

## REGULAMIN PROGRAMU CZEMPIŃSKA KARTA MIESZKAŃCA

### § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Niniejszy Regulamin określa zasady uzyskania, wydawania, przedłużania ważności i unieważniania Karty Mieszkańca Gminy Czempin w ramach Programu pn. Czempinśka Karta Mieszkańca, zwany dalej Regulaminem.
2. Regulamin uszczegóławia zapisy Uchwały Nr IV/34/24 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 18 czerwca 2024 roku w sprawie przyjęcia Programu „Czempinśka Karta Mieszkańca”.
3. Korzystający zobowiązani są zapoznać się z niniejszym Regulaminem, zaakceptować jego treść jak również przestrzegać jego postanowień.
4. W przypadku składania wniosku w wersji papierowej, aby zaakceptować Regulamin należy potwierdzić to czytelnym podpisem na wniosku.
5. W przypadku składania wniosku w wersji elektronicznej aby zaakceptować Regulamin Programu należy zaznaczyć opcję „Akceptuję Regulamin Programu”.
6. Treść niniejszego Regulaminu dostępna jest na stronie Programu [czempin.mkarta.org](http://czempin.mkarta.org), Partnerów Programu, w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy w Czempiniu oraz na stanowisku Operatora Programu.
7. Organizatorem Programu pn. Czempinśka Mieszkańca jest Gmina Czempin.

### § 2 DEFINICJE

Ileokroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

1. **Programie** - należy przez to rozumieć Program pn. Czempinśka Karta Mieszkańca, czyli element polityki społecznej i narzędzie promocyjne skierowane do mieszkańców gminy Czempin;
2. **Karcie** - należy przez to rozumieć nośnik danych w formie elektronicznej lub plastikowej karty, czyli identyfikator w formie elektronicznej lub plastikowej, który jednoznacznie pozwala na weryfikację Posiadacza Karty i jego uprawnienia do korzystania z ulg oferowanych przez Gminę i Partnera;
3. **Gminie** - należy przez to rozumieć gminę Czempin;
4. **Partnerze** - należy przez to rozumieć podmiot biorący udział w Programie i oferujący ulgi dla Posiadaczy Karty;
5. **Posiadacz Karty** - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną do korzystania z Programu i Karty;
6. **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Czempiniu ul. ks. Jerzego Popiełuszki 25 64-020 Czempin;
7. **Biurze Obsługi Interesanta** - należy przez to rozumieć biuro zlokalizowane na parterze budynku Urzędu, które będzie przyjmować wnioski o wydanie plastikowej Karty;
8. **Wnioskodawcy** - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną, składającą wniosek o wydanie Karty;
9. **Operator Programu** - należy przez to rozumieć uprawnionego pracownika Urzędu do weryfikacji wniosków o wydanie Karty w wersji papierowej, prowadzenia rejestru Kart i zakładania karty w formie elektronicznej;
10. **Rodzicu** - należy przez to rozumieć także rodzica zastępczego, osobę prowadzącą rodzinny dom dziecka lub opiekuna prawnego,
11. **Dziecku** - należy przez to rozumieć także dziecko, nad którym rodzic sprawuje rodzinną pieczę zastępczą oraz osobę przebywającą w dotychczasowej rodzinie zastępczej albo w rodzinnym domu dziecka, o której mowa w art. 37 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;

12. **Koncie** - należy przez to rozumieć konto w aplikacji mobilnej zawierające dane osobowe Posiadacza, informacje o ulgach i Programie;
13. **Aplikacji mobilnej** - należy przez to rozumieć aplikację na urządzeniu mobilnym do pobrania w sklepie internetowym Google Play oraz App Store, instalowaną na telefonie komórkowym (smartphone) lub innym kompatybilnym urządzeniu elektronicznym z systemem Android lub iOS Posiadacza karty.

### § 3 OSOBY UPRAWNIONE DO OTRZYMANIA KARTY

1. Do otrzymania Karty uprawniony jest Wnioskodawca, osoba pełnoletnia, która spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:
  - 1) wskazała miejsce zamieszkania na terenie gminy Czempin dla celów rozliczenia podatku dochodowego;
  - 2) jest zameldowana na pobyt stały na terenie gminy Czempin, jeżeli nie podlega pod przepisy o podatku dochodowym;
  - 3) jest członkiem rodziny osób z pkt 1) i 2) w rozumieniu art. 6 pkt.14 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
  - 4) jest emerytem mieszkającym na terenie Gminy;
  - 5) jest rolnikiem, posiadającym gospodarstwo rolne na terenie Gminy i utrzymuje się wyłącznie z rolnictwa;
  - 6) jest osobą bezrobotną mieszkającą na terenie Gminy;
  - 7) jest osobą, której jedynym źródłem utrzymania są świadczenia otrzymywane z systemu pomocy społecznej za pośrednictwem Ośrodka Pomocy Społecznej w Czempiniu i która nie ma innych źródeł utrzymania (nie składa więc deklaracji PIT).
2. W przypadku złożenia przez Wnioskodawcę wniosku o wydanie Karty dla jego dzieci lub dzieci pozostających pod jego opieką wypełnia go osoba dorosła – uprawniony rodzic.

### § 4 UZYSKANIE KARTY - ZASADY OGÓLNE

1. W celu uzyskania Karty w wersji elektronicznej należy pobrać bezpłatną aplikację mobilną mMieszkaniec, założyć w niej konto oraz wypełnić wniosek o wydanie Karty w module „mKarta”. Instrukcja mająca na celu pomóc w składaniu wniosku elektronicznego jest dostępna na stronie czempin.mkarta.org.
2. Do wniosku składanego w aplikacji obowiązkowo należy dołączyć skany następujących dokumentów: w przypadku:
  - a) osoby rozliczającej podatek PIT w Urzędzie Skarbowym w Kościanie – skan pierwszej strony PIT (odpowiednio: PIT 37, PIT 38, PIT 36, PIT 28, PIT 36L lub PIT 40A) i Urzędowe Potwierdzenie Odbioru dla tego dokumentu (UPO) lub potwierdzenie, że został złożony w formie papierowej;
  - b) w przypadku osoby bezrobotnej – skan zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy w Kościanie o statusie osoby bezrobotnej;
  - c) osoby otrzymującej zasiłek stały z Ośrodka Pomocy Społecznej w Czempiniu – skan decyzji o przyznaniu zasiłku stałym wydaną przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czempiniu;
  - d) w przypadku pełnoletnich dzieci osób uprawnionych - gdy osoba uczy się lub studiuje i nie ukończyła 26. roku życia – skan indeksu, legitymacji lub innego dokumentu potwierdzającego kontynuowanie nauki;
  - e) w przypadku osoby niepełnosprawnej – skan orzeczenia o stopniu niepełnosprawności.

3. Jeśli Wnioskodawca nie wyrazi zgody na wykorzystanie jego wizerunku, możliwe jest założenie Karty elektronicznej, która nie wymaga udostępnienia wizerunku Wnioskodawcy.
4. W celu uzyskania Karty w wersji plastikowej należy złożyć wypełniony, kompletny i czytelny wniosek (Załącznik nr 2 do Zarządzenia) w Biurze Obsługi Interesanta -u lub osobiście u Operatora Programu.
5. W przypadku rolnika, utrzymującego się wyłącznie z rolnictwa, do składanego wniosku należy dołączyć oświadczenie (Załącznik nr 1 do wniosku o wydanie Karty).
6. Do wniosku o Kartę plastikową należy dołączyć aktualną fotografię każdej z osób, które są wymienione we wniosku. Fotografia musi być:
  - bez nakrycia głowy;
  - dobrej jakości;
  - bez okularów przeciwsłonecznych.
7. Fotografia/fotografie dołączane do wniosku muszą być opisane na odwrocie (imię i nazwisko).
8. W przypadku braku fotografii aktualnej, można liczyć na pomoc Operatora Programu.
9. Przy składaniu wniosku o kartę plastikową należy:
  - 1) okazać do wglądu dowód osobisty (lub inny dokument tożsamości);
  - 2) dołączyć kopię następujących dokumentów - w przypadku:
    - f) osoby rozliczającej podatek PIT w Urzędzie Skarbowym w Kościanie – kopię pierwszej strony PIT (odpowiednio: PIT 37, PIT 38, PIT 36, PIT 28, PIT 36L lub PIT 40A) i Urzędowe Potwierdzenie Odbioru dla tego dokumentu (UPO) lub potwierdzenie, że został złożony w formie papierowej;
    - g) w przypadku osoby bezrobotnej - zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w Kościanie o statusie osoby bezrobotnej;
    - h) osoby otrzymującej zasiłek stały z Ośrodka Pomocy Społecznej w Czempiniu - decyzję o przyznaniu zasiłku stałym wydaną przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Czempiniu;
    - i) w przypadku pełnoletnich dzieci osób uprawnionych - gdy osoba uczy się lub studiuje i nie ukończyła 26. roku życia - indeks, legitymacja lub inny dokument potwierdzający kontynuowanie nauki;
    - j) w przypadku osoby niepełnosprawnej - orzeczenie o stopniu niepełnosprawności.
10. Kartę plastikową wydaje się na podstawie poprawnego wniosku, po jego urzędowym potwierdzeniu.
11. Karta wydawana jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni od złożenia wniosku.

## § 5 ODBIÓR I UŻYTKOWANIE KARTY

1. Posiadacz Karty może użytkować Kartę w wersji elektronicznej - w Aplikacji mobilnej lub w wersji plastikowej.
2. Karta w wersji plastikowej jest dokumentem imiennym (spersonalizowanym), należy ją odebrać osobiście w Urzędzie.
3. Przy odbiorze Karty należy okazać dokument potwierdzający tożsamość.
4. Istnieje możliwość odbioru Karty przez inną osobę niż Wnioskodawca za okazaniem pisemnego upoważnienia.
5. Karta Mieszkańca jest bezpłatna.
6. Odbiór Karty w wersji elektronicznej odbywa się w aplikacji mobilnej. Po rozpatrzeniu wniosku przez Urząd Wnioskodawca otrzyma powiadomienie o statusie wniosku dostarczone na swoją pocztę elektroniczną podawaną przy zakładaniu konta i składaniu wniosku.
7. W celu skorzystania z ulg w ramach Programu, Posiadacz Karty ma obowiązek okazać Partnerowi Kartę wraz z dokumentem tożsamości.
8. Partner za okazaniem Karty zarówno w wersji plastikowej jak i elektronicznej sprawdzi jej ważność i po

pozytywnej weryfikacji udzieli ulgi.

9. Zabrania się Posiadaczowi Karty udostępniania jej osobom trzecim oraz nieuprawnionym - Kartą posługiwać się może tylko i wyłącznie osoba, której dane widnieją na Karcie.

#### **§ 6 PARTNERZY PROGRAMU I ULGI**

1. W celu realizacji Programu Gmina może podjąć współpracę z Partnerami, w tym w szczególności z innymi jednostkami i instytucjami publicznymi, podmiotami prywatnymi prowadzącymi działalność gospodarczą, klubami sportowymi i organizacjami pozarządowymi.,
2. Partner przystępuje do współpracy przy realizacji Programu poprzez złożenie deklaracji uczestnictwa w Programie i zawarcie z Gminą umowy o współpracy.
3. Instrumentem umożliwiającym realizację celów, o których mowa w Uchwale Nr Uchwały Nr IV/34/24 Rady Miejskiej w Czempiniu z dnia 18 czerwca 2024 roku w sprawie przyjęcia Programu „Czempieńska Karta Mieszkańca” będzie zapewnienie mieszkańcom Gminy ulg w wysokości minimum 10% od ceny usługi (dotyczy tylko gminnych jednostek organizacyjnych).
4. Wysokość ulgi Partnerów jest ich wyłączną decyzją i jest ustalona przez nich indywidualnie, przy minimum określonym na poziomie 10 % od ceny usługi.
5. Lista przysługujących uczestnikom ulg oraz lista Partnerów zostanie umieszczona i będzie na bieżąco aktualizowana na stronie internetowej Gminy pod linkiem [czempin.mkarta.org](http://czempin.mkarta.org) oraz w aplikacji mobilnej.

#### **§ 7 ODNOWIENIE WAŻNOŚCI KARTY MIESZKAŃCA**

1. Karta wymaga odnowienia co pięć lat.
2. Posiadacz Karty może przedłużyć jej ważność, o ile nadal posiada do niej uprawnienia.
3. W przypadku gdy okres ważności Karty elektronicznej skończy się, Aplikacja mobilna będzie wymagała ponownej weryfikacji dokumentów wymienionych w § 4 ust. 2.
4. W celu przedłużenia daty ważności Karty plastikowej należy wypełnić wniosek (Załącznik nr 1 do Zarządzenia) i dostarczyć go do Operatora Programu wraz z kopiami dokumentów wskazanymi w § 4 ust. 9.
5. W przypadku kiedy Karta straci swoją ważność, a nie zostanie odnowiona, Posiadacz Karty musi złożyć wniosek o wydanie Karty ponownie.
6. Gmina może w okresie ważności karty weryfikować u Posiadacza Karty aktualne dokumenty uprawniające do karty, które Posiadacz Karty musi okazać w terminie 14 dni od wezwania.
7. Jeżeli Posiadacz Karty nie przedłoży dokumentów wskazanych w ust. 6, Karta zostaje zawieszona.

#### **§ 8 UTRATA KARTY I DUPLIKATY**

1. W przypadku utraty dostępu do Karty w wersji elektronicznej Posiadacz Karty powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Operatorowi Programu. Po zgłoszeniu takiego faktu Operator Programu natychmiastowo dezaktywuje Kartę. Po dezaktywacji Karty nie będzie ona mogła zostać wykorzystana ponownie. Dotyczy to również wersji plastikowej Karty.
2. W przypadku utraty, zniszczenia lub zgubienia Karty, duplikat wydawany jest na wniosek, do którego należy dołączyć bądź uszkodzoną Kartę bądź oświadczenie o utracie dostępu do Karty (Załącznik nr 4 do Zarządzenia).
3. Wniosek wraz z oświadczeniem należy złożyć osobiście w Urzędzie.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1 w imieniu dziecka składa rodzic.
5. W przypadku określonym w ust. 1 za wydanie duplikatu pobiera się opłatę w wysokości 20 zł.

6. Potwierdzenie dokonania opłaty np. w kasie Urzędu dołącza się do wniosku.
7. Duplikat wydaje się tylko i wyłącznie dla plastikowej wersji Karty.
8. Zmiana danych osobowych Wnioskodawcy, znacząca zmiana w wyglądzie uniemożliwiająca rozpoznanie Posiadacza Karty także wymaga wydania duplikatu Karty. Wydanie Karty w powyższym przypadku jest bezpłatne.

#### **§ 9 UNIEWAŻNIENIE UCZESTNICTWA W PROGRAMIE**

1. Uczestnik Programu może w dowolnym czasie zrezygnować z udziału w Programie.
2. Wniosek dotyczący unieważnienia uczestnictwa w Programie (Załącznik nr 5 do Zarządzenia) składa się wg stosownego wzoru wyłącznie w formie papierowej u Operatora Programu.
3. W przypadku dzieci wniosek o unieważnienie Karty i usunięcie z programu składa rodzic.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Programie i posiadania karty w wersji plastikowej należy dołączyć Kartę do składanego wniosku o rezygnacji.
5. Rezygnacja z uczestnictwa w programie następuje z dniem złożenia wniosku.
6. Konto Posiadacza Karty zostaje unieważnione automatycznie w przypadku stwierdzenia, że dane osoby znajdujące się na koncie nie są prawdziwe, a także w przypadku ustalenia przez Operatora Programu, że osoba nie spełnia przesłanek określonych w §3 ust. 1.

#### **§ 10 LIKWIDACJA KONTA UCZESTNIKA PROGRAMU**

Operator Programu może dokonać dezaktywacji bądź anonimizacji konta Posiadacza Karty w przypadkach opisanych w § 7 ust. 7, § 8 ust. 8, w §9 ust. 6 bądź w przypadku pozyskania informacji o zgonie Posiadacza Karty.

#### **§ 11 PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Uczestnik Programu zobowiązany jest do poinformowania Biura Obsługi Interesanta (BOI-u) lub Operatora Programu o zmianie adresu (w tym o wymeldowaniu), zmianie danych osobowych, znaczącej zmianie wizerunku (dotyczy szczególnie dzieci).
2. Organizator Programu zapewni Użytkownikowi Karty i opiekunowi prawnemu Posiadacza Karty nieposiadającego zdolności do czynności prawnych dostęp do aktualnej informacji o podmiocie, któremu powierzy przetwarzanie danych, ich zakresie i zamierzonym terminie przekazania.
3. Podanie przez Posiadacza Karty lub opiekuna prawnego Posiadacza Karty nieposiadającego zdolności do czynności prawnych danych niezgodnych z prawdą, danych niepełnych lub usunięcie danych sprawia, że niemożliwe jest korzystanie z ulg w ramach Czempiańskiej Karty Mieszkańca.
4. Organizator Programu zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia weryfikacji danych podanych przez Wnioskodawcę w celu ustalenia, czy są zgodne z prawdą. Użytkownik Karty opiekun prawny Posiadacza Karty nieposiadającego zdolności do czynności prawnych jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia weryfikacji, w szczególności poprzez podanie aktualnego numeru telefonu lub adresu e-mail i udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
5. Organizator Programu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian i aktualizowania Regulaminu.