

Regulamin użytkowania urządzeń elektronicznych

1. Czytniki kontrolerskie oraz inne przekazane przez Zamawiającego urządzenia użytkowane są przez kontrolerów wyłącznie do celów służbowych w godzinach pracy.
2. Czytniki służą do przeprowadzania kontroli dokumentów przewozu w postaci kart biletów elektronicznych, a także ewidencji kontrolowanych linii i pojazdów oraz pobranych opłat dodatkowych i wystawionych wezwań do zapłaty, zaś drukarki służą do drukowania wystawionych dokumentów (druków opłaty dodatkowej, wezwań do zapłaty).
3. Zabrania się podłączania do czytników kontrolerskich i innych urządzeń zewnętrznych nośników danych (pendrive itp.) oraz podłączania czytników i innych urządzeń do komputerów niesprawdzonych i niezaakceptowanych przez Zamawiającego.
4. Przed przystąpieniem do wykonywania czynności służbowych kontroler ma obowiązek zalogować się w czytniku. Sposób logowania określi instrukcja użytkowania czytnika kontrolerskiego. Przed rozpoczęciem regulaminowej przerwy na posiłek, kontroler winien wylogować się z czytnika, a po jej zakończeniu – ponownie się zalogować. Po skończonej zmianie kontroler zamyka raport i wylogowuje się z czytnika.
5. Po zakończeniu I zmiany kontroler ma obowiązek niezwłocznego przekazania danych zawartych w czytniku do koordynatora kontroli. Dane zawarte w czytniku z przeprowadzonych kontroli na II zmianie oraz w soboty, niedziele i święta należy przekazać koordynatorowi kontroli w najbliższy dzień roboczy.
6. Przed rozpoczęciem kontroli, kontroler jest zobowiązany do wybrania z listy znajdującej się w czytniku linii oraz wpisania numeru inwentarzowego pojazdu.
7. Kontroler jest zobowiązany do zarejestrowania w czytniku każdej pobranej opłaty dodatkowej oraz wystawionego Wezwania do zapłaty oraz do wydrukowania każdego wystawionego dokumentu.
8. Wezwanie do zapłaty w formie papierowej może być wystawione przez kontrolera wyłącznie w przypadku awarii drukarki lub czytnika.
9. Kontroler wprowadza do czytnika kontrolerskiego wszystkie dane niezbędne do wystawienia druków Wezwania do zapłaty oraz druków opłaty dodatkowej.
10. Kontroler jest zobowiązany obsługiwać czytnik kontrolerski za pośrednictwem rysika.
11. Każdy kontroler ponosi pełną odpowiedzialność materialną za powierzony czytnik kontrolerski, drukarkę oraz akcesoria dodatkowe (kabura, rysik, zapasowa bateria), a także za prawidłowe i zgodne z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych przetwarzanie zawartych w czytniku danych osobowych.
12. Kontroler ma obowiązek we własnym zakresie przygotować czytnik oraz drukarkę do pracy (naładować baterie zasilające urządzenia) oraz sprawdzić możliwość zalogowania się.