

**Instrukcja dla kierowników pociągu, konduktorów, osób upoważnionych do kontroli biletów oraz dokumentów przewozu osób, rzeczy i zwierząt w pociągach PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.**

**SKM h - 22 (H-22)**

**Uchwała Nr 118/ 2014**  
**Zarządu PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.**  
**z dnia 11 kwietnia 2014 roku**

w sprawie przyjęcia do stosowania „Instrukcji SKMh22 (H-22) dla kierowników pociągu, konduktorów, osób upoważnionych do kontroli biletów oraz dokumentów przewozu osób, rzeczy i zwierząt w pociągach PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.”

Działając na podstawie §11 ust. 2 Umowy Spółki oraz § 5 ust. 4 pkt 8 Regulaminu Zarządu PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o., Zarząd postanawia, co następuje:

**§ 1**

Przyjmuje się do stosowania w Spółce regulację wewnętrzną pod nazwą: „Instrukcja SKMh22 (H-22) dla kierowników pociągu, konduktorów, osób upoważnionych do kontroli biletów oraz dokumentów przewozu osób, rzeczy i zwierząt w pociągach PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.”

**§ 2**

Regulacja wewnętrzna pn. „Instrukcja SKMh22 (H-22) dla kierowników pociągu, konduktorów, osób upoważnionych do kontroli biletów oraz dokumentów przewozu osób, rzeczy i zwierząt w pociągach PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

W związku z przyjęciem do stosowania w Spółce regulacji wewnętrznej pn. „Instrukcja SKMh22 (H-22) dla kierowników pociągu, konduktorów, osób upoważnionych do kontroli biletów oraz dokumentów przewozu osób, rzeczy i zwierząt w pociągach PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.”, wprowadza się następujące zmiany w „Wykazie instrukcji wprowadzonych Zarządzeniem Zarządu PKP oraz zarządzeń wewnętrznych wydanych przez Zarząd PKP obowiązujących w Spółce PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.”, stanowiącym załącznik nr 1 do Uchwały nr 141/2012 Zarządu PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. z dnia 10 września 2012 r. (zwanym dalej „Wykazem”):

1) w dziale I dodaje się punkt 65 w brzmieniu:

„62. „SKMh22 (H-22) dla kierowników pociągu, konduktorów, osób upoważnionych do kontroli biletów oraz dokumentów przewozu osób, rzeczy i zwierząt w pociągach PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.”

2) w dziale V punkt 8 skreśla się,

3) pozostałe zapisy Wykazu nie ulegają zmianie.

**§ 4**

Uchwała obowiązuje od dnia powzięcia.

**§ 5**

Uchwałę podjęto jednogłośnie.

**CZŁONEK ZARZĄDU**  
**DYREKTOR ds. PRZEWOZÓW**  
*(-) podpis nieczytelny*  
*mgr Bartłomiej Buczek*

**PREZES ZARZĄDU**  
*(-) podpis nieczytelny*  
*mgr Maciej Lignowski*

### Zmiany i uzupełnienia

Nr porz.	Zmiana wynika z Uchwały Zarządu „PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście” Sp. z o.o.		Zmiana obowiązuje od dnia	Data wniesienia zmiany	Czytelny podpis pracownika wnoszącego zmianę
	Data	Nr			
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

## Spis treści:

Wykaz stanowisk pracy, na których pracownicy otrzymują oddzielnie egzemplarze instrukcji dla kierowników pociągu/konduktorów/osób upoważnionych do kontroli do osobistego użytku.....	5
Wykaz skrótów.....	6
Postanowienia wprowadzające .....	6

### Rozdział I

#### Postanowienia ogólne

§1 Cel i zakres instrukcji.....	7
§2 Obowiązki i zachowanie kierownika pociągu, konduktora, osoby upoważnionej do kontroli.....	7
§3 Terminowość rozliczania się z uzyskanych wpływów.....	10
§4 Postępowanie w razie opóźnienia pociągu.....	11
§5 Postępowanie w stosunku do osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej sprawności ruchowej.....	12
§6 Postępowanie w sytuacjach spornych.....	13
§7 Zatrzymanie pociągu przez podróżnego.....	13
§8 Postępowanie z rzeczami znalezionymi w pociągu PKP SKM.....	14

### Rozdział II

#### Przewóz osób, rzeczy i zwierząt

§9 Obowiązek zawarcia umowy przewozu.....	14
§10 Przejazdy w pomieszczeniach nie przeznaczonych dla podróżnych.....	14
§11 Zajmowanie miejsc w pociągach SKM.....	15
§12 Obowiązek kontroli.....	16
§13 Sposób dokonywania kontroli.....	16
§14 Bilety do odprawy podróżnych w pociągu SKM.....	20
§15 Postępowanie z podróżnym bez ważnego biletu.....	23
§16 Postępowanie z podróżnym bez ważnego biletu, który odmawia uiszczenia opłat w pociągu lub jest podejrzany o popełnienie przestępstwa.....	25
Wzory.....	28-30

## **WYKAZ**

**stanowisk pracy, na których pracownicy otrzymują oddzielnie egzemplarze instrukcji dla kierowników pociągu/konduktorów/osób upoważnionych do kontroli do osobistego użytku**

1. Naczelnik Wydziału Eksploatacji.
2. Naczelnik Wydziału Sprzedaży i Umów.
3. Naczelnik Sekcji Eksploatacji.
4. Zastępca Naczelnika Sekcji Eksploatacji.
5. Główny Dyspozytor.
6. Osoba odpowiedzialna za nadzór osób upoważnionych do kontroli (podmiotu, z którym zawarto umowę na kontrolę biletów).
7. Kontroler kasowy i handlowy w Zespole Kontrolerów Pionu Handlowego.
8. Osoba upoważniona do wykonywania czynności kontrolnych w pociągu na mocy oddzielnego upoważnienia.
9. Kierownik pociągu.
10. Konduktor.
11. Osoba upoważniona do kontroli - podmiotu, z którym zawarto umowę na kontrolę biletów.
12. Pracownicy s.p. ds. skarg i reklamacji.
13. Maszynista - instruktor.

## Wykaz skrótów

1. **RPO-SKM** - Regulamin przewozu osób, rzeczy i zwierząt przez PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.
2. **TP- SKM** - Taryfa przewozowa Spółki PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. (TP-SKM) zawierająca postanowienia taryfowe o przewozie osób, rzeczy i zwierząt przez PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.
3. **C-SKM** – Cennik usług przewozowych PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o., zawierający tabele opłat przewozowych oraz opłaty dodatkowe - w tym w razie niedopełnienia obowiązku zapłaty należności przewozowych.
4. **SKM h-21 (H-21)** – Instrukcja pracy Drużyn Konduktorskich.
5. **C-SKM** – Cennik usług przewozowych PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o., zawierający tabele opłat przewozowych oraz opłaty dodatkowe - w tym w razie niedopełnienia obowiązku zapłaty należności przewozowych.
6. **Drużyna Konduktorska** – zespół pracowników składający się z kierownika pociągu i jednego lub więcej konduktorów, lub tylko z kierownika pociągu, obsługujących pociąg na określonym odcinku jego przebiegu.
7. **SOK SKM** – Straż Ochrony Kolei PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.
8. **SOK PLK** – Straż Ochrony Kolei PKP Polskie Linie Kolejowe Sp. z o.o.
9. **SKMf-8 (F-8)** – Instrukcja rachunkowo-kasowa dla kas ekspedycyjnych Spółki PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o.
10. **PKP SKM** – PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście Sp. z o.o..
11. **Rozporządzenie 1371/2007** - Rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1371/2007 z dnia 23 października 2007r. w sprawie praw i obowiązku pasażerów w ruchu kolejowym
12. **Rozporządzenie MI z dnia 20.01.2005r.** – Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 20 stycznia 2005r., w sprawie sposobu ustalania wysokości opłat dodatkowych z tytułu przewozu osób, zabranych ze sobą do przewozu rzeczy i zwierząt oraz wysokości opłaty manipulacyjnej.

## Postanowienia wprowadzające

Instrukcja dla kierowników pociągu, konduktorów, osób upoważnionych do kontroli SKMh-22 (H-22), zwana dalej instrukcją, zawiera wiadomości i wytyczne niezbędne kierownikom pociągu, konduktorom i osobom upoważnionym do kontroli do należytego wykonywania przez nich czynności związanych z obsługą podróżnych PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.

## **Rozdział I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§1**

##### **Cel i zakres instrukcji**

1. Instrukcja niniejsza określa sposób postępowania kierowników pociągu/konduktorów/osób upoważnionych do kontroli w zakresie:
  - 1) kontroli biletów,
  - 2) kontroli dokumentów uprawniających do bezpłatnych i ulgowych przejazdów,
  - 3) kontroli dokumentów na przewóz rzeczy zabieranych do pociągu,
  - 4) obsługi podróżnych,
  - 5) utrzymania porządku w pociągach PKP SKM.
2. W sprawach nie uregulowanych postanowienia niniejszej instrukcji mają zastosowanie inne stosowne regulacje obowiązujące kierowników pociągów/konduktorów oraz innych pracowników upoważnionych do kontroli biletów oraz dokumentów przewozu osób, rzeczy i zwierząt w pociągach PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.
3. Osobami upoważnionymi do kontroli biletów oraz dokumentów przewozu osób, rzeczy i zwierząt w pociągach PKP SKM, oprócz kierowników pociągu/konduktorów są wszystkie inne osoby posiadające upoważnienia (identyfikatory) wydane przez PKP SKM (wg wzorów upoważnień znajdujących się w RPO-SKM), między innymi kontrolerzy biletów.
4. Niniejsza instrukcja przeznaczona jest wyłącznie do użytku wewnętrznego pracowników, których obowiązują jej postanowienia. Warunkiem zawarcia umowy przewozu, jej modyfikacji oraz odstąpienia od umowy przewozu określając postanowienia RPO-SKM, a podstawę ustalania cen za przewóz osób oraz przewożonych przez nie zwierząt i rzeczy C-SKM oraz TP-SKM. Nie wolno w kontaktach z podróżnymi okazywać niniejszej instrukcji oraz powoływać się na jej postanowienia.

#### **§ 2**

##### **Obowiązki i zachowanie kierownika pociągu, konduktora, osoby upoważnionej do kontroli.**

1. Kierownik pociągu ponosi odpowiedzialność za przydzielonych mu do pracy konduktorów, maszynistów – od rozpoczęcia wykonywania obowiązków do ich zakończenia. Odpowiedzialność ta obejmuje między innymi zezwolenie na wykonywanie przez nich obowiązków w pociągu: w przepisowym, czystym ubraniu identyfikacyjnym, z wymaganym wyposażeniem, we właściwym stanie psychofizycznym (tj. trzeźwych oraz nie będących pod wpływem środków odurzających).

2. Kierownik pociągu zobowiązany jest do nadzoru nad pracą konduktorów/maszynistów/osób upoważnionych do kontroli w czasie wykonywania przez nich powierzonych obowiązków.
3. W trakcie wykonywania powierzonych obowiązków kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli:
  - 1) zachowują się taktownie lecz stanowczo;
  - 2) przestrzegają obowiązujących form grzecznościowych (przywitanie, prośba o wręczenie biletu do kontroli, dokumentów poświadczających uprawnienie do bezpłatnych lub ulgowych przejazdów, podziękowanie po zakończeniu kontroli);
  - 3) dbają o interes PKP SKM;
  - 4) mogą przebywać w przedziale służbowym na czas potrzebny do załatwienia spraw związanych z wykonywaniem powierzonych obowiązków.
4. W czasie wykonywania powierzonych obowiązków zabrania się:
  - 1) spożywania napojów zawierających alkohol oraz używania środków odurzających,
  - 2) palenia tytoniu w tym e-papierosów, żucia gumy/tabaki/tytoniu, trzymania rąk w kieszeniach itp.
5. Do podstawowych obowiązków kierownika pociągu/konduktora/osób upoważnionych do kontroli przy odprawie podróżnych, należy:
  - 1) sprzedaż biletów na przejazd;
  - 2) kasowanie biletów nieskasowanych przez podróżnych przed wejściem do pociągu;
  - 3) kontrola biletów na przejazd, dokumentów poświadczających uprawnienie do bezpłatnych i ulgowych przejazdów;
  - 4) czuwanie nad przestrzeganiem porządku w pociągu;
  - 5) udzielanie podróżnym pomocy oraz niezbędnych informacji dotyczących podróży;
  - 6) przyjmowanie od podróżnych wszelkich zgłoszeń dotyczących sytuacji zagrażających ich życiu, zdrowiu lub mieniu i natychmiastowe przekazanie tej informacji telefonicznie dyżurnemu ruchu (bądź innemu wyznaczonemu pracownikowi) najbliższej stacji/przystanku i stacji/przystanku rozkładowego zatrzymania się pociągu. Z powyższych czynności kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli sporządza raport do przełożonego. Szczegółowe zasady postępowania w tym zakresie określa instrukcja SKM h-21 (H-21);
  - 7) wyjaśnienie podróżnym wszelkich nieprawidłowości stwierdzonych w trakcie kontroli biletów oraz innych dokumentów przewozu, informowanie o możliwości złożenia reklamacji ze wskazaniem adresata;



- 8) nadzór nad działaniem urządzeń wagonowych (np. drzwi międzywagonowe), oświetlenie, ogrzewaniem, czystością itp.;
- 9) obsługa podestów, zapewniających wjazd i wyjazd osobie niepełnosprawnej na wózku inwalidzkim
- 10) pomoc przy wsiadaniu i wysiadaniu osobom niepełnosprawnym oraz osobom o ograniczonej sprawności ruchowej;
- 11) współpraca z osobami upoważnionymi do przeprowadzania badań marketingowych.

Kierownik pociągu po wykonaniu obowiązków związanych z ruchem i bezpieczeństwem pociągu, przystępuje do wykonywania pozostałych obowiązków.

6. W czasie przeprowadzania kontroli kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli otwiera i zamyka drzwi do przedziałów spokojnie i bez hałasu.
7. W wypadku znieważenia przez podróżnego w czasie wykonywania powierzonych czynności, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli sporządza raport do przełożonego, podając okoliczności zajścia i w miarę możliwości adresy i nazwiska świadków. W razie czynnej zniewagi przez podróżnego wzywa funkcjonariuszy Komendy Straży Ochrony Kolei SKM (SOK SKM) lub Policji.
8. Kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli na żądanie upoważnionego organu kontrolującego pracę drużyn konduktorskich okazuje posiadaną kontrolkę wpłat do kasy dopłat, rolki do mobilnych terminali do sprzedaży biletów, wezwania do zapłaty oraz inne druki ścisłej rejestracji, a także podręczniki służbowe i regulacje, określone na podstawie odrębnych regulacji.
9. Kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli zobowiązani są do:
  - 1) wzajemnej współpracy;
  - 2) pomagania przy wsiadaniu/wysiadaniu osobom niepełnosprawnym oraz osobom o ograniczonej sprawności ruchowej. W czasie jazdy powinni zwrócić uwagę na dzieci i małoletnich bez opieki osób starszych, udzielając im w razie potrzeby pomocy;
  - 3) informowania zainteresowanych podróżnych o stacji przesiadania i godzinie odjazdów pociągów SKM skomunikowanych oraz o możliwości dalszej podróży;
  - 4) w wypadku, nie przewidzianego w rozkładzie jazdy postoju pociągu SKM, po zasięgnięciu informacji u najbliższego dyżurnego ruchu (dyspozytora liniowego ds. przewozów) informować podróżnych, w miarę możliwości, o przyczynie postoju i o ile czas postoju pociągu jest znany;
  - 5) dopilnowania, aby przestrzegany był zakaz palenia tytoniu;
  - 6) na żądanie podróżnych zamieszczać odpowiednie poświadczenie na biletach.

10. Za powstałe szkody z winy pracownika, działanie na szkodę PKP SKM oraz niesumienne i niewłaściwe wykonywanie powierzonych obowiązków, kierownicy pociągu/konduktorzy/osoby upoważnione do kontroli ponoszą odpowiedzialność wynikającą z obowiązujących w Spółce przepisów (własnych, krajowych i zagranicznych), a także umowy (w przypadku osób upoważnionych do kontroli firmy zewnętrznej, z którą została zawarta umowa na kontrolę biletów).

### § 3

#### **Terminowość rozliczania się z uzyskanymi wpływami**

1. Kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli są pracownikami materialnie odpowiedzialnymi za powierzone im dokumenty kasowe (druki ścisłego zarachowania)/mobilne terminale do sprzedaży biletów/czytniki elektronicznych nośników biletów metropolitalnych, i inne powierzone przez pracodawcę urządzenia oraz wpływy za uzyskane z odprawy osób, rzeczy i zwierząt. Szczegółowe uregulowania w tym zakresie zawiera Instrukcja SKMf8(F-8).
2. Rolki do mobilnych terminali do sprzedaży biletów oraz innych druków biletów, wezwań do zapłaty oraz pokwitowań za zatrzymane dokumenty wydaje kasa dopłat, za pokwitowaniem w kontrolce wpłat.
3. Numeracje wydanych rolek, biletów kasjer wpisuje do kontrolki wpłat.
4. Przy odbiorze druków wymienionych w ust. 2 kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli sprawdza czy:
  - 1) są właściwie ułożone wg kolejności;
  - 2) mają kolejną numerację i są właściwie ostemplowane;
  - 3) zawierają wszystkie numery, których odbiór kwituje.
5. Po odebraniu druków ścisłego zarachowania odpowiedzialność za nie ponosi pracownik przyjmujący. Zabrania się odstępowanie pobranych druków ścisłego zarachowania.
6. Pracownik, niezależnie od odpowiedzialności wynikającej z ust. 1 ponosi również odpowiedzialność finansową za zagubione druki ścisłej rejestracji w wysokości określonej w Instrukcji rachunkowo-kasowej SKMf-8 (F-8).
7. Fakt zagubienia biletów i innych druków ścisłej rejestracji pracownik zgłasza natychmiast do kasy rozliczającej przydzielone bilety i druki ścisłej rejestracji oraz przełożonemu. Zgłoszenia należy dokonać w formie pisemnej, ze wskazaniem okoliczności i przyczyn uniemożliwiających ich rozliczenie.
8. Pracownicy wymienieni w ust. 1 powinni najpóźniej 3 – go dnia po zakończeniu zmiany roboczej rozliczyć pobrane należności i zwrócić grzbiecy wypisanych biletów w kasie dopłat, wpisując na ostatnim grzbiecie: datę przekazania biletów, ilość biletów zużytych,

ilość biletów zepsutych, wartość wystawionych biletów z podziałem na poszczególne taryfy, ilość pasażerów, ogółem kwotę przyjętych należności wpłacanych do kasy.

9. Bloczki biletów, z których pracownicy wymienieni w ust. 1 nie dokonali sprzedaży biletów zobowiązani są przedłożyć w kasie do kontroli najpóźniej trzydziestego dnia, licząc od dnia następnego po ostatnim rozliczeniu, bądź poprzednim przedłożeniu w kasie.
10. Pracownicy wymienieni w ust. 1 zobowiązani są do zdania sporządzonych protokołów wraz z odpisami w kasie dopłat, z której je otrzymali, w najkrótszym możliwym terminie po sporządzeniu wezwania do zapłaty, nie dłuższym niż 3 dni.
11. W przypadku nie zużycia żadnego wezwania do zapłaty i poświadczenia zatrzymania dokumentu, w okresie co 30 dni wymienieni w ust. 1 pracownicy mają obowiązek przedkładania posiadanych bloczków tych druków do kontroli w kasie dopłat.
12. Zabronione jest nieterminowe rozliczanie się z uzyskanych wpływów z tytułu odprawy w pociągu.
13. Szczegółowy tryb wydawania i rozliczania pobranych biletów i innych druków ścisłej rejestracji przez osoby upoważnione do ich wystawienia w pociągu PKP SKM, podany jest w Instrukcji rachunkowo – kasowej SKMf-8 (F-8).

#### **§ 4**

##### **Postępowanie w razie opóźnienia pociągu.**

1. Kierownik pociągu/konduktor pociągu SKM zatrzymanego na stacji lub szlaku (jeśli czas postoju nieplanowanego na danej stacji/przystanku osobowym/szlaku przekracza 10 minut) obowiązany jest:
  - 1) powiadomić pasażerów postoju, rozmiarze opóźnienia, przyczynie – wykorzystując pokładowy system informacyjny, a jeśli go nie ma – przechodząc przez skład pociągu. Jeśli w przyczyn technicznych (np. postój zatrzymanego nieplanowo pociągu w peronach) możliwe jest przejście kierownika pociągu/konduktora do drugiej i kolejnej jednostki w składzie pociągu, należy przejść przez wagony i poinformować podróżnych o nieplanowanym postoju pociągu, rozmiarze opóźnienia, przyczynie opóźnienia i przekazać inne informacje mające wpływ na opóźnienie. W razie postoju pociągu powyżej 20 minut należy bezwzględnie przejść do drugiej lub kolejnej jednostki w składzie pociągu, informując podróżnych w sposób opisany powyżej, obowiązek przejścia do drugiej lub kolejnej jednostki jest zawieszony w przypadku, gdy wiązałoby się to z bezpośrednim zagrożeniem zdrowia lub życia pracownika – np. przejście przez most lub wiadukt przy braku drogi dojścia (chodnika) oraz brak skrajni, wysoki nasyp itp., a także w składach pociągu wyposażonych w system informacji pasażerskiej umożliwiający wygłoszenie komunikatu. W przypadku możliwości wygłoszenia komunikatu przy wykorzystaniu systemu informacji pasażerskiej zamiast przechodzić przez skład pociągu kierownik pociągu/konduktor wygłasza stosowną treść komunikatu, wykorzystując te urządzenie.

- 2) pozostawać w stałym kontakcie z podróżnymi, przekazując aktualne informacje o opóźnieniu oraz zwracając uwagę na ład, porządek i bezpieczeństwo w składzie pociągu;
  - 3) udzielić czynnej pomocy w wysiadaniu podróżnych z pociągu, jeżeli zajdzie taka potrzeba, zwracając szczególną uwagę na ich bezpieczeństwo. Każdy taki przypadek (z wyjątkiem pożaru i zagrożenia terrorystycznego) należy uzgodnić z dyspozytorem liniowym ds. przewozów. Podróżnych, którzy opuścili pociąg należy doprowadzić najkrótszą drogą do bezpiecznej przestrzeni (poza skrajnią budowli), z której mogą oni bezpiecznie opuścić teren kolejowy;
  - 4) pozostawać w kontakcie z dyżurnym ruchu najbliższego posterunku ruchu, w celu przekazu informacji: z pociągu do dyżurnego ruchu/dyspozytora – o aktualnej sytuacji w pociągu oraz od dyżurnego ruchu/dyspozytora – o aktualnej sytuacji techniczno – ruchowej i przewidywanych przyczynach opóźnienia.
2. Drużyna konduktorska/osoba upoważniona do kontroli informując o przyczynie powstałego opóźnienia zachowuje się grzecznie, taktownie ale stanowczo.
  3. Jeżeli w pociągu znajdują się osoby przesiadające się na pociąg skomunikowany należy postąpić zgodnie z „Wytycznymi w sprawie skomunikowań pociągów pasażerskich”.

## **§ 5**

### **Postępowanie w stosunku do osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej sprawności ruchowej.**

1. Osobie niepełnosprawnej i osobie o ograniczonej sprawności ruchowej korzystającym z usług PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o., drużyna konduktorska powinna udzielać, jak najdalej idącej pomocy, w tym: zajęciu i opuszczeniu miejsca, pomoc w przemieszczaniu bagażu itp.
2. Za osoby niepełnosprawne lub osoby o ograniczonej sprawności ruchowej uważa się każdą osobę, której możliwość poruszania się jest ograniczona podczas korzystania z transportu na skutek jakiegokolwiek niepełnosprawności fizycznej (zmysłowej lub ruchowej, trwałej lub przejściowej), upośledzenia lub niesprawności umysłowej, lub każdej innej przyczyny niepełnosprawności, lub na skutek wieku, i której sytuacja wymaga specjalnej uwagi oraz dostosowania usług dostępnych dla wszystkich pasażerów do szczególnych potrzeb takiej osoby.
3. Do osób o ograniczonej sprawności ruchowej zaliczamy:
  - 1) osoby na wózkach inwalidzkich lub osoby o ograniczonej możliwości poruszania się (które mają problemy z chodzeniem, na skutek urazów lub złamań kończyn);
  - 2) osoby podróżujące z małymi dziećmi;
  - 3) osoby z ciężkim lub nieporęcznym bagażem;
  - 4) osoby w podeszłym wieku;

- 5) kobiety w widocznej ciąży;
  - 6) osoby niewidome i słabo widzące;
  - 7) osoby głuche i słabo słyszące;
  - 8) osoby mające trudności w komunikowaniu się z otoczeniem (które mają problemy z komunikowaniem się lub rozumieniem języka pisanego albo mówionego – w tym osoby z zagranicy, które nie znają języka miejscowego);
  - 9) osoby niepełnosprawne psychicznie lub intelektualnie;
  - 10) osoby niskiego wzrostu (w tym dzieci).
4. Szczegółowe postanowienia dotyczące zasad pomocy i odprawy osób niepełnosprawnych i osób o ograniczonej sprawności ruchowej opisane są w Rozporządzeniu nr 1371/2007, RPO-SKM oraz TP-SKM.

## **§ 6**

### **Postępowanie w sytuacjach spornych**

Wszelkie spory powstałe pomiędzy:

- 1) podróżnymi, a personelem PKP SKM lub podmiotami działającymi w imieniu i na rzecz PKP SKM w pociągu – rozstrzyga kierownik pociągu;
- 2) podróżnymi w pociągu - rozstrzyga kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli.

## **§ 7**

### **Zatrzymanie pociągu przez podróżnego**

1. W przypadku zatrzymania pociągu bez uzasadnionej przyczyny, przez podróżnego, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli pobiera opłatę dodatkową ustaloną na podstawie rozporządzenia MI z dnia 20.01.2005r., a w razie odmowy opłacenia należności na miejscu wystawia wezwanie do zapłaty.
2. W razie odmowy uiszczenia opłaty dodatkowej lub odmowy podania danych personalnych, podróżnego należy przekazać za wezwaniem do zapłaty według zasad określonych w § 15 niniejszej instrukcji.
3. Opłaty dodatkowej nie pobiera się, jeżeli zatrzymanie pociągu zostało spowodowane w celu uniknięcia zagrożenia bezpieczeństwa osób lub mienia, odparcia bezpośredniego zamachu na życie lub zdrowie, a w szczególności:
  - 1) zderzenia pociągu z innym pojazdem;
  - 2) zderzenia lub najechania na jakikolwiek obiekt;
  - 3) napadu na pociąg, pożaru, eksplozji materiału wybuchowego, bójki lub wypadnięcia podróżnego z pociągu, zagrożenia terrorystycznego

4. Opłaty dodatkowej nie pobiera się także, w przypadku wydłużonego postoju pociągu PKP SKM na stacji/przystanku osobowym - gdy podróżny odmówi uiszczenia opłaty dodatkowej lub podania danych personalnych i zachodzi konieczność oczekiwania na przybycie funkcjonariuszy Straży Ochrony Kolei bądź Policji.
5. W wyniku zaistnienia w/w okoliczności, należy sporządzić stosowny raport.

## **§ 8**

### **Postępowanie z rzeczami znalezionymi w pociągu PKP SKM**

1. Rzeczy znalezione w pociągu przez podróżnych (w tym również przez pracowników spółki PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.) przyjmuje w czasie jazdy kierownik pociągu.
2. Na każdą znaną rzecz przez podróżnych i przekazanych kierownikowi pociągu lub przez kierownika po przejściu składu na stacji końcowej biegu pociągu, kierownik pociągu sporządza pokwitowanie przyjęcia rzeczy znalezionej.
3. Szczegółowy tryb postępowania z rzeczami znalezionymi w pociągu, opisany jest w „Wytocznych w sprawie postępowania z rzeczami znalezionymi w pociągach i na terenie administrowanym przez PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.”.

## **Rozdział II**

### **Przewóz osób, rzeczy i zwierząt**

## **§ 9**

### **Obowiązek zawarcia umowy przewozu**

1. Każdy podróżny musi posiadać ważny bilet na przejazd lub dokument poświadczający uprawnienie do bezpłatnego przejazdu i zachować go przez cały czas podróży.
2. Bilet lub dokument poświadczający uprawnienie do bezpłatnego przejazdu powinien być okazywany na każdorazowe żądanie organów uprawnionych do kontroli.
3. Bilet na przejazd wystawiony według taryfy ulgowej ważny jest wraz z okazanym dokumentem poświadczającym uprawnienie do ulgowego przejazdu.
4. Bez okazania właściwego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu, osoba taka traktowana jest, jako podróżny bez ważnego biletu, a bilet ulgowy jest wówczas nieważny.
5. Szczegółowy tryb postępowania w przypadku ujawnienia podróżnego bez ważnego biletu opisany jest w RPO-SKM.

## **§ 10**

### **Przejazdy w pomieszczeniach nie przeznaczonych dla podróżnych**

1. Przejazd osób postronnych w pomieszczeniach nie przeznaczonych dla podróżnych PKP SKM tj. kabina maszynisty, czynny przedział służbowy, jest zabroniony.

2. Przebywanie pracowników PKP SKM w tych pomieszczeniach może mieć miejsce wyłącznie w trakcie wykonywania czynności służbowych. Przejazd luzem pracowników drużyn trakcyjnych i konduktorskich odbywa się w przedziale służbowym ez2 – za kabiną maszynisty – odpowiednio na podstawie:
  - 1) wpisu do wykazu pracy pojazdów drużyn trakcyjnych o odbywaniu jazdy luzem z/do miejsca przyjęcia/zdania pociągu – w przypadku drużyn trakcyjnych;
  - 2) wpisu do wykazu wyjazdów drużyny konduktorskiej w brzmieniu i w przypadkach, jak w pkt 1) – w przypadku pracowników drużyn konduktorskich.
3. Pozostali pracownicy Spółki PKP SKM mogą odbywać przejazd w przedziale służbowym lub w kabinie maszynisty pojazdu trakcyjnego wyłącznie na podstawie Upoważnienia wg wzoru nr 1, wyłącznie na czas wykonania niezbędnych czynności służbowych, w tym czynności kontrolnych – po dokonaniu wpisu w Wykazie wyjazdów drużyny konduktorskiej w dziale „Uwagi kontrolującego”.
4. Organa kontrolne PKP PLK S.A. oraz Urzędu Transportu Kolejowego mogą odbywać przejazd w kabinie maszynisty oraz w przedziale służbowym na podstawie stosownych dokumentów, poświadczających ich uprawnienia.
5. Pracownicy upoważnieni do kontroli biletów oraz funkcjonariusze SOK (SOK PLK oraz SOK SKM) oraz pracownicy innych podmiotów realizujących działalność na rzecz PKP SKM (np. agencja ochrony, serwis urządzeń pokładowych itp.) mogą przebywać w przedziałach służbowych wyłącznie w przypadkach tego wymagających i wyłącznie na czas wykonania niezbędnych czynności.
6. Podróżni mogą przebywać w przedziale służbowym wyłącznie w przypadkach wyjątkowych i wyłącznie na czas załatwienia niezbędnych czynności (np. udzielenie pierwszej pomocy przedlekarskiej, oczekiwanie na patrol SOK itp.). Zabrania się wpuszczania do przedziału służbowego podróżnych oczekujących na wydanie biletu.
7. W pomieszczeniach nie przeznaczonych do przewozu podróżnych może odbywać przejazd tyle osób, aby ich obecność nie utrudniała wykonywania czynności drużyny pociągowej.
8. Wstęp do kabiny maszynisty oprócz maszynisty prowadzącego pociąg i kierownika pociągu mogą przebywać tylko i wyłącznie osoby wymienione w Instrukcji SKMt1(Mt-1) dla maszynisty pojazdu trakcyjnego w trybie i na zasadach określonych w tej instrukcji.

## **§ 11**

### **Zajmowanie miejsc w pociągach SKM**

1. Bilet wydany dla jednej osoby uprawnia do zajęcia tylko jednego miejsca w pociągu.
2. W pociągu podróżny ma prawo zająć wolne miejsce dla siebie i dla każdej jadącej z nim osoby, której bilet może okazać. Zajmowanie większej liczby miejsc niż liczba posiadanych biletów, nie jest dozwolone. Nie wolno również zajmować miejsca już zajętego przez inną osobę, jeżeli dowód zajęcia jest wyraźny.

3. W razie niemożności zapewnienia podróżnym miejsc siedzących w pociągu stosownie do nabytych biletów, kierownik pociągu/konduktor powinien w miarę możliwości usuwać lub co najmniej łagodzić trudności w odbyciu przejazdu, w tym przez takie rozlokowanie podróżnych, które zapewniałoby im w danych warunkach najwygodniejszy przejazd.
4. Szczegółowe postanowienia dotyczące wyznaczania i zajmowania miejsc w pociągach SKM opisany jest w (RPO-SKM).

## **§ 12**

### **Obowiązek kontroli**

1. Do kontroli, posiadania przez podróżnych ważnych biletów na przejazd oraz dokumentów poświadczających a przejazd oraz dokumenty poświadczające uprawnienie do ulgowego bądź bezpłatnego przejazdu, upoważnieni są:
  - 1) kierownicy pociągu;
  - 2) konduktorzy,
  - 3) osoby upoważnione do kontroli.
2. Osoby wymienione w ust. 1 zobowiązani są do wykonywania kontroli z należytą dokładnością i sumiennością.

## **§ 13**

### **Sposób dokonywania kontroli**

1. Przy kontroli biletów kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli wita podróżnych w sposób zwyczajowo przyjęty („Dzień dobry Państwu”, „Dobry wieczór Państwu”) oraz prosi o okazanie biletów do kontroli słowami: „proszę o bilety do kontroli”. Po wręczeniu biletów zwraca szczególną uwagę, czy:
  - 1) podróżny jedzie w relacji wskazanej na bilecie;
  - 2) podróżny jedzie we właściwym rodzaju pociągu;
  - 3) termin ważności biletu nie został przekroczony;
  - 4) podróżny nie wykorzystuje biletu powtórnie;
  - 5) bilety są zaopatrzone we właściwy odcisk kasownika, datownika, w nadruk lub wpis odręczny;
  - 6) na bilecie nie ma niezgodnych z przepisami adnotacji lub śladów bezprawnej zmiany tekstu;
  - 7) liczba jadących osób zgadza się z liczbą osób wskazaną na bilecie;
  - 8) bilety kartkowe do kasowników zostały skasowane;



- 9) podróżny posiada ważny dokument poświadczający uprawnienie do przejazdu ulgowego lub bezpłatnego oraz bilet z ulgą adekwatną do posiadanych uprawnień;
  - 10) wygląd podróżnego odpowiada fotografii zamieszczonej na okazanym dokumencie. W razie podejrzenia, że z dokumentu korzysta inna osoba, należy poprosić podróżnego o okazanie innego dokumentu;
  - 11) dokument poświadczający uprawnienie do korzystania z bezpłatnego lub ulgowego przejazdu nie zawiera poprawek, skreśleń lub uzupełnień poczynionych przez osobę nieuprawnioną albo też czy nie zawiera śladów bezprawnej wymiany fotografii;
  - 12) dokument poświadczający uprawnienie do korzystania z bezpłatnego lub ulgowego przejazdu jest podpisany przez posiadacza; postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio;
  - 13) nie został przekroczony wiek, do którego podróżnemu przysługują uprawnienia do przejazdów ulgowych;
  - 14) rzeczy zabrane przez podróżnych nie przekraczają określonych norm,
  - 15) przewóz zwierząt odbywa się zgodnie z przepisami.
2. Wyjazd na podstawie biletu ulgowego może nastąpić najpóźniej w ostatnim dniu ważności dokumentu poświadczającego uprawnienie do ulgi oraz indywidualnych uprawnień.
  3. Podczas kontroli biletów, niezależnie od wyżej wymienionych wskazówek, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli zwraca uwagę na wysokość należności pobranych przez kasę, a w razie przypuszczenia, że nie odpowiada ona danej taryfie, sprawdza czy została pobrana właściwa opłata.
  4. W razie stwierdzenia niedoboru lub innej nieprawidłowości popełnionej przez kasę, powodującej konieczność pobrania należności od podróżnego, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli:
    - 1) pobiera różnicę za biletym blankietowym na dopłatę bądź za biletym z mobilnych terminali do sprzedaży biletów (uwzględniając indywidualne uprawnienia do ulgowego przejazdu, a także postanowienia szczegółowe dotyczące poszczególnych ulg ustawowych), bez opłaty dodatkowej za wydanie biletu w pociągu oraz opłaty dodatkowej wynikającej z rozporządzenia MI z dnia 20.01.2005 r., z wyłączeniem pkt 4);
    - 2) zatrzymuje kwestionowany bilet, wystawiając bilet zastępczy, na bilecie blankietowym na dopłatę (wzór 2);
    - 3) sporządza raport w dwóch egzemplarzach, z których pierwszy zdaje do kasy dopłat konduktorskich wraz z zatrzymanym biletym, a drugi egzemplarz przekazuje zwierzchnikowi;
    - 4) w razie ujawnienia podczas kontroli podróżnego, który posiada bilet z ulgą o wymiarze niższym od ulgi, do której jest uprawniony na podstawie okazanych dokumentów wydaje się bilet z właściwym wymiarem ulgi, za pobraniem należności taryfowej oraz

opłaty za wydanie biletu w pociągu, na zasadach określonych w § 7 ust. 15 RPO-SKM. Bilet okazany przez podróżnego poświadcza się o niewykorzystaniu i udziela się pouczenia o możliwości dokonania zwrotu biletu w kasie. W razie niemożności pobrania opłaty na miejscu, wystawia się wezwanie do zapłaty, z określonym terminem 2 dni, którego dochowanie powoduje odstąpienie od naliczenia opłaty dodatkowej za przejazd bez ważnego biletu.

5. W razie ujawnienia innej nieprawidłowości popełnionej przez kasę, która powoduje nieważność biletu bez konieczności pobrania należności, od podróżnego nie pobiera się opłaty za wydanie biletu w pociągu i opłaty dodatkowej wynikającej z rozporządzenia MI z dnia 20.01.2005r. W tym przypadku kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli sporządza raport, a podróżnemu wystawia bilet zastępczy. Błędnie wystawiony przez kasę bilet dołącza do raportu i przekazuje zwierzchnikowi.
6. W sytuacji, gdy z biletu wynika jednoznacznie nadpłata z powodu nie uwzględnienia przez kasę uprawnień do przejazdu ulgowego, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli, zamieszcza na bilecie adnotację o niewykorzystaniu, uzasadniającą zwrot tego biletu.
7. Przy ujawnieniu dokumentów poświadczających uprawnienia do ulgowego lub bezpłatnego przejazdu, nie podpisanych przez posiadacza kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli wzywa podróżnego do natychmiastowego uzupełnienia dokumentu i nie pobiera żadnych opłat, jeżeli z okazanego dokumentu wynika, że z biletu korzysta osoba uprawniona.
8. W przypadku ujawnienia biletu okresowego imiennego, na którym nie został wpisany numer dokumentu ze zdjęciem, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli wzywa podróżnego do natychmiastowego uzupełnienia danych na bilecie i nie pobiera żadnych opłat, jeżeli z okazanego dokumentu wynika, że z biletu osoba uprawniona.
9. W przypadku ujawnienia podróżnego, który odbywa przejazd przed pierwszym dniem ważności biletu lub przed rozpoczęciem strefy czasowej wyjazdu, wskazanej na bilecie, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli poświadcza bilet, zamieszczając zapis w brzmieniu: „Przejazd w dniu .....(odpowiednio „w strefie czasowej ....”). Bilet ważny do dnia ..... (odpowiednio „do godziny ....”). Data..... w pociągu ..... , potwierdzone stemplem identyfikacyjnym kierownika pociągu/konduktora/osoby upoważnionej do kontroli.

Podróżnego w żadnym razie w takim przypadku nie należy traktować, jako jadącego bez ważnego biletu, a z tytułu dokonania powyższej adnotacji, pobierać jakichkolwiek opłat.

10. Dokumenty (legitymacje, poświadczenia, zaświadczenia itp.) przeterminowane, ze śladami wymiany fotografii, nie należące do okaziciela, wystawione osobom nie uprawnionym do ulgi, nieprawidłowo wystawione lub prolongowane poza rubrykami, z dopiskami nie poświadczonymi przez wystawcę, zniszczone w stopniu uniemożliwiającym odczytanie danych dotyczących okaziciela lub wystawcy itp. uważa się za nieważne.

11. W razie korzystania z ulgi lub bezpłatnego przejazdu na podstawie nieważnego dokumentu, podróżnego uważa się za jadącego bez ważnego biletu.
12. W razie uzasadnionego podejrzenia, że dokument podróżnego poświadczający uprawnienie do ulgi lub bezpłatnego przejazdu, jest podrobiony lub przerobiony – kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli:
  - 1) zatrzymuje okazany dokument za pokwitowaniem (Pokwitowanie zatrzymania dokumentu);
  - 2) na pokwitowaniu zatrzymania dokumentu odnotowuje:
    - a) wszelkie dane niezbędne do sporządzenia wezwania do zapłaty,
    - b) szczegółowo numer, serię, stację wydania, relację, taryfę (rodzaj i wymiar ulgi) oraz cenę okazanego przez podróżnego biletu,
  - 3) zatrzymany dokument wraz z grzbietem pokwitowania zdaje w macierzystej kasie dopłat wraz z raportem służbowym (wzór nr 1 do Instrukcji SKMh-21(H-21)), w którym szczegółowo opisuje przyczynę zakwestionowania dokumentu wraz z okolicznościami ujawnienia tego dokumentu.
13. Podróżnego, który okazał nie prolongowany dokument poświadczający uprawnienie do ulgi, traktuje się, jako jadącego bez ważnego biletu. W takim przypadku dokumentu nie zatrzymuje się.
14. W przypadku ujawnienia przy kontroli biletu z datą niewłaściwą lub nieczytelną, ze zmienionym tekstem, grzbietu biletu blankietowego zamiast biletu właściwego lub w razie ujawnienia na bilecie innej nieprawidłowości, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli spisuje z dokumentu tożsamości dane personalne posiadacza takiego biletu.
15. Jeżeli stwierdzono, że bilet został podrobiony lub przerobiony, podróżnego traktuje się, jako jadącego bez ważnego biletu.
16. Jeżeli kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli nie zdaży wyjaśnić, z czyjej winy powstała nieprawidłowość, sporządza stosowny raport w celu umożliwienia przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w tej sprawie. W raporcie m.in. odnotowuje dane personalne posiadacza biletu, dołącza zakwestionowany bilet, a podróżnemu na ewentualny dalszy przejazd wydaje, jako bilet zastępczy – bilet blankietowy na dopłatę, z odpowiednią adnotacją. Jeżeli nie można ustalić tożsamości podróżnego, przekazuje go za protokołem przekazania osoby ujawnionej (wzór nr 2) na stacji/przystanku wskazanego w wykazie stacji przekazania. Do protokołu dołącza kwestionowany bilet, odnotowując ten fakt w protokole.
17. Podróżnego odbywającego przejazd na podstawie biletu lub dokumentu ogłoszonego, jako skradziony, zagubiony lub unieważniony, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli przekazuje za protokołem przekazania osoby ujawnionej na stacji/przystanku wskazanego w wykazie stacji przekazania, dołączając odebrany bilet lub

dokument nawet wtedy, gdy podróżny uiścił należność za przejazd, w celu przekazania Policji i składa stosowny raport do przełożonego.

## §14

### **Bilety do odprawy podróżnych w pociągu SKM**

1. W pociągu SKM wydaje się następujące rodzaje biletów:
  - 1) bilet wydawany przez mobilne terminale do sprzedaży biletów;
  - 2) bilet blankietowy na dopłatę;
  - 3) bilety strefowe.
2. Bilet blankietowy na dopłatę służy do pobierania w pociągu:
  - 1) opłat za przejazd jednorazowy wyłącznie w kierunku „TAM”,
  - 2) dopłat w razie zmiany wymiaru ulgi,
  - 3) opłat dodatkowych ustalonych na podstawie rozporządzenia MI z dnia 20.01.2005r.
3. Bilet blankietowy na dopłatę składa się z dwóch części – właściwego biletu i grzbietu.
4. W nagłówku biletu blankietowego na dopłatę powinien być zamieszczony stempel z nazwą macierzystej kasy dopłat.
5. Przy wystawianiu biletów blankietowych na dopłatę obowiązują następujące zasady:
  - 1) drużyna konduktorska obowiązana jest do pobrania z kasy biletów blankietowych na dopłatę niezbędnych do odprawy podróżnych w pociągach;
  - 2) bilety blankietowe na dopłatę wystawia się z zachowaniem kolejności numeracji;
  - 3) w razie pomyłki przy wypełnianiu, bilet i grzbiet biletu należy przekreślić przez całą ich długość, zamieszczając zapis „zepsuty”;
  - 4) jeden bilet blankietowy na dopłatę, wydawany jako bilet na przejazd, wystawia się najwyżej dla 8 osób, pod warunkiem, że odbywają przejazd razem w tym samym wagonie, do tej samej stacji przeznaczenia i należności są obliczane wg tabeli biletów normalnych lub według ulgi tego samego rodzaju;
  - 5) niedopuszczalna jest odprawa na jednym bilecie osób korzystających z ulg ustawowych i osób nie posiadających uprawnień do ulg przejazdowych lub korzystających z ulgi handlowej i ulgi ustawowej;
  - 6) przy wystawianiu biletu blankietowego na dopłatę stosuje się opłatę ulgową, jeżeli podróżny okaże ważny dokument poświadczający uprawnienie do przejazdu ulgowego;

- 7) przy wystawianiu biletu blankietowego na dopłatę, podróżnemu okazującemu „Poświadczenie o zgłoszeniu braku ważnego biletu na przejazd” wydane przez kasjera i zaopatrzone w datownik kasy wydania, nie pobiera się opłaty za wydanie biletu w pociągu, a poświadczenie dołącza - do grzbietu biletu;
  - 8) przy wystawianiu biletu blankietowego na dopłatę pobiera się jedną opłatę za wydanie biletu, bez względu na liczbę osób odprawionych na tym bilecie;
  - 9) nie pobiera się równocześnie opłaty za wydanie w pociągu biletu blankietowego na dopłatę i opłaty dodatkowej wynikającej z rozporządzenia MI z dnia 20.01.2005r.;
  - 10) jeżeli bilet blankietowy na dopłatę wydaje się, jako uzupełnienie do okazanego biletu, wówczas nie należy zatrzymywać okazanego biletu. W wystawionym bilecie blankietowym na dopłatę wpisuje się numer okazanego biletu.
6. Bilety blankietowe na dopłatę są wykonane na papierze samokopiującym. Należy je wypełniać odręcznie w taki sposób, aby tekst odbił się na grzbiecie. Aby zapobiec odbiciu się zapisów wypełnionego biletu na biletach następnych, należy między grzbiet wypisywanego biletu, a następny bilet blankietowy włożyć sztywną podkładkę.
7. Bilety blankietowe na dopłatę kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli wypełnia wg rubryk, długopisem w sposób następujący:
- 1) w rubryce „wydany w pociągu nr” – wpisuje się cyframi numer pociągu, którym bilet został wystawiony,
  - 2) rubryki „osób”, „do biletu nr”, „taryfa”, „kl.”, „poc.”, „km”, „zł.gr.”, i „od st. .... do st. ....” – stosownie do potrzeb. W wypadku, gdy bilet blankietowy na dopłatę zostanie wystawiony, jako dodatkowy do biletu zasadniczego, wówczas do rubryk tych wpisuje się dane z biletu zasadniczego. Natomiast, gdy bilet na dopłatę zostanie wystawiony, jako bilet zasadniczy na przejazd, powyższe rubryki przekreśla się,
  - 3) do rubryk „podstawa wyliczenia”, „osób”, „taryfa”, „kl”, „poc.”, „km” – wpisuje dane, które mają wpływ na wyliczenie należności za przejazd oraz wykreśla wyrazy zbędne; w rubryce „taryfa” wpisuje się rodzaj zastosowanej tabeli (N, 50%, 37%), w zależności od uprawnień podróżnego;
  - 4) rubryki: „osób”, „kl.”, „km.”, „zł, gr.” – wypełnia się cyframi arabskimi;
  - 5) do rubryki „od st. .... do st. ....” i „przez” – wpisuje relację, w której podróżny odbywa przejazd;
  - 6) do rubryki „opłata dodatkowa” wpisuje kwotę opłaty dodatkowej wynikającej z rozporządzenia MI z dnia 20.01.2005 r.;
  - 7) rubryka „opłata za wydanie biletu w pociągu” jest przeznaczona do wpisania opłaty za wydanie w pociągu biletu blankietowego na dopłatę, przewidzianej w C-SKM;
  - 8) do rubryki „bilet ważny .....” – wpisuje się słownie termin ważności biletu na przejazd;

- 9) w rubryce „razem” – wpisuje się po podsumowaniu, należności stanowiące ogólną sumę z rubryki „opłaty”;
- 10) w rubryce „potrącono” – wpisuje się cenę okazanego biletu, gdy bilet blankietowy na dopłatę został wystawiony, jako dodatkowy do biletu zasadniczego;
- 11) w rubryce „pobrano” – wpisuje kwotę, którą pobiera się od podróżnego;
- 12) w rubryce „stempel identyfikacyjny” – w razie braku stempla, wpisuje swój numer identyfikacyjny;
- 13) w wolnej rubryce, pod relacją wystawionego biletu wpisuje skróty: „KN” – kasa nieczynna, „ON”- osoba niepełnosprawna bądź osoba o ograniczonej sprawności ruchowej itp.;
- 14) w rubryce „Dopłata do .....” – wpisuje w razie potrzeby określenie rodzaju biletu, do którego dokonywana jest dopłata.

#### 8. Bilet strefowy SKM (stanowiące załączniki do RPO-SKM):

- 1) służy do odprawy podróżnych w pociągach PKP Szybkiej Kolei Miejskiej w Trójmieście Sp. z o.o., odbywających przejazd w klasie 2 pociągów osobowych, oznaczonych skrótem „SKM” zarówno na wagonach ezł, jak i w rozkładzie jazdy, z zastosowaniem opłat normalnych lub ulgowych, wg postanowień TP-SKM,
- 2) jest ważny wg wybranych ofert, w określonej relacji;
- 3) składa się z dwóch części:
  - a) biletu,
  - b) grzbietu,
- 4) wykonany jest na papierze samokopiującym; przy wypisywaniu biletów należy używać długopisu i podkładki;
- 5) służy do pobierania opłat za:
  - a) przejazdy osób według taryfy normalnej lub ulgowej (oddzielny bloczek do odprawy według taryfy N i handlową oraz z ulgą ustawową),
  - b) przewóz psa,
  - c) przewóz bagażu,
- 6) jeden bilet może być wypisany najwyżej dla 8 osób, pod warunkiem, że odbywają przejazd razem w tym samym wagonie, do tej samej stacji przeznaczenia. Niedopuszczalna jest odprawa na jednym bilecie osób korzystających z ulg ustawowych i osób nie posiadających uprawnień do ulg przejazdowych lub korzystających z ulgi handlowej. Liczbę osób wpisuje się cyframi.

Przy wystawianiu biletu wypełnia się odręcznie rubryki, zakreślając znakiem „X” odpowiednie kwadraty, stosowanie do żądania podróznego i posiadanych przez niego uprawnień do ulg. Wszystkie należności przejazdowe i przewozowe sumuje się i wpisuje do rubryki „Razem”.

Numer pociągu, kod ulgi/spółki (w przypadku biletów z ulgą 70%, 80% i 99%) należy wpisać w odpowiednich rubrykach.

Podróżny otrzymuje bilet, a grzbiet biletu pozostaje w bloku w celach rozliczeniowych.

## **§15**

### **Postępowanie z podróznym bez ważnego biletu**

1. Za podróznego bez ważnego biletu uważa się podróznego, który:
  - 1) nie okazał:
    - a) biletu na przejazd lub ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do bezpłatnego przejazdu,
    - b) ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do korzystania z biletu ulgowego.
  - 2) przekroczył zakres uprawnień określonych na bilecie, w ten sposób, że:
    - a) odbywa przejazd dalszy, poza stację przeznaczenia wskazaną na bilecie,
    - b) nie rozpoczął lub nie zakończył podróży w terminie ważności biletu.
  - 3) odbywa przejazd na podstawie biletu do 200 km, po dokonaniu przerwy w podróży,
  - 4) korzysta z biletu imiennego wystawionego dla innej osoby lecz bez dopełnienia na nim warunków, chyba, że dopełni je w trakcie kontroli biletów,
  - 5) odbywa przejazd na podstawie nieskasowanego biletu kartkowego strefowego do kasowników.
2. Przy obliczaniu należności za przejazd bez ważnego biletu, pobiera się:
  - 1) opłatę taryfową za przejazd:
    - a) z uwzględnieniem prawa do ulgi - w wypadku, gdy podróżny przedstawi ważny dokument poświadczający uprawnienie do ulgowego przejazdu,
    - b) według taryfy normalnej – w pozostałych przypadkach.
  - 2) opłatę dodatkową za przejazd bez ważnego biletu, ustaloną na podstawie rozporządzenia MI z dnia 20.01.2005r.
3. W przypadku, gdy podróżny:
  - 1) okaże w pociągu bilet ulgowy okresowy, ale nie posiada przy sobie ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do ulgi albo dokument ten jest nieprolongowany, a podróżny oświadcza, że posiada uprawnienie do przejazdu ulgowego – wówczas pobiera się opłatę taryfową (w cenie biletu normalnego) wraz z opłatą

dodatkową za przejazd bez ważnego dokumentu uprawniającego do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu;

2) okaże w pociągu bilet ulgowy jednorazowy, ale nie posiada przy sobie ważnego dokumentu poświadczającego uprawnienie do ulgi albo dokument ten jest nieprolongowany, a podróżny oświadcza, że posiada uprawnienie do przejazdu ulgowego – wówczas pobiera się opłatę w wysokości różnicy należności między ceną biletu wg taryfy normalnej, a ceną okazanego biletu ulgowego wraz z opłatą dodatkową za przejazd bez ważnego dokumentu uprawniającego do bezpłatnego albo ulgowego przejazdu;

3) okaże w pociągu dokument poświadczający uprawnienia do przejazdu ulgowego lecz nie posiada przy sobie ważnego biletu na przejazd – wówczas pobiera się opłatę taryfową według ulgi, do której okazany dokument uprawnia wraz z opłatą dodatkową za przejazd bez ważnego dokumentu przewozu.

4. W przypadku, gdy podróżny okaże jednorazowy bilet ulgowy, ale nie posiada prawa do ulgi (np. przekroczony wiek itp.) wezwanie do zapłaty wystawia się wg taryfy normalnej, a okazany bilet odpisuje się o niewykorzystaniu. Zwrot poświadczonych biletów o niewykorzystaniu, przez kierowników pociągu/konduktorów/upoważnionych do kontroli – możliwy jest w każdej kasie biletowej SKM oraz w siedzibie Spółki, przy czym w siedzibie Spółki – na podstawie pisemnej reklamacji.
5. Za miejsce ujawnienia przez organ kontrolny podróżnego bez ważnego biletu, uważa się ostatnią – przed ujawnieniem – stację (przystanek) rozkładowego zatrzymania pociągu.
6. Jeżeli przebyta droga nie może być natychmiast ustalona bez wątpliwości, za podstawę obliczenia opłaty za przejazd przyjmuje się drogę od stacji wyjazdu wskazanej na bilecie, a w wypadku braku biletu – od stacji wyjazdu pociągu.
7. Nie należy uważać za podróżnego bez ważnego biletu podróżnych z biletem jednorazowym ważnym na przejazd pociągiem innego przewoźnika (np. PKP Intercity S.A., Przewozy Regionalne Sp. z o.o. itp.) – w relacji zgodnej z drogą przebiegu pociągu, w którym odbywa przejazd, należy:

1) odprawić podróżnego zgodnie z postanowieniami TP-SKM oraz RPO-SKM, wystawiając:

a) właściwy bilet na przejazd danym pociągiem PKP SKM, albo

b) w przypadku odmowy zakupu nowego biletu, np. z powodu braku gotówki – „Wezwanie do zapłaty”, na zasadach analogicznych jak w przypadku braku możliwości wydania reszty, zamieszczając adnotację w brzmieniu: *„Podróżny okazał bilet nr ..... na przejazd poc. Spółki ..... (nazwa Przewoźnika) – termin płatności 2 dni. Niedotrzymanie terminu spowoduje naliczenie opłaty dodatkowej i odsetek ustawowych.”*,

2) okazany przez podróżnego bilet na przejazd pociągiem innego przewoźnika (np. PKP Intercity S.A., Przewozy Regionalne Sp. z o.o. itp.) – poświadczyc o niewykorzystaniu, zamieszczając adnotację w brzmieniu: *„Bilet nie wykorzystany od stacji .....do stacji ..... Na przejazd pociągiem PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. wydano bilet/wezwanie do zapłaty nr .....”* oraz poinformować podróżnego, że zwrot należności za niewykorzystany bilet może otrzymać w kasie prowadzącej sprzedaż danego rodzaju



biletów, na zasadach określonych odpowiednio przez właściwe przepisy danego przewoźnika (PKP Intercity S.A., Przewozy Regionalne Sp. z o.o.).

8. Szczegółowe zasady postępowania określone są w RPO-SKM.

## §16

### **Postępowanie z podróżnym bez ważnego biletu, który odmawia uiszczenia opłat w pociągu lub jest podejrzany o popełnienie przestępstwa**

1. Podróżnemu bez ważnego biletu, który odmawia uiszczenia opłat w pociągu kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli niezwłocznie wystawia wezwanie do zapłaty.
2. W celu sporządzenia wezwania do zapłaty, kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli zgodnie z przepisami art. 33a ustawy Prawo przewozowe, ma prawo żądać okazania dokumentu umożliwiającego stwierdzenie tożsamości podróżnego. Okazanie dokumentu oznacza, że podróżny udostępni wgląd do tego dokumentu w sposób umożliwiający odczytanie danych. Nie ma obowiązku wręczania przez podróżnego dokumentu do rąk kontrolującego.
3. Kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli ma prawo ująć podróżnego, który:
  - 1) odbywa podróż bez ważnego biletu na przejazd lub dokumentu uprawniającego do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu i odmawia uiszczenia należności w pociągu oraz okazania dokumentu umożliwiającego wystawienie wezwania do zapłaty;
  - 2) bez uiszczenia należności przewozi rzeczy lub zwierzęta, za przewóz których TP - SKM oraz C-SKM przewiduje opłaty i odmawia uiszczenia należności w pociągu oraz okazania dokumentu umożliwiającego wystawienie wezwania do zapłaty;
  - 3) odbywa przejazd na podstawie biletu lub dokumentu ogłoszonego, jako skradziony, zagubiony lub unieważniony i nie można ustalić tożsamości tego podróżnego;
  - 4) okazuje dokument tożsamości lub dokument poświadczający uprawnienie do bezpłatnego lub ulgowego przejazdu, wobec którego istnieje uzasadnione podejrzenie, iż jest podrobiony, przerobiony lub cudzy;

W takim przypadku kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli niezwłocznie przekazuje podróżnego w ręce SOK SKM lub innych organów porządkowych, które mają prawo do zatrzymania podróżnego i ustalenia jego tożsamości, z zastrzeżeniem postanowień ust.5.
4. Przekazanie podróżnego następuje tylko za Protokołem przekazania osoby ujawnionej (wzór nr 3).

5. Kierownik pociągu/konduktor/osoba upoważniona do kontroli, który ujawnił w czasie kontroli w pociągu podróżnego kwalifikującego się do przekazania na wyznaczonej stacji, jest zobowiązany:
  - 1) powiadomić drogą łączności pociągowej lub telefonicznej dyżurnego ruchu bądź dyspozytora SOK SKM – o konieczności wezwania do pociągu funkcjonariuszy SOK SKM bądź innych organów porządkowych, określając:
    - a) numer pociągu, do którego funkcjonariusze SOK SKM bądź innych organów porządkowych mają się zgłosić w celu przejęcia osoby ujawnionej;
    - b) godzinę przyjazdu pociągu na daną stację/przystanek osobowy;
    - c) powód wezwania funkcjonariuszy SOK SKM bądź innych organów porządkowych;
  - 2) w przypadku przejazdu bez ważnego dokumentu przewozu, wystawić w pociągu wezwanie do zapłaty podróżnemu, wypełniając odpowiednie rubryki w zależności od zaistniałej sytuacji i ewentualnie dołączyć do protokołu-odpis zatrzymane dokumenty;
  - 3) sporządzić należy w dwóch egzemplarzach „Protokół przekazania osoby ujawnionej”;
  - 4) po przyjeździe pociągu na określoną stację, przekazać podróżnego, za potwierdzeniem przyjęcia w rubryce „VII.2” Protokołu przekazania osoby ujawnionej, przy czym po potwierdzeniu przyjęcia przez funkcjonariusza SOK SKM lub innych organów porządkowych, należy wręczyć podróżnemu – za potwierdzeniem odbioru – wezwanie do zapłaty, wraz z załączonym przekazem pocztowym, do zapłacenia należności. W przypadku, gdy podróżny odmówił przyjęcia wezwania, należy na wszystkich egzemplarzach wezwania do zapłaty zamieścić adnotację „odmowa odbioru”;
  - 5) wręczyć funkcjonariuszowi SOK SKM lub innym organów porządkowych – oryginał „Protokołu przekazania osoby ujawnionej”;
  - 6) odpis „Protokołu osoby ujawnionej” (jeżeli został sporządzony) wraz z wezwaniem do zapłaty oraz ewentualnie innymi dokumentami – zdać do macierzystej kasy dopłat.
6. Dyżurny ruchu, dyspozytor SOK SKM zobowiązany jest do powiadomienia właściwej osoby w celu przejęcia od kierownika pociągu/konduktora/osoby upoważnionej do kontroli podróżnego.
7. Przy przejęciu od kierownika pociągu/konduktora/osoby upoważnionej do kontroli osoby do ustalenia danych osobowych, obowiązuje następujący tok postępowania funkcjonariusza SOK SKM bądź innego organu porządkowego:
  - 1) sprawdzić czy „Protokół przekazania osoby ujawnionej” jest prawidłowo wypełniony, zgodnie z tytułami rubryk (z wyjątkiem działki IV);
  - 2) potwierdzić przekazującemu fakt przyjęcia „Protokołu osoby ujawnionej” na odpisie w działce „VII” rubryka „2”;

- 3) zatrzymać oryginał „Protokołu przekazania osoby ujawnionej” do czasu ustalenia i wpisania danych personalnych osoby przejętej przy czym:
  - a) jeżeli uzyskano bezpośrednio od podróżnego dokument stwierdzający tożsamość, należy wpisać brakujące dane w „Protokole przekazania osoby ujawnionej”,
  - b) w wypadku odmowy okazania takiego dokumentu – doprowadzić osobę do Policji, w celu ustalenia danych osobowych.
8. Po uzupełnieniu „Protokół przekazania osoby ujawnionej” przesyłany jest przez Komendanta Straży Ochrony Kolei PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. – drogą służbową do Naczelnika Wydziału Sprzedaży i Umów.

**UPOWAŻNIENIE**


**do przebywania na obszarze kolejowym zarządzanym  
przez PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. Gdynia, ul. Morska 350A  
wydawane pracownikom SKM**

<p><b>UPOWAŻNIENIE Nr 0000/0000</b></p> <p>do przebywania na obszarze kolejowym i w pojazdach kolejowych zarządzanych przez PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. Gdynia, ul. Morska 350A w miejscach i pomieszczeniach wskazanych drugostronnie</p> <p>Imię: Nazwisko: Stanowisko: Nazwa podmiotu:</p> <p>Data wydania: Ważne do dnia:</p> <p><b>Za Zarząd PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.</b></p> <p>Pieczęć Okrągła</p> <p>..... <b>Podpis i pieczęć wystawcy</b></p> <p><small>UPOWAŻNIENIE ważne wyłącznie za okazaniem dokumentu potwierdzającego tożsamość</small></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tory stacyjne i postojowe</li><li>2. Torowiska szlaków, mijanek i przystanków</li><li>3. Mosty, wiadukty, tunele i przepusty</li><li>4. Nastawnie</li><li>5. Punkt przeglądów kontrolnych w Wejherowie</li><li>6. Kasy biletowe, punkt rozdzielczy</li><li>7. Punkty czyszczeń: Wejherowo i Gdynia</li><li>8. Warsztaty, hala napraw C – 4</li><li>9. Pracownicze ogródki działkowe na terenie SKM</li><li>10. Magazyny zaopatrzenia mat. – techn.</li><li>11. Noclegownie: Wejherowo, Gdynia</li><li>12. Biura Spółki po godzinach pracy</li><li>13. Lokale i obiekty wynajęte lub dzierżawione</li><li>14. Kabina maszynisty</li><li>15. Czynny przedział służbowy</li><li>16. ##### #####</li></ol> <p>(Inny obszar lub budowle PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o.)</p> <p><b>Termin ważności przedłuża się:</b></p> <p>..... do dnia ..... do dnia .....</p> <p>Pieczęć Okrągła Pieczęć Okrągła</p> <p>..... Podpis wystawcy ..... Podpis wystawcy</p>
---	---

**STRONA 1**

**STRONA 2**

## Przykład wypisanego biletu zastępczego

 <small>PKP Szybka Kolej Miejska w Trójmieście sp. z o.o. ul. Morska 350 A, 81-002 Gdynia</small> <b>szybka kolej miejska</b>							
<b>BILET BLANKIETOWY NA DOPLATĘ</b>				NIP: 858-13-70-512			
wydany w poc. nr. <u>85830</u> dnia <u>02.04.2014 r.</u> *) do biletu nr. - łącznie z biletom nr. <u>AAA2536</u>							
<b>KASA DOPLAT</b> <b>DRUŻYN KONDUKTORSKICH</b>							
osób	taryfa	kl.	poc.	km	zł	gr	
1	N	2	SKM	52	9	00	
KOD ZNIŻKI <input type="text"/>			KOD SPÓŁKI <input type="text"/>				
od st. <u>Stupsk</u>			do st. <u>Lebork</u>				
Podstawa wylczenia	osób	taryfa	kl.	poc.	km		
	1	N	2	SKM	52		
*) za: przejazd-przejazd dalszy-inną drogą-różnica opłat-przejście do poc., posp./eksp. lub do kl. 1							
od st. <u>Stupsk</u>					zł	gr	
do st. <u>Lebork</u>					<b>ZASTĘPCZY</b>		
przez <u>Damnica</u>							
Dopłata do .....							
*) Oplata dodatkowa		*) Oplata za wydanie biletu w pociągu					
<b>Seria P Nr 0000000</b>				Razem			
Ważny dni <u>w poc. nr 85830</u>				Potracono			
Stempel identyfikacyjny				Pobrano			
				*) PTU			

**Wzór nr 3**

Protokół przekazania osoby ujawnionej*)																			
I. Sporządzający:	Imię i Nazwisko		Stanowisko				Numer identyfikacyjny		Jednostka macierzysta										
II. Okoliczności ujawnienia	Data	Godz.	Przed stacją		W pociągu nr		Relacja pociągu												
III. Sporządzono wezwanie do zapłaty (H-1019b)		Seria					Numer												
IV. Dane osobowe	1.Imię i nazwisko					2.Dokładny adres zamieszkania													
3.Imiona		4.Data i miejsce urodzin:																	
Ojca	Matki																		
5.Data i numer dokumentu tożsamości:		6.PESEL	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																
V.Dane osobowe świadka (-ów):**																			
1.Imię i nazwisko																			
2. Dokładny adres zamieszkania																			
3.Imię ojca																			
4.Imię matki																			
5.Data i miejsce urodzenia																			
6.Seria i numer dokumentu tożsamości																			
VI. Opis popełnionego przestępstwa, wykroczenia:																			
.....																			
.....																			
.....																			
VII. Potwierdzenie:	1)przekazania:			2)przejęcia:			3)ustalenia danych osobowych:												
	<p>.....</p> <p>(stempel identyfikacyjny i podpis przekazującego)</p> <p><small>PKP SKM w Trójmieście Sp. z o.o. H-108-02-01</small></p>			<p>.....</p> <p>(numer ewidencyjny i podpis przejmującego)</p>			<p>.....</p> <p>(numer ewidencyjny i podpis)</p>												