karty Dużej Rodziny, BMDR są wydawane do końca jej ważności z zastrzeżeniem, że jeżeli Olsztyńska Karta Dużej Rodziny kończy ważność w trakcie miesiąca, przed wydaniem biletu na ten miesiąc wymagana jest aktualizacja dokumentów,
 - 3) poświadczenia statusu dużej rodziny przez MOPS w Olsztynie, BMDR wydawane są przez okres jednego roku.
9. Uiszczenie opłaty za wydanie BMDR następuje z chwilą nabycia pierwszego biletu przysługującego członkom dużych rodzin.
10. OKM wydana członkom dużych rodzin uprawnia do nabycia innych ulgowych BE zgodnie z Uchwałą Nr LVIII/912/14 Rady Miasta Olsztyna z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi przewozowe wykonywane lokalnym transportem zbiorowym.

XIII. Sprawdzenie stanu OKM.

1. Stan OKM można sprawdzić:
 - 1) wykorzystując kasownik w pojeździe (autobusie, tramwaju),
 - 2) w POK.
2. Sprawdzenie OKM w kasowniku wymaga wciśnięcia przycisku oznaczonego literą „S” oraz włożenia karty do kieszeni kasownika. Jego wciśnięcie uruchamia funkcję sprawdzania stanu OKM, tj. terminu ważności biletu okresowego oraz sald elektronicznej portmonetki. Informacje o zawartości OKM wyświetlane są sekwencyjnie. Dodatkowo zapala się czerwona lampka oraz generowany jest podwójny sygnał dźwiękowy. UWAGA !!! Zbliżenie karty do kasownika bez uprzedniego wciśnięcia przycisku "S" może skutkować pobraniem opłaty za przejazd.
3. Sprawdzenia OKM w POK dokonuje pracownik ZDZiT udzielając ustnie stosownych informacji.

XIV. Kontrola OKM.

1. Kontrolę BE na OKM przeprowadza ZDZiT lub podmiot przeprowadzający kontrole na zlecenie ZDZiT.
2. W momencie ogłoszenia kontroli biletów następuje blokada kasowników w pojeździe. Blokada może zostać uruchomiona przez obsługę pojazdu na żądanie lub bezpośrednio przez kontrolera biletów.
3. Użytkownik OKM podczas przejazdu środkami komunikacji zbiorowej zobowiązany jest poddać OKM kontroli.
4. Kontrola OKM polega na jej zbliżeniu do czytnika kontrolera. W przypadku nieprawidłowości kontroler udziela informacji o przyczynie nieważności OKM.

XV. Zastrzeżenie ważności OKM.

1. Utratę spersonalizowanej OKM z powodu zagubienia lub kradzieży można zgłosić:
 - 1) telefonicznie pod nr 89 544 32 40 (w godzinach 7.30 – 14.30),
 - 2) osobiście lub telefonicznie w POK w godzinach ich otwarcia lub całodobowo za pośrednictwem portalu OKM. Godziny otwarcia i numery telefonów POK zamieszczone są na stronie www.zdzit.olsztyn.eu.
2. Utratę OKM „na okaziciela” można zgłosić osobiście w POK w godzinach ich otwarcia za okazaniem dowodu tożsamości i paragonu potwierdzającego nabycie OKM „na okaziciela” oraz podaniu numeru OKM.

3. Zastrzeżenie telefoniczne spersonalizowanej OKM może być dokonane po pozytywnej weryfikacji danych osobowych Użytkownika karty.
4. W imieniu osób nieletnich lub ubezwłasnowolnionych zastrzeżenia spersonalizowanej OKM dokonują opiekunowie prawni Użytkownika (Wnioskodawcy wydania OKM).
5. Utracona karta zostanie zablokowana najpóźniej w kolejnym dniu roboczym po dniu zgłoszenia.
6. ZDZiT nie odpowiada za utratę środków zgromadzonych na OKM od momentu zgłoszenia utraty OKM do jej faktycznego zablokowania, z zastrzeżeniem ust. 5.
7. Pozostałe do wykorzystania limity przejazdów na biletach okresowych lub środków zapisanych w EP z utraconej spersonalizowanej OKM zostają przeniesione na duplikat OKM wg sald po jej faktycznym zablokowaniu.

XVI. Warunki odblokowania OKM.

1. Odblokowania zablokowanej spersonalizowanej OKM można dokonać tylko osobiście w POK w godzinach ich pracy.
2. Odblokowanie spersonalizowanej OKM może być dokonane po pozytywnej weryfikacji danych osobowych użytkownika OKM.
3. Odblokowania OKM na okaziciela można dokonać osobiście w POK za okazaniem dowodu tożsamości i paragonu potwierdzającego nabycie OKM na okaziciela oraz podaniu numeru OKM.
4. Za odblokowanie uprzednio zastrzeżonej OKM pobierana jest opłata w kwocie 20 zł. Kwota ta nie podlega zwrotowi.

XVII. Warunki wydania duplikatu OKM.

1. W przypadku utraty spersonalizowanej OKM jej Użytkownik może wystąpić o wydanie duplikatu.
2. Wydanie kolejnej OKM dokonywane jest na wniosek zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale III.
3. Za wydanie duplikatu OKM pobierana jest opłata w kwocie 20 zł. Kwota ta nie podlega zwrotowi.

XVIII. Opłaty za parkowanie w SPP.

1. OKM umożliwia dokonywanie opłat w SPP.
2. Opłaty dokonuje się po wybraniu na klawiaturze kwoty przeznaczonej na parkowanie oraz wsunięcie OKM do czytnika na parkometrze.
3. Po dokonaniu transakcji wydrukowany zostanie bilet potwierdzający uregulowanie opłaty.
4. Bilet, o którym mowa w ust. 3 należy położyć w widocznym miejscu z przodu, na desce rozdzielczej samochodu.
5. Warunkiem dokonania opłaty za korzystanie z SPP jest wcześniejsze zasilenie EP na karcie.

XIX. Postanowienia końcowe.

1. OKM nie wolno łamać, zginać lub w jakikolwiek inny sposób uszkadzać mechanicznie (np. dziurkując, obcinając itp.).
2. OKM nie należy narażać na oddziaływanie wysokich i niskich temperatur, a także środków chemicznych, silnych pól magnetycznych lub elektrycznych.
3. OKM należy bezpiecznie przechowywać i użytkować podobnie jak inne karty tego typu (np. karty płatnicze).
4. Reklamacje związane z funkcjonowaniem OKM należy składać w POK lub za pośrednictwem Portalu OKM.
5. OKM z ujawnioną wadą fabryczną można wymienić bezpłatnie w POK po zwróceniu karty w celu jej anulowania.

6. OKM z ujawnionymi uszkodzeniami fizycznymi lub spowodowane niewłaściwym użytkowaniem nie podlegają bezpłatnej wymianie.
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, zastosowanie mają odpowiednie przepisy Kodeksu cywilnego oraz uchwały Rady Miasta Olsztyna:
 - 1) Nr LVIII/912/14 z dnia 27 sierpnia 2014 r. w sprawie ustalenia opłat za usługi przewozowe wykonywane lokalnym transportem zbiorowym,
 - 2) Nr XVI/234/11 z dnia 26 października 2011 roku w sprawie ustanowienia uprawnień zwolnień i ulg w opłatach za przejazdy wykonywane lokalnym transportem zbiorowym w Olsztynie,
 - 3) Nr LVI/849/14 z dnia 30 lipca 2014 r. w sprawie określenia przepisów porządkowych związanych z przewozem osób, bagażu i zwierząt środkami lokalnego transportu zbiorowego organizowanego przez Zarząd Dróg, Zieleni i Transportu w Olsztynie.
8. Regulamin wchodzi w życie z dniem 5.05.2015 r.