



СТРИЙСЬКА МІСЬКА РАДА ЛЬВІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ

Р І Ш Е Н Н Я

16 грудня 2021р.

Стрий

№ 435

**Про впровадження та функціонування
автоматизованої системи обліку пільгового
проїзду в пасажирському транспорті на території
Стрийської міської територіальної громади**

Відповідно до підпункту 10¹ пункту «а» частини першої статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частини 9 статті 6 Закону України «Про автомобільний транспорт» та з метою підвищення якості та ефективності надання послуг з перевезень пільгових категорій пасажирів приміським та міським автомобільним транспортом на маршрутах загального користування, забезпечення обліку фактично наданих послуг з перевезення пільгових категорій пасажирів, виконавчий комітет Стрийської міської ради вирішив:

1. Затвердити порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку пільгового проїзду в пасажирському транспорті на території Стрийської міської територіальної громади (додаток 1).

2. Впровадити автоматизовану систему обліку пільгового проїзду в пасажирському транспорті на території Стрийської міської територіальної громади.

3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови М.Дмитришина.

Міський голова

Олег КАНІВЕЦЬ

Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
Стрийської міської ради
Львівської області
16/12/2021 №435

Порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку пільгового проїзду в пасажирському транспорті на території Стрийської міської територіальної громади

1. Загальні положення

1.1. Порядок функціонування та вимоги до автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському та приміському пасажирському транспорті незалежно від форм власності на території Стрийської територіальної громади (далі – Порядок) визначає мету, завдання, структуру автоматизованої системи обліку пільгового проїзду в пасажирському транспорті (далі – АСОПП), суб'єктів відносин, їх права та обов'язки, процедуру отримання соціальної картки, способи оплати за проїзд в пасажирському транспорті, порядок реєстрації проїзду, правила отримання та поповнення транспортного ресурсу, правила користування соціальною карткою та інші питання функціонування АСОПП.

1.2. Правовою основою функціонування АСОПП є підпункт 10¹ пункту «а» частини першої статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», частина 9 статті 6 Закону України «Про автомобільний транспорт», закони України «Про інформацію», «Про телекомунікації», «Про захист інформації в інформаційно-телекомунікаційних системах», «Про захист персональних даних», «Про електронні документи та електронний документообіг», постанова Кабінету Міністрів України від 29 березня 2006 року № 373 «Про затвердження Правил забезпечення захисту інформації в інформаційних, телекомунікаційних та інформаційно-телекомунікаційних системах» та інші нормативно-правові акти.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на суб'єктів господарювання, які надають послуги на перевезення пасажирів на міських та приміських маршрутах загального користування незалежно від форм власності, а також інших учасників АСОПП.

1.4. Функціонування автоматизованої системи обліку пільгового проїзду в пасажирському транспорті незалежно від форм власності в Стрийській територіальній громаді забезпечує оператор автоматизованої системи обліку оплати проїзду (далі – Оператор АСОПП).

1.5. У цьому Порядку терміни вживаються в такому значенні:

автоматизована система обліку оплати проїзду – програмно-технічний комплекс, призначений для здійснення обліку наданих транспортних послуг за допомогою електронного квитка, а також продажу електронного квитка;

електронний носій – матеріальний або віртуальний засіб, що забезпечує доступ до транспортного ресурсу, який зберігається в АСОПП. Може бути у вигляді транспортної картки, банківської картки, мобільного телефону, соціальної картки (пільгової картки), службової картки тощо;

інформаційно-довідковий сектор (далі – сектор) – інформаційно-консультаційний сектор, призначений для збору інформації, консультування та надання допомоги користувачам з питань отримання та заміни транспортних карток, поповнення, блокування, активації електронних носіїв, приймання письмових заяв та скарг громадян, пов'язаних із обслуговуванням соціальних карток;

оператор автоматизованої системи обліку оплати проїзду (далі – оператор) – суб'єкт господарювання, який в установленому порядку визначений особою, уповноваженою здійснювати справляння плати за транспортні послуги, що надаються та оплачуються з використанням автоматизованої системи обліку оплати проїзду в пасажирському транспорті забезпечувати інформаційно-технологічну взаємодію та розрахунки її учасників між собою в установленому порядку, організацію мережі розповсюдження електронних квитків та поповнення транспортного ресурсу, емісію транспортних карток їх активацію, блокування та обслуговування, а також збір та аналіз даних щодо оплати проїзду перевезень пасажирів та багажу, обліку кількості здійснених поїздок, програмну та апаратну підтримку АСОПП відповідно до укладених договорів;

пільговий пасажир – фізична особа, що використовує соціальну картку для сплати транспортних послуг у пасажирському транспорті загального користування, користується транспортним засобом, перебуваючи в ньому, але не причетна до керування ним;

перевізник – суб'єкт господарювання, який виконує на комерційній основі перевезення пасажирів та/або багажу транспортними засобами та в установленому законодавством порядку надає транспортні послуги, здійснюючи експлуатацію та утримання об'єктів пасажирського транспорту, та є учасником АСОПП на підставі відповідного договору про взаємодію в рамках перевезень пасажирів та/або багажу на основі проведення безготівкових розрахунків, обліку проданих квитків та здійснених поїздок;

платіжний пристрій – технічний пристрій (банківський автомат, платіжний термінал, програмно-технічний комплекс самообслуговування тощо), який дає змогу користувачеві здійснити операції з ініціювання переказу коштів, а також виконати інші операції згідно з функціональними можливостями цього пристрою;

реєстр заблокованих електронних носіїв – перелік номерів електронних носіїв, заборонених до використання в АСОПП;

реєстрація проїзду – операція, яка за допомогою транспортного терміналу фіксує та перевіряє в АСОПП факт користування пасажиром транспортною послугою, що надається перевізником;

розрахунковий документ – спрощена розрахункова квитанція, фіскальний касовий чек за операціями приймання та переказу готівкових коштів через програмно-технічні комплекси самообслуговування (ПТКС);

соціальна картка (пільгова картка) – іменна електронна картка, яка є матеріальним носієм персональних даних утримувача картки та підтримує додатки, пов'язані з наданням і обліком заходів соціальної підтримки та інших інформаційних сервісів і послуг, в тому числі багатофункціональної електронної пластикової картки тощо);

службова картка – персональна безконтактна картка, що використовується в АСОПП для ідентифікації відповідної особи, порядок використання якої визначається оператором АСОПП та/або перевізником;

транспортний ресурс – інформація в електронному вигляді, що зберігається в АСОПП про наявні електронні квитки, баланс грошових коштів тощо;

транспортний термінал – спеціалізований комплект обладнання (у т.ч. валідатори), що встановлений на борту транспортного засобу, і призначений для реєстрації проїзду з використанням електронних засобів платежу, перевірки та списання транспортного ресурсу, та який взаємодіє з іншим бортовим електронним інформаційним обладнанням та центром обробки транспортних транзакцій;

уповноважений представник перевізника – фізична особа із числа працівників перевізника, з якою у перевізника укладено відповідний договір та яка виконує функції із забезпечення надання транспортних послуг (водій, водій-кондуктор, кондуктор або контролер);

учасники АСОПП – суб'єкти відносин – юридичні та фізичні особи, що взаємодіють в процесі автоматизованого контролю оплати проїзду пасажирів у пасажирському транспорті.

2. Мета, завдання та структура АСОПП

2.1. Метою запровадження АСОПП є забезпечення обліку кількості перевезених пасажирів пільгових категорій.

2.2. Завданнями АСОПП є:

- забезпечення функціонування (можливість використання) соціальної картки на пасажирському транспорті;
- сприяння підвищенню культури та зручності обслуговування пасажирів;
- здійснення автоматизованого моніторингу пасажиропотоку пасажирів пільгових категорій на маршрутах;
- забезпечення умов для підвищення ефективності використання бюджетних коштів, спрямованих на удосконалення роботи пасажирського транспорту.

2.3. Технічні вимоги до програмного забезпечення і обладнання АСОПП, серверів, зберігання даних, звітів, системи безпеки та обслуговування, тощо визначає розпорядник АСОПП в умовах конкурсу .

3. Суб'єкти відносин в АСОПП

3.1. Суб'єкти відносин в АСОПП (далі – учасники АСОПП) – юридичні та фізичні особи, що взаємодіють в процесі автоматизованого контролю оплати проїзду пасажирів у пасажирському транспорті.

3.2. Учасниками АСОПП є:

- власник;
- розпорядник;
- оператор;
- перевізники;
- пасажири (користувачі).

4. Права та обов'язки розпорядника АСОПП

4.1. Розпорядником АСОПП є виконавчий комітет Стрийської міської ради.

4.2. Розпорядник АСОПП має право:

4.2.1. Надавати, обмежувати та припиняти доступ до інформації в АСОПП користувачам згідно з цим Порядком;

4.2.2. Відмовляти у наданні доступу до інформації в АСОПП згідно з цим Порядком;

4.2.3. Визначати рівень доступу до інформації в АСОПП;

4.2.4. Вносити пропозиції щодо зміни складу АСОПП;

4.2.6. Приймати рішення щодо оновлення програмно-апаратного комплексу АСОПП;

4.2.7. Приймати рішення щодо впровадження нових програмних засобів обробки даних АСОПП;

4.2.8. Інші похідні права.

4.3. Розпорядник АСОПП зобов'язаний:

4.3.1. Розробити та затвердити технічні умови, необхідні для користування та функціонування АСОПП;

4.3.2. Забезпечити захист інформації в АСОПП.

5. Права та обов'язки оператора АСОПП

5.1. Оператором АСОПП є суб'єкт господарювання, який на конкурсній основі визначений особою, уповноваженою здійснювати справляння плати за транспортні послуги, що надаються та оплачуються з використанням автоматизованої системи обліку оплати проїзду в міському пасажирському транспорті, забезпечувати інформаційно-технологічну взаємодію та розрахунки її учасників між собою в установленому порядку, організацію мережі розповсюдження соціальних карток та поповнення транспортного ресурсу (в обсягах, погоджених з відповідними перевізниками), емісію транспортних карток, їх активацію, блокування та обслуговування, а також збір та аналіз даних щодо оплати проїзду перевезень пасажирів та багажу, обліку кількості здійснених поїздок, програмну та апаратну підтримку АСОПП, зокрема оновлення, заміну програмного забезпечення тощо.

5.2. Оператор АСОПП відповідає за технічний супровід та здійснення підтримки працездатності АСОПП, здійснює контроль за дотриманням учасниками правил, процедур, технології обробки інформації в АСОПП, забезпечує її впровадження, експлуатацію та супроводження (організаційне, технічне, інформаційне) тощо.

5.5.4. Оператор АСОПП має право:

5.4.1. Здійснювати організацію функціонування АСОПП для підвищення якості та ефективності надання послуг перевізником з перевезення пасажирів та/або багажу в пасажирському транспорті;

5.4.2. Надавати послуги з користування та обслуговування складових АСОП на підставі відповідних договорів з перевізниками, агентами, банківськими та фінансовими установами тощо;

5.4.3. Здійснювати модернізацію АСОПП відповідно до розвитку технологічних процесів;

5.4.4. Здійснювати контроль за виконанням учасниками АСОПП умов укладених договорів;

5.5. Оператор АСОПП зобов'язаний:

5.5.1. Забезпечити інформаційно-технологічну взаємодію учасників АСОП;

5.5.2. Забезпечити виконання робіт (надання послуг) з обслуговування, налаштування, технічної підтримки автоматизованої інформаційної системи та центру обробки транспортних транзакцій АСОПП;

5.5.3. Забезпечити роботу інформаційно-довідкового центру;

5.5.4. Забезпечити первинне навчання навичкам роботи та експлуатації АСОП уповноважених представників перевізників;

5.5.5. Формувати зведені звіти щодо фактично здійснених реєстрацій поїздок по кожному перевізнику;

5.5.6. Формувати зведений звіт здійснених поїздок відповідно до переліку пільгових категорій громадян по кожному перевізнику;

5.5.8. Забезпечувати обслуговування електронних носіїв в АСОПП;

5.5.9. Забезпечувати електронну інформаційно-технологічну взаємодію між учасниками АСОПП та обмін даними з метою організації обслуговування електронних носіїв;

5.5.11. Забезпечувати облік наданих послуг з перевезення пасажирів, які використовують соціальні картки для одержання транспортних послуг;

5.5.12. Усувати виявлені інформаційні порушення в роботі АСОПП, пов'язані з порушенням функціонування програмно-апаратного комплексу АСОП;

5.5.13. Розірвати договір приєднання до АСОПП з перевізником у разі втрати ним права на здійснення перевезень;

5.5.14. Формувати звітність всіх видів згідно з відповідними вимогами, які попередньо погоджені з перевізниками;

6. Права та обов'язки інформаційно-довідкового сектора АСОПП

- 6.1. Забезпечити видачу користувачам соціальних карт;
- 6.2. Забезпечувати захист персональних даних та їх використання відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних»;
- 6.3. Розглядати звернення та скарги пасажирів, пов'язані з функціонуванням АСОПП;
- 6.4. Забезпечувати функціонування офіційного сайту АСОПП для надання відомостей щодо принципів роботи АСОПП;
- 6.5. Забезпечувати надання необхідної інформації користувачам з питань роботи АСОПП, в тому числі використання соціальних карток;
- 6.7. Розробляти та забезпечувати учасників АСОПП експлуатаційними інструкціями та програмним забезпеченням, необхідним для роботи в АСОПП;
- 6.8. Надавати відомості щодо принципів роботи АСОПП, в тому числі через мережу Інтернет (на офіційному сайті АСОПП);
- 6.9. Вести реєстр дійсних та заблокованих електронних носіїв, заборонених до прийняття та обслуговування в АСОПП.
- 6.10. Формувати звітність всіх видів згідно з відповідними вимогами, які попередньо погоджені з перевізниками;

7. Права та обов'язки перевізників

7.1. Перевізниками є суб'єкти господарювання, що здійснюють на комерційній основі перевезення пасажирів та/або багажу транспортними засобами та в установленому законодавством порядку надають транспортні послуги, здійснюючи експлуатацію та утримання об'єктів пасажирського транспорту, та є учасниками АСОПП на підставі відповідного договору.

7.2. Перевізники мають право:

7.2.1. Брати участь в інформаційній та технологічній взаємодії з оператором АСОПП;

7.2.2. Отримувати від оператора АСОПП звітність в рамках укладеного договору.

7.3. Перевізники зобов'язані:

7.3.1. Укласти договори з оператором АСОПП;

7.3.2. Надати всі транспортні засоби, які використовуються перевізником на міських маршрутах, для встановлення необхідного обладнання для забезпечення роботи АСОПП та забезпечити їх належну роботу та збереження;

7.3.3. Не використовувати на міських маршрутах транспортні засоби, без необхідного обладнання для забезпечення роботи АСОПП після запровадження АСОПП;

7.3.4. Розмістити візуальну інформацію логотип АСОПП на бортах та в салонах всіх транспортних засобів, що використовуються для перевезення пільгових пасажирів;

7.3.5. Інформувати пасажирів (користувачів) про правила користування АСОПП.

8. Права та обов'язки користувачів соціальними картками

8.1. Пасажирями (користувачами) є фізичні особи, що використовують соціальну картку для сплати транспортних послуг у пасажирському транспорті загального користування, користується транспортним засобом, перебуваючи в ньому, але не причетні до керування ним.

8.2. Користувач має право:

8.2.1. Отримати соціальну картку та стати учасником АСОПП;

8.2.3. Отримувати інформацію про кількість транспортного ресурсу;

8.2.4. Отримувати інформацію про роботу АСОПП та використання електронних носіїв;

8.2.5. Звертатися в сектор для вирішення відповідних питань чи надання роз'яснень про роботу АСОПП;

8.2.6. У разі виникнення неполадок в роботі соціальної картки, що виникли не з вини користувача протягом гарантійного строку її використання, безоплатно отримати справний соціальну картку згідно з цим Порядком.

8.2.7. У разі виникнення неполадок в роботі соціальної картки, що виникли з вини користувача протягом гарантійного строку її використання, отримати соціальну картку оплативши її вартість згідно з цим Порядком.

8.3. Обов'язки користувача:

8.3.1. Невідкладно, після входу до транспортного засобу, надати особисту соціальну картку водію транспортного засобу для оплати проїзду;

8.3.2. Дбайливо поводитися з електронним носієм;

8.3.3. користуватися тільки особистою соціальною карткою.

9. Організація оплати проїзду

9.2. Документом, що підтверджує право особи на безоплатний проїзд, є зареєстрована в АСОПП соціальна карта.

9.3. Надання користувачу транспортних послуг в рамках АСОПП, а також реєстрація (запис) проїзду здійснюється з використанням електронного носія. Обов'язок здійснювати реєстрацію соціальної картки в АСОПП розповсюджується на пасажирів пільгових категорій.

9.4. Оплата проїзду пасажирів та багажу з використанням електронного носія у міському пасажирському транспорті здійснюється згідно з тарифами, затвердженими в установленому порядку виконавчим комітетом Стрийської міської ради .

9.5. В рамках АСОПП пасажиром надається можливість оплати проїзду та/або перевезення багажу електронними носіями шляхом реєстрації поїздки транспортним терміналом з використанням наступних форм електронного квитка:

- мобільний додаток ;
- соціальна картка (пільгова картка);
- службова картка;

- інших носіїв інформації, що забезпечують безконтактний обмін інформацією, що зберігається на транспортному додатку.

9.10. Пасажирам може бути відмовлено у здійсненні операції з реєстрації поїздки у разі блокування в АСОПП або використання соціальної картки особою якій вона не належить. В отакому випадку водій повинен вилучити соціальну картку в особи, яка її йому надала. Про що складає відповідний акт про вилучення.

10. Порядок реєстрації пільгового проїзду

10.1. Для реєстрації проїзду використовуються спеціалізовані пристрої – транспортні термінали.

10.2. При здійсненні реєстрації поїздки користувачу необхідно піднести електронний носій до транспортного терміналу.

10.3. Після реєстрації проїзду на екрані транспортного терміналу з'явиться інформація про правомірність проїзду у вигляді текстового, звукового, графічного повідомлення тощо та залишок транспортного ресурсу.

Якщо на транспортному терміналі з'явилося повідомлення про неможливість здійснення реєстрації проїзду конкретним електронним носієм, користувач не звільняється від необхідності оплати проїзду і зобов'язаний слатити за проїзд грошима водію/кондуктору.

У разі успішного завершення реєстрації проїзду електронним носієм буде здійснено відповідну актуалізацію даних транспортного ресурсу.

10.4. За допомогою одного соціальної картки здійснюється реєстрація поїздки одного пасажира один раз на рейс по відповідному маршруту.

11. Правила користування соціальною карткою

11.1. Соціальна карта надається безоплатно сектором особам, жителям Стрийської територіальної громади, згідно Програми відшкодування компенсації за перевезення окремих пільгових категорій громадян на міських та приміських маршрутах загального користування автомобільним транспортом на поточний рік.

11.2. Пільговий проїз з використанням соціальної картки можлива після її активації.

11.3. Транспортна картка виконує такі функції:

- ініціювання запису інформації в АСОПП щодо реєстрації проїзду ;
- підтвердження достовірності електронного носія, зареєстрованого в АСОП.

11.4. Соціальна картка використовується, якщо вона не пошкоджена та не знаходиться в реєстрі заблокованих електронних носіїв,

11.5. Користувачам забороняється використовувати транспортну картку не за призначенням, включаючи несанкціоноване зчитування, копіювання та модифікацію інформації, розміщеної на ній.

У разі порушення вказаних умов, здійснюється блокування електронного носія в АСОПП.

11.6. Уповноважена особа перевізника (водій) може вилучати службову картку у користувача, який не має права на користування цією картою.

11.7. У разі виявлення передавання соціальної картки (пільгової картки) користувачу, який не має права на користування цією картою, уповноважена особа перевізника комісійно складає акт в трьох примірниках про неправомірне використання соціальної картки (пільгової картки). Один примірник акту надається пасажиру, на підставі другого проводиться блокування електронного носія в АСОПП строком на 3 місяці

12. Порядок заміни транспортних карток

12.1. У випадку втрати чи пошкодження соціальної картки її блокування здійснюється в секторі на підставі письмової заяви користувача про блокування електронного носія в АСОПП та включення в реєстр заблокованих електронних носіїв з пред'явленням документа, що посвідчує особу користувача або в інший визначений оператором АСОПП спосіб.

12.2. Відновлення транспортної картки, втраченої з вини особи з числа пільгових категорій осіб, які мають право на безкоштовний проїзд, здійснюється в секторі за кошт цієї особи.

12.3. У разі виявлення користувачем несправностей в роботі транспортної картки, що виникли не з вини користувача, протягом гарантійного строку, користувач має право звернутися до центру, що організовується оператором АСОПП, із заявою в письмовому вигляді щодо заміни транспортної картки із пред'явленням документу, що посвідчує особу, а також несправної транспортної картки.

12.4. У разі підтвердження оператором АСОПП факту несправності транспортної картки, яка виникла не з вини користувача протягом її гарантійного строку, видається транспортна картка з аналогічним тарифним планом та залишком транспортного ресурсу.

12.5. У разі передання до центру пошкодженої з вини користувача транспортної картки після закінчення гарантійного строку, відновлення здійснюється за рахунок коштів користувача.

13. Порядок розгляду звернень користувачів

13.1. Сектор АСОПП розглядає пропозиції (зауваження), заяви (клопотання) і скарги користувачів в письмовій або усній формі, пов'язані з обслуговуванням, використанням електронних носіїв.

13.2. Розгляд звернень користувачів сектором АСОПП та відповідним учасником АСОПП здійснюється відповідно до Законів України «Про звернення громадян», «Про захист прав споживачів» у інформаційно-довідковому центрі.

13.3. У разі потреби, сектор АСОПП надсилає звернення за належністю відповідному учаснику АСОПП, який протягом встановленого строку має надати відповідь.

13.4. Сектор АСОПП або інший учасник АСОПП (перевізник) зобов'язані об'єктивно та вчасно розглядати звернення користувачів, перевіряти викладені факти, приймати рішення відповідно до законодавства, забезпечувати виконання, повідомляти громадян про наслідки розгляду на адресу, вказану у зверненні.

14. Функціонування та технічний захист АСОПП

14.1. Заходи щодо накопичення, обробки та зберігання інформації в АСОПП здійснює оператор АСОПП.

14.2. Модернізація, налагодження та внесення змін до програмного забезпечення на всіх стадіях життєвого циклу АСОПП здійснюється оператором АСОПП за погодженням з розпорядником АСОПП.

14.3. Оснащення АСОПП технічними, програмно-технічними та програмними засобами базується на сучасному досвіді використання інформаційних технологій, засобів комп'ютерної техніки, комунікаційного обладнання, загальносистемного та прикладного програмного забезпечення відповідно до вимог законодавства.

14.4. Оператор АСОПП забезпечує конфіденційність, цілісність, доступність, спостережність інформаційних ресурсів АСОПП та захист інформації у встановленому порядку.

15. Відповідальність

15.1. За порушення вимог законодавства про інформацію, про захист персональних даних, цього Порядку учасники АСОПП несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну або кримінальну відповідальність згідно із законами України.

15.2. Учасники АСОПП, які нанесли матеріальну шкоду, відшкодовують збитки, завдані розпоряднику АСОПП, оператору АСОПП у зв'язку з такими діями, відповідно до законодавства.