

Regulamin Programu „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo” oraz przystąpienia partnerów do współpracy w ramach Programu „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo”

§ 1.

Podstawowe pojęcia.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

1. **Karta Mieszkańca lub Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo** – Karta stanowiąca nośnik danych w formie plastikowej karty fizycznej lub karty wirtualnej w aplikacji mobilnej uprawniającej do korzystania z ulg, zniżek i preferencji oferowanych przez Gminę Kosakowo i Partnerów Programu Karta Mieszkańca użytkownikom karty.
2. **Karta fizyczna** - Karta Mieszkańca, której nośnikiem jest zbliżeniowa elektroniczna karta plastikowa z chipem, posiadająca zaprogramowany indywidualny numer nadany przez producenta układu pamięciowego i która została spersonalizowana poprzez naniesienie na jej awersie imienia, nazwiska, numeru karty oraz wzoru graficznego, który stanowi załącznik nr 3 upoważniająca do korzystania z ulg, zniżek i preferencji przysługujących w ramach Programu Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo.
3. **Aplikacja „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo”** – aplikacja mobilna, czyli oprogramowanie działające na urządzeniach przenośnych, funkcjonująca na urządzeniach z systemem operacyjnym iOS oraz Android, dostępna do pobrania bezpłatnie na platformach dystrybucji cyfrowej App Store i Sklep Play. Aplikacja jest powiązana z Systemem i kontem użytkownika Systemu.
4. **Karta wirtualna** – Karta Mieszkańca dostępna przez Aplikację „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo”, posiadająca indywidualny numer nadany uczestnikowi Programu przez Organizatora Programu, upoważniająca do skorzystania z ulg, zniżek i preferencji przysługujących w ramach Programu.
5. **Organizator Programu** – Gmina Kosakowo.
6. **Program** - Program Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo wprowadzony uchwałą nr XXII/59/2024 Rady Gminy Kosakowo z dnia 6.11.2024 roku w sprawie wprowadzenia na terenie Gminy Kosakowo Programu „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo”.
7. **Gmina** – Gmina Kosakowo.
8. **Użytkownik Karty lub uczestnik Programu** – osoba, której przyznano uprawnienia wynikające z Programu oraz wydano Kartę fizyczną lub przyznano dostęp do karty wirtualnej, potwierdzając uprawnienia wynikające z Programu.
9. **System Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo** – zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci urządzenia końcowego.
10. **Użytkownik Systemu** – osoba, która uzyskała dostęp do Systemu Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo. Użytkownikiem systemu może być w szczególności Użytkownik karty mieszkańca.
11. **Wnioskodawca** – osoba składająca wniosek o udział w programie i wydanie Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo.

12. **Rodzic** – rodzice dziecka oraz rodzic zastępczy, osoba prowadząca rodzinny dom dziecka, opiekun prawny, kurator dla osoby niepełnosprawnej lub kurator osoby ubezwłasnowolnionej częściowo.
13. **Dziecko** – oznacza to także dziecko przebywające w rodzinie zastępczej albo rodzinnym domu dziecka, o którym mowa w ustawie z dnia 09 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, oraz osobę pozostającą pod opieką.
14. **Partner** - podmiot biorący udział w Programie, oferujący ulgi, zniżki i preferencje dla Użytkownika Karty i realizujący uprawnienia wynikające z Karty Mieszkańca, regulaminu przystąpienia partnerów do współpracy w ramach Programu „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo” oraz zawarcia porozumienia z Gminą.
15. **Portal karty** – strona internetowa kartamieszkanca.kosakowo.pl będąca częścią Systemu **Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo** umożliwiająca założenie indywidualnego konta Użytkownika Systemu, składanie wniosków o przystąpienie do Programu i dostęp do Karty wirtualnej oraz wydanie Karty fizycznej; portal przekazuje informacje o aktualnościach, wydarzeniach, ulgach, zniżkach i preferencjach oferowanych uczestnikom Programu przez Partnerów.
16. **Zeznanie roczne PIT** - zeznanie potwierdzające rozliczenie podatku dochodowego na rzecz Gminy Kosakowo zawierające rozliczenie roczne za rok ubiegły, które na pierwszej stronie zawierają informacje o adresie podatnika, złożone na jednym z następujących formularzy: PIT-28, PIT-36, PIT-37, PIT-38, PIT-39, PIT-40A/11A (roczne obliczenie podatku przez organ rentowy). W przypadku rozliczenia wspólnego z małżonkiem, adres miejsca zamieszkania w Gminie Kosakowo musi być wpisany w rubryce „Podatnik”.

§ 2.

Postanowienia ogólne.

1. Regulamin określa warunki wydawania i użytkowania Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo, o której mowa w uchwale XXII/59/2024 roku w sprawie wprowadzenia na terenie Gminy Kosakowo Programu „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo”.
2. Uprawnienia wynikające z Programu mogą być przypisane do karty wirtualnej w aplikacji mobilnej.
3. W ramach Programu ulgi, zniżki i preferencje otrzymują osoby, których miejscem zameldowania jest gmina Kosakowo oraz spełniają warunki określone w regulaminie.
4. Karta Mieszkańca potwierdza uprawnienia Posiadacza Karty do korzystania z ulg, zniżek i preferencji aktualnie oferowanych przez Partnerów.
5. Karta fizyczna lub Karta wirtualna nie jest kartą kredytową, płatniczą, bankomatową, ani nie umożliwia żadnej innej formy płatności.
6. Program ma na celu:
 - a. promocję Gminy Kosakowo jako miejsca atrakcyjnego do stałego zamieszkania;
 - b. umacnianie poczucia tożsamości lokalnej;
 - c. poprawę warunków i jakości życia Mieszkańców;
 - d. budowanie szerokiej oferty zaspokajania potrzeb społeczności lokalnej;
 - e. promocję i wsparcie lokalnych przedsiębiorstw;
 - f. zachęcenie mieszkańców do płacenia podatków na rzecz Gminy Kosakowo.

§ 3.

Potwierdzenie uprawnień oraz sposób wydawania Karty Mieszkańca.

1. Uprawnienia do korzystania z systemu ulg, zniżek i preferencji w ramach realizacji Programu potwierdza Organizator Programu.
2. Wydanie Karty fizycznej lub aktywacja Karty wirtualnej przez Organizatora Programu oznacza potwierdzenie posiadania uprawnień Posiadacza Karty.
3. Karta Mieszkańca jest dokumentem imiennym (spersonalizowanym). Kartą Mieszkańca posługiwać się może wyłącznie osoba, której dane zostały naniesione na karcie.
4. Potwierdzenie uprawnień i wydanie Karty Mieszkańca następuje na podstawie wniosku, podpisanego przez uprawnioną osobę pełnoletnią lub rodzica.
5. Wprowadza się wniosek, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
6. Składanie wniosków o wydanie Karty Mieszkańca następuje drogą pisemną w Urzędzie Gminy Kasakowo, drogą elektroniczną poprzez Portal kartamieszkanca.kosakowo.pl lub poprzez aplikację [Karta Mieszkańca Gm. Kosakowo](#).
7. Załączniki do wniosku:
 - 1) zdjęcie Mieszkańca lub dziecka Mieszkańca w formacie plików: JPG, PNG o rozmiarze co najmniej 250 x 350 pikseli, w rozdzielczości 300 dpi, na jasnym jednolitym tle. Wizerunek twarzy bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych zajmujący około 2/3 powierzchni zdjęcia.
 - 2) Wnioskodawcy zameldowani Gminie Kosakowo na pobyt stały, rozliczający podatek dochodowy od osób fizycznych i deklarujący w swoim rocznym zeznaniu podatkowym PIT za rok poprzedni, że miejscem ich zamieszkania jest Gmina Kosakowo są zobowiązani przy składaniu wniosku załączyć jeden z poniższych dokumentów:
 - i. kserokopię pierwszej strony zeznania rocznego PIT z prezentatą Urzędu Skarbowego;
 - ii. jeśli podatek za rok poprzedzający złożenie wniosku rozliczono przez Internet, urzędowe poświadczenie odbioru wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej (UPO) wraz z pierwszą stroną zeznania podatkowego składanego drogą elektroniczną zawierającego wygenerowany numer dokumentu zgodny z identyfikatorem dokumentu UPO;
 - iii. zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego fakt złożenia zeznania zawierające adres zamieszkania podatnika w gminie Kosakowo o wysokości osiągniętego dochodu (poniesionej straty) we wszystkich innych przypadkach niezbędne jest okazanie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub okazanie pierwszej strony PIT poświadczonej przez Urząd Skarbowy.
 - 3) w przypadku osoby bezrobotnej lub poszukującej pracy — kopia dokumentu określającego aktualny status na rynku pracy zawierającego adres zamieszkania, wystawionego przed upływem 1 roku kalendarzowego od daty ubiegania się o Kartę.

8. Organizator może zażądać przy składaniu wniosku dotyczącego Kart Mieszkańca okazania następujących dokumentów:
 - 1) potwierdzającego stopień pokrewieństwa, w sytuacji gdy nazwisko dziecka i rodzica się różnią;
 - 2) dowodu uiszczenia opłaty, jeśli jest wymagany.
9. W imieniu osoby, która nie ukończyła 18 roku życia wniosek składa rodzic.
10. Dzieciom, które nie ukończyły 6 roku życia nie wydaje się Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo. Zniżki, ulgi, preferencje i uprawnienia w ramach tej Karty przysługują zgodnie z uprawnieniami przyznanymi rodzicowi bądź opiekunowi. W tym przypadku wydawana jest tylko Karta w wersji elektronicznej.
11. Urząd Gminy Kosakowo dokonuje formalnej i merytorycznej weryfikacji wniosku w ciągu 14 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. W przypadku złożenia wniosku poprzez System i Portal oraz stwierdzeniu nieprawidłowości, wnioskodawca zostanie poproszony do uzupełnienia wniosku e-mailowo, telefonicznie, lub listownie.
12. Karta Mieszkańca po zweryfikowaniu wniosku w formie Karty fizycznej wydawana jest w Urzędzie Gminy Kosakowo.
13. Karta Mieszkańca jest wydawana na okres 12 miesięcy. Nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem ważności Karty Mieszkańca, Użytkownik Karty może przedłużyć jej ważność o kolejne 12 miesięcy przedstawiając aktualne dokumenty.
14. Wydanie Karty Mieszkańca osobie pełnoletniej, uczącej się i nie osiągnącej dochodów do ukończenia 26 roku życia wymaga okazania dokumentu potwierdzającego pobieranie nauki – legitymacji szkolnej, studenckiej lub stosownego zaświadczenia.
15. Pierwsza Karta fizyczna wydawana jest bezpłatnie.
16. W przypadku utraty, zniszczenia lub zagubienia Karty fizycznej, jej duplikat wydawany jest na wniosek. Wydanie duplikatu nie wpływa na zmianę okresu ważności Karty fizycznej. Wydanie duplikatu Karty w tym przypadku jest płatne w wysokości 10 złotych.
17. Zmiana imienia lub nazwiska Użytkownika wydrukowanego na Karcie Mieszkańca lub usterka warstwy elektronicznej karty zbliżeniowej bez widocznych uszkodzeń mechanicznych wymaga wydania duplikatu Karty. Wydanie duplikatu Karty w tym przypadku jest bezpłatne.
18. Urząd Gminy Kosakowo zastrzega sobie prawo do zeskanowania wniosku i załączników do złożonego wniosku o wydanie Karty i przetwarzania ich w Portalu i Systemu na potrzeby obsługi Karty Mieszkańca.

§ 4.

Zasady użytkowania Karty Mieszkańca.

1. Karta Mieszkańca stanowi potwierdzenie uprawnień do korzystania z systemu ulg, zniżek i preferencji objętych Programem.
2. Użytkownik Karty może korzystać tylko z aktualnie obowiązującej ulgi, zniżki i preferencji wskazanych w wykazie publikowanym na stronie internetowej i aplikacji mobilnej.
3. Ulgi, zniżki i preferencje z tytułu posiadania Karty Mieszkańca nie łączą się z innymi ulgami i zniżkami, chyba że Partner ustalił inne zasady udzielania ulg i zniżek.
4. Wszystkie ulgi, zniżki i preferencje wynikające z Programu mają charakter czasowy.

5. Na żądanie Partnerów oferujących ulgi, zniżki i preferencje Użytkownik Karty zobowiązany jest do jej okazania lub podania tymczasowego numeru identyfikacyjnego wygenerowanego przez aplikację mobilną. Nieokazanie Karty Mieszkańca lub nie podanie numeru identyfikacyjnego może być powodem odmowy uwzględnienia uprawnień wynikających z posiadania Karty Mieszkańca. Partner może odmówić udzielenia rabatu w przypadku stwierdzenia braku jej ważności, braku potwierdzenia tożsamości lub gdy posiadacz Karty Mieszkańca nie jest jej właścicielem.
6. Użytkownik Karty zobowiązany jest do:
 - 1) ochrony Karty Mieszkańca przed utratą lub zniszczeniem;
 - 2) niezwłocznego powiadomienia Urzędu Gminy Kosakowo o utracie uprawnień do korzystania z Karty Mieszkańca wraz z jej jednoczesnym zwrotem.
7. Karta Mieszkańca jest przypisana wyłącznie do Użytkownika Karty i nie może być udostępniana osobom trzecim.
8. Urząd Gminy Kosakowo nie ponosi odpowiedzialności za udostępnianie Karty Mieszkańca przez Użytkownika Karty osobom trzecim.
9. W przypadku utraty, zagubienia lub uszkodzenia Karty Mieszkańca, Użytkownik Karty zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Urząd Gminy Kosakowo.
10. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian i aktualizacji Regulaminu.

§ 5

Partnerzy programu Karta Mieszkańca

1. W celu realizacji Programu, Gmina będzie współpracowała z Partnerami, którzy będą oferowali Benefity dla Mieszkańców.
2. Podstawą udziału w Programie jest zawarcie porozumienia, stanowiącego załącznik numer 2.
3. Aplikowanie Partnera do udziału w Programie odbywa się poprzez kontakt z kartamieszkanca@kosakowo.pl Gminy Kosakowo lub poprzez Portal kartamieszkanca.kosakowo.pl.
4. Karta Mieszkańca jest dokumentem potwierdzającym i uprawniającym jej posiadacza do korzystania z Benefitów, zaoferowanych przez Partnerów, którzy wyrażą chęć współpracy i przystąpią do Programu Karty Mieszkańca.
5. Zabrania się Partnerowi umieszczania na stronie internetowej i Aplikacji treści sprzecznych z przepisami prawa oraz organizowania wydarzeń i promocji w ramach Programu, pod rygorem rozwiązania umowy, które w szczególności:
 - 1) zawierają elementy i treści pornograficzne;
 - 2) nakłaniają do nienawiści czy przemocy w stosunku do jakiejkolwiek organizacji, osoby lub grupy osób;
 - 3) zawierają treści dyskryminujące, w szczególności ze względu na rasę, przekonania religijne, płeć, preferencje seksualne czy narodowość;
 - 4) naruszają dobre imię Gminy;
 - 5) promują produkty alkoholowe, w tym piwo lub promują marki producentów alkoholu za pośrednictwem produktów bezalkoholowych, np. piwa

- bezalkoholowego oraz narkotyki, środki odurzające lub środki o działaniu psychoaktywnym;
- 6) naruszają przyjęte zasady współżycia społecznego oraz dobre obyczaje;
 - 7) propagują postawy naruszające prawa zwierząt,
 - 8) zachęcają do używania produktów tytoniowych;
 - 9) są sprzeczne z Kodeksem Etyki Reklam.
6. W Aplikacji oraz na Portalu mogą być publikowane banery i linki do innych stron lub serwisów internetowych, w tym w szczególności banery i linki do stron lub serwisów internetowych Partnerów. Korzystając z banerów i linków, o których mowa w zdaniu poprzedzającym, Użytkownik przechodzi na strony lub serwisy zarządzane przez inne od Operatora podmioty, w tym w szczególności przez Partnerów, które to podmioty ponoszą odpowiedzialność za treści zamieszczane na tych stronach lub serwisach, jak również za przetwarzanie danych osobowych osób wizytujących te strony lub serwisy.
7. Zapoznanie z ogółem produktów i usług Partnerów i Operatora oferowanych w ramach Programu oraz poszczególnymi Profitami, jest możliwe:
- 1) za pośrednictwem Aplikacji mobilnej;
 - 2) za pośrednictwem Portalu;
 - 3) w mediach społecznościowych; lista aktualnych adresów stron (profilu), o których mowa w zdaniu poprzedzającym, dostępna jest każdorazowo w Aplikacji mobilnej lub na Portalu;
8. Lista przysługujących uczestnikom Programu Profitów zostanie zamieszczona na stronie internetowej Programu oraz w Aplikacji.
9. W Portalu i Aplikacji umieszczane są informacje o Programie i Partnerach, aktualnościach, wydarzeniach, promocjach i innych ważnych informacjach o Programie w celu informowania o Benefitach przysługujących Mieszkańcom.
10. W ramach stałych benefitów Gmina oferuje:
- 1) Parking –oznacza, że użytkownikowi przysługuje darmowe korzystanie z miejsc parkingowych przez 6 godzin od momentu pobrania biletu. W celu przedłużenia tego czasu należy pobrać nowy bilet. Darmowe Parkingi zlokalizowane są: w Rewie przy ul. Słonecznej (działka nr 145/74) i ul. Surfingowej (działka nr 446 i części działki nr 230/6) oraz w Mechelinkach przy ul. Nadmorskiej (obejmuje tylko części działek o nr 214/6, 214/7 i 230).
 - 2) Zezwolenie na amatorski połów ryb – dla posiadaczy Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo przysługuje rabat w wysokości 20%.

§ 6

Uwagi

Zwraca się uwagę na możliwość wystąpienia zagrożeń związanych z korzystaniem przez Użytkowników z usług świadczonych drogą elektroniczną w ramach Programu, w celu ich uniknięcia Użytkownik powinien zaopatrzyć swój komputer i inne urządzenia elektroniczne, które wykorzystuje podłączając się do Internetu, w program antywirusowy i zaporę sieciową.

§ 7

Rezygnacja z uczestnictwa w Programie

1. Uczestnik Programu może w dowolnym czasie zrezygnować z Programu.
2. W przypadku rezygnacji uczestnika z Programu Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo zobowiązany jest on do złożenia wniosku w formie papierowej w Biurze Obsługi Interesanta w terminie 7 dni od zajścia okoliczności uzasadniających rezygnację.
3. Wniosek o unieważnienie Karty Mieszkańca w przypadku dziecka składa rodzic lub opiekun.
4. Potwierdzenie rezygnacji z uczestnictwa w Programie następuje niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 30 dni od złożenia wniosku.
5. Operator Systemu dokona dezaktywacji konta Uczestnika Programu w przypadku pozyskania informacji o jego zgonie.
6. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie oznacza, że konto Uczestnika zostaje nieodwracalnie usunięte.

§ 8

Postanowienia końcowe

1. Prawem właściwym dla Regulaminu jest prawo polskie.
2. Wszelkie spory wynikające lub związane z Regulaminem, w tym jego wykonaniem lub wykładnią, będą rozstrzygane przez sąd powszechny właściwy miejscowo dla siedziby Gminy Kosakowo.
3. Żadne z postanowień Regulaminu nie ogranicza uprawnień Użytkownika będącego Konsumentem lub Przedsiębiorcą jednoosobowym, jakie przysługują mu na podstawie przepisów prawa. W przypadku stwierdzenia istnienia postanowienia o takim charakterze zastosowanie znajdują przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności Kodeksu cywilnego oraz ustawy z zakresu prawa konsumenckich.
4. Wybór prawa polskiego na podstawie Regulaminu nie pozbawia Użytkownika będącego Konsumentem lub Przedsiębiorcą jednoosobowym ochrony przyznanej mu na podstawie przepisów, których nie można wyłączyć w drodze Umowy, na mocy prawa które zgodnie z właściwymi regulacjami byłoby właściwe w przypadku braku dokonania wyboru.
5. Udostępnioną treść Regulaminu można utrwalić nieodpłatnie, drukując go lub zapisując plik z Regulaminem na nośniku danych.
6. Gmina zastrzega sobie możliwość zmiany Regulaminu w przypadku wystąpienia okoliczności, nieprzewidzianych w dniu jego przyjmowania lub innych ważnych powodów.

WNIOSEK O WYDANIE KARTY/ DUPLIKATU KARTY/ AKTUALIZACJA DANYCH*
W RAMACH PROGRAMU „KARTA MIESZKAŃCA GMINY KOSAKOWO”

* *niepotrzebne skreślić*

Prosimy o wypełnienie wniosku drukowanymi literami

I. DANE WNIOSKODAWCY/ OPIEKUNA PRAWNEGO**

IMIĘ	
NAZWISKO	
PESEL	
OBYWATELSTWO	
DATA URODZENIA (format DD-MM-RRRR)	
MIASTO	
KOD POCZTOWY	
ULICA	
NR DOMU	
NR LOKALU	
NR TELEFONU	
ADRES E-MAIL	
NR REJESTRACYJNY POJAZDU ***	

ZDJĘCIE
MIESZKAŃCA

** *niepotrzebne skreślić*

*** numer rejestracyjny może być przypisany tylko do jednej osoby

II. DOKUMENT POTWIERDZAJĄCY (zaznacz odpowiednie)

- ☐ Jestem zameldowany/zameldowana w Gminie Kosakowo na pobyt stały
- ☐ Rozliczam się z podatku dochodowego od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Pucku oraz deklaruję w zeznaniu podatkowym, że moim miejscem zamieszkania jest Gmina Kosakowo

kserokopia pierwszej strony zeznania PIT 28/36/37/38/39/40A/11A za ostatni rok podatkowy z prezentatą Urzędu Skarbowego lub UPO -Urzędowe Potwierdzenie Odbioru - potwierdzające złożenie deklaracji PIT przez Internet wraz z pierwszą stroną zeznania podatkowego

- ☐ Rozliczam się z podatku rolnego w Kosakowie.

Kserokopia Decyzji Podatkowej o wysokości podatku rolnego oraz dowód wpłaty.

III. DANE DZIECI

1)

IMIĘ	
NAZWISKO	
DATA URODZENIA (format DD-MM-RRRR)	
PESEL	
NUMER LEGITYMACJI SZKOLNEJ	
ADRES E-MAIL / NR TELEFONU ****	

**** pole obowiązkowe tylko w przypadku osób pełnoletnich

ZDJĘCIE
MIESZKAŃCA

2)

IMIĘ	
NAZWISKO	
DATA URODZENIA (format DD-MM-RRRR)	
PESEL	
NUMER LEGITYMACJI SZKOLNEJ	
ADRES E-MAIL / NR TELEFONU ****	

**** pole obowiązkowe tylko w przypadku osób pełnoletnich

ZDJĘCIE
MIESZKAŃCA

3)

IMIĘ	
NAZWISKO	
DATA URODZENIA (format DD-MM-RRRR)	
PESEL	
NUMER LEGITYMACJI SZKOLNEJ	
ADRES E-MAIL / NR TELEFONU ****	

**** pole obowiązkowe tylko w przypadku osób pełnoletnich

ZDJĘCIE
MIESZKAŃCA

IV. WNOSZĘ O WYDANIE (zaznacz odpowiednie)

- ☐ Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo **w formie elektronicznej**
- ☐ Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo **w formie plastikowej**

V. ZGODY I OŚWIADCZENIA (wszystkie pola wymagane)

- ☐ Oświadczam, że dane zawarte w niniejszym wniosku są prawdziwe

- ☐ Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Programu „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo” oraz akceptuję jego postanowienia
- ☐ Wyrażam zgodę na przetworzenie moich danych osobowych wskazanych we wniosku w celu wydania i obsługi karty
- ☐ Wyrażam zgodę na udostępnienie moich danych osobowych wskazanych we wniosku partnerom Programu „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo”
- ☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Operatora drogą elektroniczną, w tym za pośrednictwem telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, informacji handlowych dotyczących produktów i usług własnych oraz partnerów projektu

.....
data i podpis wnioskodawcy

VI. WERYFIKACJA DANYCH: (WYPEŁNIA PRACOWNIK PRZYJMUJĄCY WNIOSEK)

Potwierdzono zgodność danych zawartych we wniosku na podstawie okazania:

- ☐ zameldowanie na pobyt stały
- ☐ pierwsza strona zeznania PIT za poprzedni rok, gdzie miejscem zamieszkania jest Gmina Kosakowo lub UPO z pierwszą stroną zeznania podatkowego
- ☐ ważna legitymacja szkolna, studencka lub stosowne zaświadczenie (osoby uczącej się lub studiującej)
- ☐ zaświadczenie wydane przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie, potwierdzające fakt wychowywania dziecka/dzieci pochodzących z Kosakowa w rodzinnej pieczy zastępczej
- ☐ zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy, potwierdzające zarejestrowanie osoby bezrobotnej, ze wskazaniem miasta Gminy Kosakowo, jako miejsce zameldowania,
- ☐ inne:

Potwierdzone przez pracownika Urzędu Gminy Kosakowo w Referacie ds. Finansowo Budżetowych – Podatki

.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
data, podpis i pieczęć

Potwierdzenie przez pracownika Urzędu Gminy Kosakowo – Karta Mieszkańca

.....
podpis i pieczęć pracownika weryfikującego dane

Potwierdzam odbiór karty nr

.....

Data

.....

Czytelny podpis Wnioskodawcy

Klauzula informacyjna RODO

Mając na uwadze przepisy art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), w związku z zawartą umową, Wójt Gminy Kosakowo informuje, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kosakowo z siedzibą w Kosakowie przy ul. Żeromskiego 69. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy kosakowo@kosakowo.pl, telefonicznie pod numerem 58 660 43 43 lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email sekretarz@kosakowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zawartej z Administratorem umowy oraz w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b i c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
- 4) odbiorcą Państwa danych osobowych będą pracownicy Administratora, upoważnieni do przetwarzania danych osobowych oraz podmioty współpracujące z Administratorem w zakresie prowadzonej działalności na podstawie odpowiednich umów powierzenia przetwarzania danych osobowych, w tym w zakresie świadczenia obsługi prawnej i usług informatycznych, ale wyłącznie w celu realizacji zawartej z Państwem umowy bądź realizacji obowiązków ustawowych nałożonych na Administratora, w tym osoby występujące z zapytaniem o udzielenie informacji publicznej, instytucje prowadzące postępowanie kontrolne.
- 5) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji zawartej umowy, a po jej zakończeniu – do czasu przedawnienia roszczeń oraz wykonania ustawowych obowiązków nałożonych na Administratora.
- 6) posiadają Państwo prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- 7) posiadają Państwo prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, w przypadku uznania, że przetwarzanie Państwa danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odmowa zawarcia umowy z Administratorem.

.....

Data i podpis

Porozumienie nr.....

zawarte w dniu pomiędzy

Gminą Kosakowo

ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo

NIP 587 – 156 – 99 - 77

reprezentowaną przez:

Eunika Niemc – Wójta, zwaną w dalszej części porozumienia „Organizatorem Programu”, a

.....

.....

zwanym w dalszej części porozumienia „Partnerem”, zwani łącznie Stroną lub Stronami
o następującej treści:

§ 1

Partner przystępuje do realizacji Programu pod nazwą Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo, zwanego dalej „Programem”, realizowanego przez Gminę Kosakowo w ramach Uchwały Nr XII/59/2024 Rady Gminy Kosakowo z dnia 6 listopada 2024 r. w sprawie ustalenia założeń Programu „Karta Mieszkańca Gminy Kosakowo”.

§ 2

Partner wprowadza do swojej oferty następujące zniżki, ulgi, preferencje, uprawnienia dla Użytkowników Karty Mieszkańca Gminy Kosakowo:

.....

§ 3

Partner wskazuje, że zniżki, o których mowa w § 2 realizowane będą w następujących punktach prowadzenia działalności:

.....

.....

§ 4

Partner zobowiązuje się do finansowania udzielonych zniżek, ulg, preferencji, uprawnień we własnym zakresie, a z tytułu realizacji postanowień niniejszego porozumienia Strony nie będą kierować wobec siebie żadnych roszczeń finansowych.

§ 5

1. Partner zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych Użytkowników Karty zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) i niewykorzystywania tych danych do celów nie związanych bezpośrednio z obsługą Programu.

2. W przypadku konieczności wykorzystywania danych do celów nie związanych bezpośrednio z obsługą Programu z Partnerem zostanie zawarta odrębna umowa powierzenia danych osobowych do przetwarzania.

§ 6

Organizator Programu dostarczy/udostępni Partnerowi materiały informacyjne dotyczące Programu w formie papierowej/elektronicznej, a Partner będzie udzielał informacji o tym Programie wszystkim zainteresowanym, np. poprzez zamieszczenie na swojej stronie internetowej informacji o udzielanych w ramach Programu zniżkach, ulgach, preferencjach, uprawnieniach.

§ 7

Organizator Programu w ramach prowadzonej akcji promocyjnej przedstawi informacje o zaangażowaniu Partnera w Program oraz dane teleadresowe Partnera, jego logo i informację o jego stronie internetowej i mediach społecznościowych w materiałach informacyjnych i na stronie internetowej Programu

§ 8

1. Porozumienie zawiera się na okres od do /na czas nieokreślony* i może być rozwiązane z zachowaniem miesięcznego okresu wypowiedzenia.
2. W okresie wypowiedzenia Partner zobowiązuje się do świadczenia zadeklarowanych porozumieniu zniżek, ulg i preferencji na zasadach dotychczasowych.
3. W przypadku rażącego naruszenia postanowień niniejszego porozumienia może ono zostać rozwiązane w trybie natychmiastowym bez zachowania okresu określonego w ust. 1.
4. W przypadku ustalenia, że Partner nie wywiązuje się z zadeklarowanych w § 2 zniżek, ulg lub preferencji Organizator zrywa porozumienie z Partnerem Programu ze skutkiem natychmiastowym.
5. Partner po rozwiązaniu porozumienia z Programu nie może posługiwać się materiałami informacyjnymi dotyczącymi Programu.

§ 9

Wszelkie zmiany niniejszego porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 10

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory, które nie zostaną rozstrzygnięte polubownie, będą rozstrzygane przez sąd miejscowo właściwy dla Organizatora Programu.

§ 11

Niniejsze porozumienie zostało sporządzone w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

.....

Partner

*niepotrzebne skreślić

.....

Organizator Program

