

## § 1. DEFINICJE

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Pakiecie Mieszkańca** – oznacza to główny pakiet w programie niezbędny do otrzymania karty i wnioskowania o inne pakiety;

2. **Pakiecie** – oznacza to zbiór ulg i zniżek przysługujących Osobie Uprawnionej;

3. **Biuro Podawcze** – oznacza to biuro podawcze zlokalizowane na parterze budynku Urzędu Gminy Starogard Gdański przy ul. Sikorskiego 9, 83-200 Starogard Gdański, które zajmować się będzie przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków oraz wydawaniem Karty Mieszkańca;

4. **Operatorze systemu** – oznacza to pracownika uprawnionego do administrowania systemem gminnej karty mieszkańca;

5. **Osobie Uprawnionej** – oznacza to osobę uprawnioną do uzyskania Pakietu Mieszkańca oraz Karty i do korzystania z ulg i zniżek przypisanych do osoby.

6. **Uczestniku Programu** – oznacza to osobę posiadającą dostęp do programu gminnej karty mieszkańca „Moja Gmina Starogard”;

7. **Cesze Uczestnika Programu, zwanej też Cechą** – oznacza to atrybut, na podstawie którego przydzielane są Pakiety. Przykładowe Cechy: stały mieszkaniec, rozliczający podatek, zweryfikowany uczeń, zweryfikowany senior. Cechy nadawane są na określony czas w trakcie weryfikacji dokumentów przy składaniu wniosku o Pakiet.

8. **Partnerze** – rozumie się przez to podmiot realizujący program w porozumieniu z Gminą.

9. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć także rodzica zastępczego, osobę prowadzącą rodzinny dom dziecka lub opiekuna prawnego.

10. **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,

11. **Koncie w Programie** – oznacza to indywidualne konto w systemie gminnej karty mieszkańca zawierające dane osobowe Uczestnika Programu, informacje o Pakietach, do których jest uprawniony oraz posiadanych Cechach.

12. **Koncie Rodzinnym** – oznacza konto dla użytkowników zamieszkałych z osobami najbliższymi pod jednym adresem z uprawnieniami do zarządzania dostępem do innych kont indywidualnych użytkowników, połączonych w konto rodzinne. Kontem rodzinnym zarządzać może jeden pełnoletni użytkownik. Osoba najbliższa to małżonek, wstępny, zstępny, rodzeństwo, powinowaty w tej samej linii lub stopniu, osoba pozostająca w stosunku przysposobienia oraz jej małżonek, a także osoba pozostająca we wspólnym pożyciu.

## § 2. OSOBY UPRAWNIONE DO OTRZYMANIA KARTY

1. Kartę może otrzymać każda osoba pełnoletnia., która spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) jest zameldowana na pobyt stały w Gminie i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Starogardzie Gdańskim ze wskazaniem Gminy jako miejsca swojego zamieszkania, bez względu na to, czy osoba a osiąga dochód,
- 2) zamieszkuje na terenie Gminy i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Starogardzie Gdańskim ze wskazaniem Gminy jako miejsca swojego zamieszkania, bez względu na to, czy osoba a osiąga dochód,

2. Osoba Uprawniona do otrzymania Karty może wnioskować o wydanie Karty w imieniu:

- 1) dzieci do ukończenia 18 roku życia lub

2) bez ograniczenia wieku w przypadku dzieci niepełnosprawnych pozostających pod opieką rodzica.

3. Dzieciom, które nie ukończyły 6 roku życia nie wydaje się Karty, a zniżki, ulgi, preferencje i uprawnienia w ramach programu przysługują im na podstawie ważnej Karty wydanej Rodzicowi.

### **§ 3. KONTO RODZINNE**

1. Każda osoba uprawniona do otrzymania karty może założyć Konto Rodzinne.

2. Konto Rodzinne powstaje automatycznie przy dodawaniu kolejnego członka rodziny.

3. Administratorem konta rodzinnego jest osoba pełnoletnia, która wymieniona została jako pierwsza we wniosku online lub składała wniosek w wersji papierowej w imieniu innej osoby pełnoletniej. Administrator Konta Rodzinnego ma wgląd w wykorzystane rabaty i darmowe wejścia wszystkich osób w swoim koncie rodzinnym, może edytować ich dane osobowe (w tym adres zamieszkania), zainteresowania, wyrażać i cofać zgody, np. na wysyłkę newslettera.

4. Rodzic wpisując dane dzieci poświadcza, że wszystkie podane dane są prawidłowe i ma prawo do ich podawania.

5. Osoby posiadające konto rodzinne muszą posiadać taki sam adres zamieszkania.

6. Dla każdej osoby pełnoletniej, w imieniu której wnioskuje się o wydanie Karty wymagane jest wskazanie, za zgodą tej osoby wyrażoną na piśmie, indywidualnego adres e-mail tej osoby.

7. Na podany w procesie rejestracji konta adres e-mail innej osoby pełnoletniej zostanie wysłany link potwierdzający założenie jej konta przez administratora konta rodzinnego oraz prośba o wyrażenie zgody na zarządzanie przez administratora konta rodzinnego tym kontem rodzinnym. W przypadku braku zgody na zarządzanie danymi przez administratora, konto jest usuwane automatycznie, a w przypadku braku podjęcia czynności konto pozostanie nieaktywne i zostanie usunięte w przeciągu 30 dni.

8. Każda osoba pełnoletnia musi być Osobą Uprawnioną do korzystania z Karty Mieszkańca. Aby aktywować Kartę Mieszkańca każda osoba pełnoletnia musi indywidualnie potwierdzić swoje uprawnienia do Karty. Wyjątek stanowią osoby niepełnosprawne, nad którymi opiekę prawną sprawują rodzice.

### **§ 4. UZYSKANIE PAKIETU MIESZKAŃCA I KARTY – ZASADY OGÓLNE**

1. W celu uzyskania Karty należy złożyć wypełniony, kompletny i czytelny wniosek o Pakiet Mieszkańca w wersji elektronicznej lub osobiście w Biurze Podawczym.

2. Wniosek składa się według stosownego wzoru.

3. Do wniosku należy dołączyć:

1) aktualną fotografię każdej z osób, której dotyczy wnioski. Wymogi dotyczące zdjęcia: twarz równomiernie oświetlona, na jasnym tle, bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych; twarz na zdjęciu powinna zajmować ok. 2/3 powierzchni zdjęcia. W przypadku wniosków elektronicznych fotografię załącza się jako plik graficzny, w formacie JPG lub PNG, nie może być on większy niż 5 MB; w przypadku wniosków papierowych dobrej jakości fotografię dołącza się do wniosku w formie papierowej, na jej odwrocie należy zamieścić opis – imię i nazwisko,

2) w przypadku osoby rozliczającej podatek PIT w Urzędzie Skarbowym w Starogardzie Gdańskim – kopia pierwszej strony PIT (odpowiednio: PIT 37, PIT 38, PIT 36, PIT 28, PIT 36L lub PIT 40A), opatrzona prezentatą Urzędu Skarbowego w Starogardzie Gdańskim (pieczętką wpływu) lub z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru PIT (UPO) z bieżącego roku podatkowego. Gdy wniosek składany jest w okresie styczeń-marzec danego roku, uprawnienie weryfikowane jest na podstawie deklaracji rozliczenia podatku od osób fizycznych za poprzedni rok rozliczeniowy.

4. W przypadku elektronicznego składania wniosku wymagana jest rejestracja konta na stronie [www.mojagminastarogard.pl](http://www.mojagminastarogard.pl), a dokumenty, o których mowa w ust. 3 pkt 1 i 2 dołącza się w postaci dobrej jakości i czytelnych skanów.

5. W przypadku złożenia wniosku osobiście, rejestracji konta Osoba Uprawniona dokonuje w Biurze Podawczym. Informacja o jego założeniu zostanie przesłana w formie elektronicznej na adres e-mail podany we wniosku lub w formie wiadomości sms, jeśli został podany jedynie numer telefonu komórkowego.

6. W przypadku osoby, o której mowa w § 2 ust. 1, gdy wniosek o Pakiet Mieszkańca składany jest w okresie styczeń – marzec, Pakiet przyznaje się pomimo braku rozliczenia podatku od osób fizycznych za rok ubiegły na podstawie rozliczenia podatku za poprzedni rok rozliczeniowy.

7. Wniosek zostanie rozpatrzony nie później niż w terminie 14 dni od jego złożenia.

8. Po weryfikacji dokumentów Osoba Uprawniona do Pakietu otrzyma potwierdzenie weryfikacji wniosku na podany adres e-mail lub w formie wiadomości sms, jeśli został podany jedynie numer telefonu komórkowego.

## **§ 5. ODBIÓR I UŻYTKOWANIE KARTY**

1. Karta i Pakiet Mieszkańca są bezpłatne.

2. Osoba Uprawniona do korzystania z Karty może użytkować ją w wersji plastikowej i/lub elektronicznej za pomocą wirtualnej karty (np. Google Wallet, Apple Wallet, lub inne podobne oprogramowania na urządzenia przenośne).

3. Aby otrzymać Kartę należy posiadać aktywny Pakiet Mieszkańca.

4. Kartę w wersji plastikowej należy odebrać osobiście w autoryzowanych punktach odbioru dostępnych na [www.mojagminastarogard.pl](http://www.mojagminastarogard.pl). Przy odbiorze Karty należy okazać potwierdzenie weryfikacji Pakietu Mieszkańca, o którym mowa w §4 ust. 8. Istnieje możliwość odbioru Karty w imieniu innej osoby za pisemnym upoważnieniem.

5. Szczegóły dotyczące poszczególnych Pakietów znajdują się na stronie [www.mojagminastarogard.pl](http://www.mojagminastarogard.pl) i będą na bieżąco aktualizowane.

6. W celu skorzystania z ulg i zniżek przypisanych do Karty, Osoba Uprawniona do nich powinna okazać Kartę u Partnerów, u których Karta jest honorowana.

7. Partner za pośrednictwem aplikacji Verefikator odczyta uprawnienia zawarte na Karcie i po pozytywnej weryfikacji udzieli zniżki lub ulgi.

## **§ 6. WAŻNOŚĆ CECH I PAKIETU MIESZKAŃCA**

1. W trakcie weryfikacji wniosku o Pakiet Mieszkańca, Osobie Uprawnionej przypisywana jest Cecha:

- 1) „Stały mieszkaniec” na okres trzech lat w przypadku weryfikacji meldunkiem na pobyt stały i rozliczaniem podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Starogardzie Gdańskim ze wskazaniem Gminy jako miejsca swojego zamieszkania, bez względu na to, czy osoba ta osiąga dochód,
- 2) „Rozliczający podatek” na okres jednego roku w przypadku osób weryfikujących się tym, że zamieszkuje na terenie Gminy i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Starogardzie Gdańskim ze wskazaniem Gminy jako miejsca swojego zamieszkania, bez względu na to, czy osoba ta osiąga dochód.

2. Pakiet Mieszkańca będzie wymagał odnowienia co roku do dnia 31 maja. Jeśli Uczestnik Programu posiada aktywną Cechę „stały mieszkaniec” nie będzie musiał dodawać do wniosku dokumentów wymienionych w §4 ust. 3, a jego wniosek zostanie zweryfikowany automatycznie. W przypadku gdy w dniu składania wniosku o Pakiet Mieszkańca Cecha będzie nieaktywna, system poprosi o ponowną weryfikację dokumentów wymienionych w §4 ust. 3.

3. Pakiet Mieszkańca przyznawany jest dzieciom na podstawie weryfikacji rodzica:

- 1) do ukończenia 18 roku życia,
- 2) do dnia, w którym upływa ważność zaświadczenia o niepełnosprawności.

## **§ 7. ODNOWIENIE WAŻNOŚCI PAKIETÓW**

1. Odnowienie ważności Pakietu Mieszkańca wymagane jest co roku między 1 a 31 maja. Wyjątek stanowi rok wdrożenia projektu.

2. Odnowienie uprawnień odbywa się poprzez dodanie Pakietu na stronie [www.mojagminastarogard.pl](http://www.mojagminastarogard.pl) po zalogowaniu się na konto Uczestnika Programu lub złożenia wniosku w Biurze Podawczym.

3. W razie wątpliwości co do ważności uprawnień Uczestnik Programu może zostać wezwany do Biura Podawczego w celu ich weryfikacji.

4. W systemie mogą występować różne rodzaje Pakietów, z różnymi datami ważności i wymaganymi dokumentami. Szczegółowe zasady przyznawania poszczególnych Pakietów dostępne będą na stronie [www.mojagminastarogard.pl](http://www.mojagminastarogard.pl) w zakładce „pakiety”.

#### **§ 8. UTRATA KARTY I DUPLIKATY**

1. W przypadku utraty Karty Uczestnik Programu powinien niezwłocznie zablokować ją za pośrednictwem konta na stronie [www.mojagminastarogard.pl](http://www.mojagminastarogard.pl) lub z pomocą pracownika Biura Podawczego.

2. Po zablokowaniu Karty nie będzie ona mogła zostać wykorzystana ponownie. Zablokowaniu ulegnie także wersja elektroniczna Karty dostępna na urządzeniu mobilnym.

3. Wydawanie duplikatu Karty w wersji plastikowej następuje na wniosek Osoby Uprawnionej, który składa się według stosownego wzoru, wyłącznie w formie papierowej.

4. Duplikat Karty w formie plastikowej wydawany jest po spełnieniu jednego z warunków:

- 1) złożenia oświadczenia o utracie Karty,
- 2) zwrotu zniszczonej Karty.

5. Oświadczenie, o którym mowa ust. 4 pkt 1 w imieniu dziecka składa rodzic.

6. W przypadku, gdy wizerunek osoby, której wydawany jest duplikat karty uległ zmianie, Osoba Uprawniona do otrzymania Karty udostępnia aktualną fotografię osoby, której ma zostać wydany duplikat Karty w formie plastikowej. Wymagania dla fotografii określone są w § 4 ust. 3 pkt 1.

7. Duplikat Karty w formie plastikowej wydawany jest po uiszczeniu opłaty w wysokości 10 zł.

8. Potwierdzenie dokonania opłaty, o której mowa w ust. 7 dołącza się do wniosku.

#### **§ 9. REZYGNACJA Z UCZESTNICTWA W PROGRAMIE**

1. Uczestnik Programu może w dowolnym czasie zrezygnować z udziału w programie.

2. Wniosek dotyczący rezygnacji składa się wg stosownego wzoru wyłącznie w formie papierowej w Biurze Podawczym.

3. W przypadku dzieci wniosek o unieważnienie Karty i usunięcie z programu składa rodzic.

4. Rezygnacja z uczestnictwa w programie następuje z dniem złożenia wniosku.

5. Konto Uczestnika Programu zostaje unieważnione w przypadku stwierdzenia, że dane osoby znajdujące się na koncie nie są prawdziwe, a także w przypadku ustalenia przez operatora systemu, że osoba nie spełnia przesłanych określonych w § 2 ust. 1.

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

Operator Systemu może dokonać dezaktywacji bądź anonimizacji konta Uczestnika Programu w przypadku opisanym w § 9 bądź w przypadku pozyskania informacji o zgonie Uczestnika Programu lub w sytuacji długotrwałego braku aktywności na koncie.

#### **§ 11. PRZEPISY KOŃCOWE**

Uczestnik Programu zobowiązany jest do poinformowania Biura Podawczego o zmianie adresu (w tym o wymeldowaniu), zmianie danych osobowych, znaczącej zmianie wizerunku (dotyczy szczególnie dzieci i wymaga przesłania nowego zdjęcia) oraz zgonie Osoby Uprawnionej do użytkowania Karty, której dane znajdują się na Koncie Rodzinnym (co powoduje zamknięcie konta).