

Regulamin Programu „Polkowicka Karta Mieszkańca”

§ 1.

[Postanowienia ogólne]

1. Regulamin określa zasady i tryb wydawania, przedłużania ważności i unieważniania Polkowickiej Karty Mieszkańca, jak również sposób przyjmowania i realizacji wniosków o przystąpienie do Programu PKM, wniosków o odnawianie uprawnień oraz zasady przystępowania Partnerów do Programu.
2. W ramach Programu osoby, których miejscem zamieszkania jest gmina Polkowice oraz które spełniają warunki określone w § 4 Uchwały otrzymują benefity, do których uzyskują uprawnienia według właściwości danego benefitu.
3. Wzór Polkowickiej Karty Mieszkańca wydawanej w formie karty fizycznej stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Uprawnienia wynikające z Polkowickiej Karty Mieszkańca są przypisane do wirtualnej karty w aplikacji mobilnej oraz karty fizycznej, o ile została wydana.
5. Uprawnienia wynikające z Polkowickiej Karty Mieszkańca potwierdzają prawo Uczestnika Programu do korzystania z benefitów aktualnie oferowanych przez gminę Polkowice i Partnerów. Aktualny katalog benefitów publikowany jest na portalu PKM.
6. Karta fizyczna jest własnością Organizatora.
7. Karta fizyczna oraz karta wirtualna wydawane są bezpłatnie.
8. Polkowicka Karta Mieszkańca nie jest kartą kredytową, płatniczą, bankomatową ani nie umożliwia żadnej innej formy płatności.
9. Uczestnictwo w Programie Polkowickiej Karty Mieszkańca ma charakter dobrowolny.

§ 2.

[Podstawowe pojęcia/ definicje]

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) **Program Polkowicka Karta Mieszkańca (Program, Program PKM)** – Program stanowiący element polityki promocyjnej i społecznej gminy Polkowice, zainicjowany uchwałą Rady Miejskiej w Polkowicach nr XI/120/25 z dnia 11 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji Programu „Polkowicka Karta Mieszkańca”;
- 2) **Polkowicka Karta Mieszkańca (PKM, karta)** – nośnik informacji o Uczestniku Programu oraz przyznanych mu uprawnieniach do korzystania z benefitów oferowanych w ramach Programu przez gminę Polkowice i Partnerów. PKM może mieć postać wirtualną lub fizyczną;
- 3) **System Polkowickiej Karty Mieszkańca (system PKM, system)** – 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 w rozumieniu ustawy z dnia 12 lipca 2024 r. Prawo komunikacji elektronicznej, dostępny na portalu internetowym: www.karta.polkowice.eu (portal PKM);
- 4) **Aplikacja PKM** – 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;

- 5) **Użytkownik Systemu** – osoba, która uzyskała dostęp do systemu PKM na różnych poziomach dostępów i uprawnień. Użytkownikiem Systemu może być w szczególności Uczestnik Programu, Partner, Organizator, Przedstawiciel Partnera;
- 6) **Karta wirtualna** – domyślna i główna forma Polkowickiej Karty Mieszkańca, dostępna za pośrednictwem aplikacji PKM, posiadająca indywidualny numer nadany uczestnikowi Programu przez Organizatora Programu;
- 7) **Karta fizyczna** – Polkowicka Karta Mieszkańca, której nośnikiem jest karta plastikowa przypisana do konta Uczestnika Programu. Karta jest spersonalizowana poprzez naniesienie na niej imienia, nazwiska, numeru karty, zdjęcia użytkownika karty oraz wzoru graficznego określonego w Regulaminie;
- 8) **Organizator Programu Polkowicka Karta Mieszkańca (Organizator)** – gmina Polkowice, w imieniu której działa Burmistrz Polkowic;
- 9) **Uczestnik Programu (Uczestnik)** – osoba, której przyznano indywidualne uprawnienia wynikające z Programu oraz wydano kartę;
- 10) **Partner Programu (Partner)** - podmiot biorący udział w Programie, oferujący benefity dla Uczestnika Programu i realizujący uprawnienia wynikające z posiadania PKM w porozumieniu z Organizatorem. Partnerem Programu mogą być jednostki gminy, jak i partnerzy komercyjni przystępujący do Programu;
- 11) **Przedstawiciel Partnera** – należy przez to rozumieć pracownika Partnera lub inną osobę, którą Partner upoważnił do działania w swoim imieniu na portalu PKM, m. in. do dokonywania weryfikacji uprawnień do przyznania benefitów użytkownikom, definiowania nowych promocji i definiowania nowych wydarzeń. Partner ponosi pełną odpowiedzialność za działania swojego przedstawiciela lub osób, którym ujawnił dane dostępowe do portalu PKM;
- 12) **Porozumienie** – należy przez to rozumieć formalną umowę zawieraną pomiędzy Partnerem a Organizatorem w celu współpracy w realizacji określonych zadań wynikających z Programu. Wzór Porozumienia stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Porozumienie to reguluje podział praw i obowiązków, finansowanie oraz inne istotne warunki i zasady współpracy stron zgodne z Regulaminem Współpracy stanowiącym załącznik nr 5 do Regulaminu;
- 13) **Wnioskodawca** – osoba składająca wniosek o przystąpienie do Programu Polkowickiej Karty Mieszkańca i wydanie karty;
- 14) **Wniosek o PKM (wniosek)** – wniosek o przystąpienie do Programu Polkowickiej Karty Mieszkańca i wydanie karty, w tym wniosek o wydanie karty dla dziecka i powiązanie konta rodzica z kontem dziecka;
- 15) **Pełnomocnik** – osoba działająca w imieniu innej osoby posiadającej pełną zdolność do czynności prawnych, podczas rejestracji w Programie PKM oraz procedowania wydania i odbioru PKM, zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem. Pełnomocnik nie może udzielać dalszych pełnomocnictw;
- 16) **Benefity** – system ulg, zniżek, preferencji i uprawnień, jakie zapewnia Organizator i Partnerzy Programu dla oferowanych przez niego usług;
- 17) **Uprawnienia** – przyznawane na określony Regulaminem czas, prawo do korzystania przez Uczestnika Programu z benefitów, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie;
- 18) **Rodzic** – rodzic, rodzic zastępczy, opiekun prawny;
- 19) **Dziecko** – dziecko własne, przysposobione lub pozostające pod opieką prawną do 18 roku życia oraz dziecko własne, przysposobione lub pozostające pod opieką prawną od 18 do 25 roku życia, uczące się, nieosiągające dochodów;
- 20) **Dziedziczenie uprawnień** – możliwość rozszerzenia uprawnień rodziców na ich dzieci na warunkach określonych w Uchwale oraz Regulaminie;
- 21) **Portal Programu (portal PKM)** – strona internetowa: www.karta.polkowice.eu będąca częścią Systemu Polkowickiej Karty Mieszkańca, umożliwiającą założenie indywidualnego konta Użytkownika Systemu, składanie wniosków o przystąpienie do Programu, nadanie uprawnień i dostęp do karty wirtualnej oraz wydanie karty fizycznej; Portal przekazuje informacje

o aktualnościach, wydarzeniach, benefitach oferowanych Uczestnikom Programu przez Organizatora i Partnerów;

- 22) **Biuro PKM** – miejsce wskazane przez Organizatora, gdzie można załatwić sprawy związane z PKM takie jak: złożenie wniosku, odebranie karty fizycznej, uzyskanie informacji o benefitach. Szczegółowe dane kontaktowe, lokalizacja oraz dni i godziny pracy Biura PKM podawane są na portalu PKM oraz w siedzibie Urzędu Gminy Polkowice;
- 23) **PIT/ Deklaracja roczna/ Deklaracja podatkowa/ Zeznanie PIT/ Zeznanie podatkowe** – zeznanie zawierające roczne rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych dotyczące, co do zasady, ostatniego roku podatkowego, sporządzone na jednym z następujących formularzy:
- a) PIT-28, PIT-36, PIT-37, PIT-38, PIT-39 zawierającym na pierwszej stronie informacje o adresie miejsca zamieszkania podatnika na terenie gminy Polkowice, a w przypadku rozliczenia wspólnego – również informacje o adresie miejsca zamieszkania na terenie gminy Polkowice małżonka podatnika oraz PIT-28S, PIT-36S, PIT-36L, PIT-36LS, niezawierającym informacji o adresie miejsca zamieszkania podatnika na terenie gminy Polkowice; złożone w Urzędzie Skarbowym w Polkowicach,
 - b) deklaracja PIT-40A sporządzona przez organ rentowy jako ostateczne roczne rozliczenie podatnika, który nie uzyskał innych przychodów/dochodów i nie składał deklaracji podatkowych, o których mowa powyżej;
- 24) **Oświadczenie dotyczące dochodu wynikającego z deklaracji PIT-40A** - oświadczenie o nieosiąganiu za ostatni rok podatkowy innych niż wynikających z deklaracji PIT-40A przychodów/dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych i nieskładaniu żadnej deklaracji podatkowej za wyżej wskazany rok. Wzór pomocniczy oświadczenia jest zawarty w załączniku nr 8 do Regulaminu.
- 25) **Zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej** - dokument wydany przez Powiatowy Urząd Pracy w Polkowicach nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o PKM oraz wniosku o odnowienie uprawnień, zawierający w treści adres zamieszkania Wnioskodawcy/Uczestnika Programu na terenie gminy Polkowice;
- 26) **Świadczenia OPS** – świadczenia przyznawane i wypłacane przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Polkowicach uprawniające do przystąpienia do Programu PKM i odnowienie uprawnień:
- a) świadczenia wypłacane na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej:
 - zasiłek stały,
 - zasiłek okresowy,
 - zasiłek celowy,
 - b) dodatek mieszkaniowy wypłacany na podstawie ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o dodatkach mieszkaniowych,
 - c) stypendium szkolne wypłacane na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
 - d) świadczenia rodzinne wypłacane na podstawie ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych:
 - zasiłek rodzinny,
 - świadczenie pielęgnacyjne,
 - świadczenie rodzicielskie,
 - specjalny zasiłek opiekuńczy,
 - zasiłek pielęgnacyjny,
 - e) zasiłek dla opiekuna wypłacany na podstawie ustawy z dnia 4 kwietnia 2014 r. o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów,
 - f) świadczenia z funduszu alimentacyjnego wypłacane na podstawie ustawy z dnia 7 września 2007 r. o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- 27) **Oświadczenie o braku dochodów** – oświadczenie o nieosiąganiu za ostatni rok podatkowy żadnych dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób

fizycznych i nieskładaniu żadnej deklaracji podatkowej za wyżej wskazany rok. Wzór pomocniczy oświadczenia jest zawarty w załączniku nr 8 do Regulaminu.

- 28) **Regulamin** – niniejszy dokument;
- 29) **Uchwała** – Uchwała Rady Miejskiej w Polkowicach nr XI/120/25 z dnia 11 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji Programu „Polkowicka Karta Mieszkańca” wraz z uchwałami zmieniającymi;
- 30) **Konto użytkownika** – indywidualne konto w systemie Programu Polkowickiej Karty Mieszkańca;
- 31) **Rok podatkowy** - okres rozliczeniowy trwający od 1 stycznia do 31 grudnia roku kalendarzowego;
- 32) **Podatek dochodowy** – podatek dochodowy od osób fizycznych w rozumieniu ustawy z 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

§ 3.

[Uprawnieni do udziału w Programie PKM]

1. Do udziału w Programie PKM uprawnione są:
 - 1) osoby, które rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Polkowicach i deklarują w zeznaniu podatkowym, jako miejsce swojego zamieszkania gminę Polkowice, bez względu na to, czy osoby te osiągają dochód;
 - 2) osoby zarejestrowane w Powiatowym Urzędzie Pracy w Polkowicach i zamieszkujące na terenie gminy Polkowice;
 - 3) osoby zamieszkujące na terenie gminy Polkowice i korzystające ze świadczeń udzielanych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Polkowicach;
 - 4) osoby do 26 roku życia, osiągające dochody i korzystające z ulgi dla młodych - tzw. PIT zerowy dla młodych, zamieszkujące na terenie gminy Polkowice;
 - 5) osoby zamieszkujące na terenie gminy Polkowice, prowadzące działalność rolniczą, z której dochody nie podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, o ile osoby te nie kwalifikują się do uprawnień wymienionych w pkt 1-4, oraz ich pełnoletni domownicy,
 - 6) dzieci osób, o których mowa w pkt 1-5 do ukończenia przez nie 18 roku życia, a jeżeli uczą się nadal do ukończenia przez nie nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia;
 - 7) dzieci i młodzież przebywające w pieczy zastępczej instytucjonalnej bądź rodzinnej, prowadzonej przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach lub na jego zlecenie, nie dłużej niż do ukończenia przez nie 18 roku życia, a jeżeli uczą się nadal do ukończenia przez nie nauki, nie dłużej niż do ukończenia 25 roku życia, zamieszkujące na terenie gminy Polkowice.
2. Polkowicka Karta Mieszkańca jest dokumentem imiennym, co oznacza, że posługiwać się nią może wyłącznie osoba uprawniona.

§ 4.

[Zasady składania wniosków o PKM]

1. Wniosek o przystąpienie do Programu PKM i wydanie karty można złożyć:
 - 1) elektronicznie - za pośrednictwem portalu PKM lub aplikacji PKM, z zastrzeżeniem ust. 3;
 - 2) w formie papierowej w Biurze PKM.
2. Wzór wniosku o przystąpienie do Programu stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Weryfikacja tożsamości osób składających wnioski o PKM w formie elektronicznej odbywa się za pośrednictwem Krajowego Węzła Identyfikacji Elektronicznej, z wykorzystaniem dostępnych metod uwierzytelniania, w szczególności Profilu Zaufanego, e-dowodu, bankowości elektronicznej. Złożenie wniosku w tej formie wymaga skutecznego potwierdzenia tożsamości w systemie.

4. Wniosek o PKM składa:
 - 1) osoba fizyczna posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, spełniająca kryteria określone w Regulaminie;
 - 2) rodzic – w przypadku, gdy wniosek dotyczy dzieci, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4;
 - 3) opiekun prawny – w przypadku, gdy wniosek dotyczy osoby całkowicie ubezwłasnowolnionej;
 - 4) pełnomocnik osoby wskazanej w pkt 1 – wyłącznie w przypadku składania wniosku w formie papierowej w Biurze PKM;
 - 5) dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Polkowicach – w przypadku, gdy wniosek dotyczy dzieci, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5.
5. Złożenie wniosku o PKM musi zostać poprzedzone założeniem konta użytkownika w systemie PKM przez:
 - 1) Wnioskodawcę – w przypadku, gdy składa wniosek elektronicznie za pośrednictwem portalu PKM lub aplikacji PKM;
 - 2) pracownika Biura PKM – w przypadku, gdy Wnioskodawca składa wniosek w formie papierowej w siedzibie Biura PKM.
6. W przypadku, gdy konto użytkownika, o którym mowa w ust. 5 pkt 1, nie zostanie potwierdzone w ciągu 7 dni od daty wprowadzenia danych rejestracyjnych, Organizator zastrzega sobie prawo do usunięcia niepotwierdzonego Użytkownika z systemu PKM.

§ 5.

[Wymagane dokumenty]

1. Do wniosku o PKM składanego w formie papierowej w Biurze PKM, należy:
 - 1) dołączyć fotografie wszystkich osób, którym ma być wydana karta, o wymiarach co najmniej 35 x 45 mm, ale nie większych niż format A5, spełniające wymogi określone w ust. 14, z zastrzeżeniem, że fotografie, po zeskanowaniu i wprowadzeniu do systemu PKM przez pracownika Biura PKM zostaną zwrócone Wnioskodawcy;
 - 2) okazać do wglądu:
 - a) dowód osobisty Wnioskodawcy lub inny dokument potwierdzający jego tożsamość,
 - b) oryginał pełnomocnictwa i dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość Pełnomocnika, jeśli został ustanowiony w sprawie,
 - c) dokumenty uprawniające Wnioskodawcę do przystąpienia do Programu PKM i wydania karty, wymienione w ust. 3 – 7, zależne odpowiednio od sytuacji Wnioskodawcy, z zastrzeżeniem, że zostaną one zeskanowane przez pracownika Biura PKM i dołączone do wniosku zarejestrowanego w systemie PKM.
2. Do wniosku o PKM składanego elektronicznie za pośrednictwem portalu PKM lub aplikacji PKM należy dołączyć:
 - 1) plik zawierający fotografię osoby, której ma być wydana karta, w jednym z formatów: tiff, jpg, png, o minimalnej rozdzielczości wczytanego obrazu 492 x 633 pikseli, która odpowiada fotografii o wymiarach 35 x 45 mm oraz wadze pliku do 2,5 MB; spełniający wymogi określone w ust. 14;
 - 2) skan lub zdjęcie dokumentów uprawniających Wnioskodawcę do przystąpienia do Programu PKM i wydania karty, wymienionych w ust. 3 – 7, zależnych odpowiednio od sytuacji Wnioskodawcy.
3. Wnioskodawcy, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, do wniosku o PKM przedkładają właściwe dokumenty, uzależnione od sposobu rozliczania podatku dochodowego:
 - 1) jeśli rozliczają podatek w sposób tradycyjny (papierowy) – przedkładają pierwszą stronę aktualnego zeznania PIT, na której wskazane są: Urząd Skarbowy w Polkowicach jako właściwy, adres zamieszkania Wnioskodawcy na terenie gminy Polkowice oraz pieczęć Urzędu Skarbowego w Polkowicach potwierdzająca złożenie deklaracji;
 - 2) jeśli rozliczają podatek w sposób elektroniczny samodzielnie lub są rozliczani automatycznie za pośrednictwem usługi Twój e-PIT – przedkładają:

- a) pierwszą stronę aktualnego zeznania PIT, na której wskazane są: Urząd Skarbowy w Polkowicach jako właściwy, adres zamieszkania Wnioskodawcy na terenie gminy Polkowice oraz stronę (jeśli jest inna niż pierwsza), na której widnieje 32-znakowy numer identyfikacyjny dokumentu, o ile został wygenerowany,
 - b) UPO, czyli urzędowe poświadczenie odbioru elektronicznego zeznania PIT, wydane przez elektroniczną skrzynkę podawczą systemu teleinformatycznego administracji podatkowej, zawierające wskazanie Urzędu Skarbowego w Polkowicach jako właściwego oraz 32-znakowy numer identyfikacyjny dokumentu;
- 3) jeśli zeznanie, o którym mowa w pkt 1 i pkt 2 lit. a, ze względu na swoją konstrukcję normatywną, nie posiada rubryk umożliwiających wskazanie miejsca zamieszkania, Wnioskodawca obowiązany jest dodatkowo przedłożyć inny dokument urzędowy potwierdzający jego adres zamieszkania na terenie gminy Polkowice;
- 4) jeśli są rozliczani przez organ rentowy, przedkładają:
 - a) pierwszą stronę aktualnej deklaracji PIT-40A, na której wskazane są: Urząd Skarbowy w Polkowicach jako właściwy i adres zamieszkania wnioskodawcy na terenie gminy Polkowice,
 - b) oświadczenie dotyczące dochodu wynikającego z deklaracji PIT-40A, o którym mowa w § 2 pkt 24.
4. Za aktualne zeznanie PIT uznaje się zeznanie dotyczące roku podatkowego bezpośrednio poprzedzającego rok złożenia wniosku o PKM, z zastrzeżeniem, że jeśli jest to wniosek składany po raz pierwszy, w okresie od stycznia do kwietnia, Wnioskodawca może dołączyć zeznanie PIT dotyczące roku poprzedzającego ostatni rok podatkowy.
5. Wnioskodawcy zamieszkujący na terenie gminy Polkowice, zarejestrowani w Powiatowym Urzędzie Pracy w Polkowicach, do wniosku o PKM przedkładają poniższe dokumenty:
 - 1) zaświadczenie o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej, o którym mowa w § 2 pkt 25;
 - 2) oświadczenie o braku dochodów, o którym mowa w § 2 pkt 27.
6. Wnioskodawcy zamieszkujący na terenie gminy Polkowice korzystający ze świadczeń OPS, którzy jednocześnie nie otrzymują świadczeń podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych oraz nie osiągają innych dochodów, do wniosku o wydanie PKM przedkładają poniższe dokumenty:
 - 1) aktualną decyzję o przyznaniu jednego ze świadczeń wymienionych w § 2 pkt 26 będącą w okresie obowiązywania lub wydaną nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku,
 - 2) oświadczenie o braku dochodów, o którym mowa w § 2 pkt 27.
7. Osoby do 26. roku życia, osiągające dochody i korzystające z ulgi dla młodych - tzw. PIT zerowy dla młodych - do wniosku o wydanie PKM przedkładają zaświadczenie wydane przez Urząd Skarbowy w Polkowicach o osiągnięciu za ostatni rok podatkowy wyłącznie przychodu osiąganego przez osoby do 26. roku życia, objętego zwolnieniem od podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zawierające w treści adres zamieszkania Wnioskodawcy na terenie gminy Polkowice.
8. Osoby zamieszkujące na terenie gminy Polkowice, prowadzące działalność rolniczą, z której dochody nie podlegają opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych, do wniosku o PKM przedkładają jeden z poniższych dokumentów:
 - 1) aktualną decyzję Burmistrza Polkowic w sprawie wymiaru podatku rolnego, zawierającą w treści adres zamieszkania na terenie gminy Polkowice;
 - 2) zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające podleganie ubezpieczeniu społecznemu rolników z tytułu prowadzenia działalności rolniczej na terenie gminy Polkowice; zawierające w treści adres zamieszkania rolnika na terenie gminy Polkowice, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
9. Za aktualną decyzję dotyczącą wymiaru podatku rolnego uznaje się decyzję wydaną na rok podatkowy, w którym składany jest wniosek o PKM, z zastrzeżeniem, że jeśli jest to wniosek składany po raz pierwszy, w okresie od stycznia do marca, Wnioskodawca może dołączyć decyzję wydaną na rok podatkowy poprzedzający rok złożenia wniosku o PKM.

10. Osoby zamieszkujące na terenie gminy Polkowice, będące pełnoletnimi domownikami rolników, o których mowa w ust. 8, do wniosku o PKM przedkładają zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające posiadanie statusu domownika rolnika na terenie gminy Polkowice, zawierające w treści adres zamieszkania domownika rolnika na terenie gminy Polkowice, wydane nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku.
11. Dla osób w instytucjonalnej pieczy zastępczej wnioski składa elektronicznie Dyrektor placówki na podstawie nadanych mu przez Organizatora uprawnień do Systemu PKM, podlegających indywidualnym uzgodnieniom pomiędzy Organizatorem a Dyrektorem placówki.
12. W uzasadnionych przypadkach, gdy Wnioskodawca, z przyczyn od niego niezależnych, nie jest w stanie przedłożyć dokumentów wskazanych w ust. 3 - 10, Organizator może dopuścić przedstawienie innych dokumentów, pod warunkiem, że dokumenty te w sposób jednoznaczny potwierdzają spełnienie warunków udziału w Programie, w szczególności miejsce zamieszkania na terenie gminy Polkowice.
13. Pliki zawierające dokumenty, o których mowa w ust. 3 – 10 oraz w § 7 ust. 5 pkt 5, są przechowywane i przetwarzane w systemie PKM przez miesiąc od dnia zaakceptowania wniosku, do którego zostały dołączone. Po upływie tego terminu następuje automatyczne ich usunięcie z systemu.
14. Fotografia przedłożona do wniosku o PKM powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) powinna być aktualna, na jednolitym jasnym tle, z równomiernym oświetleniem, mieć dobrą ostrość, odwzorowująca naturalny kolor skóry oraz pokazująca wyraźnie oczy, obejmująca wizerunek od wierzchołka głowy do górnej części barków, tak aby twarz zajmowała 70-80% fotografii oraz przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, z zachowaniem symetrii w pionie;
 - 2) osoba na fotografii występuje bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szklami, z wyjątkiem sytuacji, gdy nakrycie głowy wynika z powodów religijnych, ma otwarte oczy, nieprzysłonięte włosami, naturalny wyraz twarzy i zamknięte usta, patrzy na wprost.
15. Fotografia zostanie umieszczona w karcie wirtualnej i nadrukowana na kartę fizyczną, o ile taka będzie wydana.
16. Fotografia służy identyfikacji Uczestnika Programu przy weryfikowaniu jego uprawnień przez Partnera Programu.
17. Organizator zastrzega sobie prawo do odrzucenia fotografii niespełniającej warunków Regulaminu.

§ 6.

[Weryfikacja wniosków o PKM]

1. Po otrzymaniu wniosku o PKM, Organizator dokonuje formalnej i merytorycznej weryfikacji wniosku oraz załączników. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, Organizator wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia lub skorygowania wniosku za pośrednictwem systemu, adresu e-mail, numeru telefonu lub listownie.
2. Nieuzupełnienie przez Wnioskodawcę wskazanych braków w terminie 7 dni od dnia wezwania skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpoznania. Wniosek pozostawiony bez rozpoznania, w systemie PKM posiadał będzie status „odrzucony”.
3. Pozostawienie bez rozpoznania wniosku PKM rodzica stanowi podstawę do pozostawienia bez rozpoznania wniosku o PKM dla dziecka, o którym mowa w § 7 ust. 4 oraz w ust. 5 pkt 5.
4. Organizator dokonuje akceptacji przystąpienia do Programu, w tym wydania i aktywacji Polkowickiej Karty Mieszkańca, w terminie 30 dni od daty otrzymania kompletnego wniosku. W przypadku dużej liczby wniosków termin może zostać wydłużony, jednak nie dłużej niż do 60 dni.
5. Aktywacja karty przez Organizatora oznacza potwierdzenie posiadania uprawnień Uczestnika Programu do korzystania z systemu benefitów.

§ 7.

[Przyznawanie uprawnień dzieciom na podstawie dziedziczenia uprawnień rodziców]

1. Uprawnienia wynikające z Programu PKM przysługują również dzieciom osób, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 – 5 na podstawie dziedziczenia przez dzieci uprawnień ich rodziców, pod warunkiem posiadania przez rodzica ważnych uprawnień.
2. Uprawnienia PKM nadawane na zasadzie ich dziedziczenia przysługują dziecku, które:
 - 1) nie ukończyło 18. roku życia,
 - 2) ukończyło 18. rok życia, a nie ukończyło 25. roku życia, kontynuuje naukę i nie rozlicza podatku dochodowego od osób fizycznych.
3. Do nadania uprawnień na podstawie ich dziedziczenia konieczne jest powiązanie w systemie PKM konta rodzica z kontem dziecka.
4. Warunkiem nadania uprawnień dziecku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, jest złożenie przez jego rodzica wniosku o wydanie Polkowickiej Karty Mieszkańca dla dziecka, z jednoczesnym założeniem dziecku konta w systemie PKM zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 5 oraz o powiązanie konta rodzica z kontem dziecka. Akceptacja pozytywnie zweryfikowanego wniosku przez Organizatora jest równoznaczna z przyznaniem dziecku uprawnień jego rodzica.
5. Warunkiem przyznania uprawnień dziecku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, jest spełnienie łącznie następujących przesłanek, z zastrzeżeniem ust. 6:
 - 1) samodzielne założenie przez dziecko konta w systemie PKM;
 - 2) złożenie przez rodzica wniosku o powiązanie jego konta z kontem dziecka, o którym mowa w pkt 1 wraz z fotografią dziecka spełniającą wymogi niniejszego Regulaminu;
 - 3) akceptacja przez pracownika biura PKM wniosku rodzica o powiązanie jego konta z kontem dziecka;
 - 4) akceptacja przez dziecko powiązania jego konta z kontem rodzica w systemie PKM;
 - 5) złożenie przez dziecko wniosku o przyznanie uprawnień do Programu PKM dla osób uczących się w wieku 18-25 lat oraz przedłożenie następujących dokumentów:
 - a) dokument potwierdzający pobieranie nauki, tj. aktualna legitymacja szkolna, studencka lub stosowne zaświadczenie wydane przez placówkę oświatową nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku;
 - b) oświadczenie o braku dochodów, o którym mowa w § 2 pkt 27.
6. W przypadku, gdy dziecko przed ukończeniem 18 roku życia korzystało z uprawnień Programu na podstawie dziedziczenia uprawnień rodzica, nie jest wymagane zakładanie konta przez dziecko i składanie przez rodzica wniosku o powiązanie jego konta z kontem dziecka, o których mowa w ust. 5 pkt 1 - 3, o ile powiązanie to nadal istnieje w systemie.
7. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 5 pkt 5, stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.
8. Przyznanie uprawnień, o których mowa w ust. 5, następuje po dokonanej przez Organizatora pozytywnej weryfikacji: powiązania konta dziecka z kontem rodzica, spełnienia kryteriów wieku oraz potwierdzeniu statusu osoby uczącej się.
9. Uprawnienia przyznane dzieciom, o których mowa w ust. 2 pkt 1 przysługują do momentu wystąpienia jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) ukończenia przez dziecko 18 roku życia;
 - 2) ustania powiązania konta dziecka z kontem rodzica;
 - 3) utraty uprawnień w Programie przez rodzica.
10. Uprawnienia przyznane dzieciom, o których mowa w ust. 2 pkt 2 przysługują do momentu wystąpienia jednej z poniższych okoliczności:
 - 1) utraty statusu osoby uczącej się;
 - 2) ukończenia przez dziecko 25 roku życia;
 - 3) ustania powiązania konta dziecka z kontem rodzica;
 - 4) utraty uprawnień w programie przez rodzica.

§ 8.

[Okres ważności pierwszych uprawnień PKM]

1. Polkowicką Kartę Mieszkańca wydaje się bezterminowo, przy czym ograniczeniu podlegają uprawnienia do korzystania z benefitów.
2. Okres ważności uprawnień nadanych po raz pierwszy osobom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 ustala się na podstawie roku podatkowego wskazanego w zeznaniu PIT przedłożonym do wniosku o PKM, tj. na czas od dnia nadania uprawnień do dnia 31 maja drugiego roku następującego po roku podatkowym, którego dotyczy przedłożone zeznanie PIT.
3. Okres ważności uprawnień nadanych po raz pierwszy osobom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4 ustala się na podstawie roku podatkowego wskazanego w zaświadczeniu przedłożonym do wniosku o PKM, tj. na czas od dnia nadania uprawnień do dnia 31 maja drugiego roku następującego po roku podatkowym, którego dotyczy przedłożone zaświadczenie.
4. Okres ważności uprawnień nadanych po raz pierwszy osobom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 - 3 ustala się na czas od dnia nadania uprawnień do najbliższego dnia 31 maja następującego po dniu nadania uprawnień.
5. Okres ważności uprawnień nadanych po raz pierwszy dzieciom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 6 ustala się na okres odpowiadający okresowi ważności uprawnień rodzica, z zastrzeżeniem, że uprawnienia wygasną z dniem ukończenia przez dziecko – odpowiednio - 18. lub 25. roku życia.
6. Okres ważności uprawnień nadanych po raz pierwszy osobom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 7 ustala się na okres od dnia ich nadania do najbliższego dnia 31 maja następującego po dniu nadania uprawnień, z zastrzeżeniem, że uprawnienia wygasną z dniem ukończenia przez dziecko – odpowiednio - 18. lub 25. roku życia.
7. Okres ważności uprawnień nadanych po raz pierwszy osobom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, w przypadku przedłożenia przez nie do wniosku o PKM decyzji Burmistrza Polkowic w sprawie wymiaru podatku rolnego, ustala się na podstawie wskazanego w tej decyzji roku podatkowego, tj. na czas od dnia nadania uprawnień do dnia 31 maja pierwszego roku następującego po roku podatkowym, którego dotyczy przedłożona decyzja. W przypadku przedłożenia do wniosku o PKM dokumentów innych niż decyzja wymieniona w zdaniu pierwszym, okres ważności uprawnień nadanych po raz pierwszy osobom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 5, ustala się na czas od dnia nadania uprawnień do najbliższego dnia 31 maja następującego po dniu nadania uprawnień.

§ 9.

[Odnowienie uprawnień PKM]

1. Odnowienie uprawnień PKM następuje na wniosek Uczestnika Programu złożony nie wcześniej niż na 3 miesiące przed upływem okresu ich ważności.
2. Wzór wniosku o odnowienie uprawnień stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
3. Do wniosku o odnowienie uprawnień Uczestnik Programu obowiązany jest przedłożyć aktualne dokumenty określone w § 5 ust. 3-10 i § 7 ust. 5 pkt 5, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Warunkiem odnowienia uprawnień osobom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, jest przedłożenie przez nie zeznania PIT dotyczącego roku podatkowego bezpośrednio poprzedzającego rok złożenia wniosku o odnowienie uprawnień.
5. Warunkiem odnowienia uprawnień osobom, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 4, jest przedłożenie przez nie zaświadczenia dotyczącego roku podatkowego bezpośrednio poprzedzającego rok złożenia wniosku o odnowienie uprawnień.
6. Odnowienie uprawnień Uczestnika Programu następuje poprzez przedłużenie ich ważności na kolejny okres, tj. od dnia odnowienia uprawnień do dnia 31 maja roku następującego po roku odnowienia uprawnień.
7. Odnowienie uprawnień dziecka, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 1, na zasadzie dziedziczenia uprawnień rodzica nastąpi automatycznie na podstawie odnowionych uprawnień jego rodzica.

8. Okres ważności uprawnień dziecka odnowionych zgodnie z regułą zawartą w ust. 7, pokrywał się będzie z okresem ważności odnowionych uprawnień rodzica, z wyjątkiem sytuacji, w której w okresie obowiązywania odnowionych uprawnień dziecko ukończy 18 rok życia. Jeśli data ukończenia 18 roku życia będzie inna niż data terminu ważności odnowionych uprawnień rodzica, uprawnienia dziecka, o którym mowa w niniejszym ustępie, wygasną z dniem ukończenia przez nie 18 roku życia.
9. Odnowienie uprawnień dziecka, o którym mowa w § 7 ust. 2 pkt 2, na zasadzie dziedziczenia uprawnień rodzica możliwe będzie wyłącznie na podstawie wniosku, o którym mowa w § 7 ust. 5 pkt 5, złożonego przez to dziecko.
10. Okres ważności uprawnień dziecka odnowionych zgodnie z regułą zawartą w ust. 9, pokrywał się będzie z okresem ważności odnowionych uprawnień rodzica, z wyjątkiem sytuacji, w której w okresie obowiązywania odnowionych uprawnień dziecko ukończy 25 rok życia. Jeśli data ukończenia 25 roku życia będzie inna niż data terminu ważności odnowionych uprawnień rodzica, uprawnienia dziecka, o którym mowa w niniejszym ustępie wygasną z dniem ukończenia przez nie 25 roku życia.
11. W sytuacji, w której Uczestnik Programu nie potwierdzi uprawnień do korzystania z benefitów na kolejny okres przez 1 rok od ich wygaśnięcia, Organizator może usunąć konto po uprzednim poinformowaniu Uczestnika Programu o zamiarze jego usunięcia za pośrednictwem systemu PKM lub poczty elektronicznej co najmniej 7 dni przed planowanym usunięciem.

§ 10.

[Wydawanie duplikatu karty fizycznej]

1. Duplikat karty fizycznej wydawany jest w przypadku:
 - 1) jej utraty;
 - 2) zniszczenia w stopniu uniemożliwiającym korzystanie z niej;
 - 3) zmiany danych osobowych Uczestnika Programu.
2. Wniosek o wydanie duplikatu karty Uczestnik Programu może złożyć wyłącznie w siedzibie Biura PKM na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 -2, do wniosku o wydanie duplikatu karty, Uczestnik Programu obowiązany jest dołączyć oświadczenie o utracie karty, którego wzór zamieszczony jest w załączniku nr 8 do Regulaminu.
4. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, do wniosku o wydanie duplikatu karty Uczestnik Programu obowiązany jest okazać do wglądu dokumenty potwierdzające zmianę danych osobowych.
5. Wydanie duplikatu, o którym mowa w ust. 1, nie wpływa na zmianę okresu ważności karty fizycznej ani przyznanych benefitów.
6. Wniosek o wydanie duplikatu karty fizycznej stanowi podstawę do unieważnienia pierwotnej karty fizycznej.

§ 11.

[Zasady użytkowania Polkowickiej Karty Mieszkańca]

1. Warunkiem skorzystania z Benefitów jest okazanie PKM Partnerowi Programu przed rozpoczęciem korzystania z usługi, przy wnoszeniu opłaty lub zakupie usługi, przy wstępie do instytucji lub na wydarzenie bądź podczas kontroli biletów, w celu weryfikacji uprawnień Uczestnika Programu.
2. Brak możliwości okazania Polkowickiej Karty Mieszkańca (tym samym potwierdzenia tożsamości) w chwili kontroli lub przyznawania benefitów nie stanowi podstawy do zgłaszania roszczeń wobec Organizatora.
3. Uczestnik Programu może korzystać tylko z aktualnie obowiązujących benefitów wskazanych w wykazie publikowanym na portalu PKM.

4. Uczestnik może zarządzać kartą za pośrednictwem konta Uczestnika Programu utworzonego w systemie PKM.
5. Benefity z tytułu posiadania Polkowickiej Karty Mieszkańca nie łączą się z innymi ulgami i zniżkami, chyba że Partner ustalił inne zasady udzielania ulg i zniżek.
6. Wszystkie benefity wynikające z Programu mają charakter czasowy.
7. Na żądanie Partnerów oferujących benefity, Uczestnik Programu zobowiązany jest do okazania PKM w celu potwierdzenia swojej tożsamości. Nieokazanie Polkowickiej Karty Mieszkańca jest powodem odmowy uwzględnienia uprawnień wynikających z posiadania PKM.
8. PKM dziecka do lat 18 w postaci elektronicznej może być udostępniana w systemie PKM innym członkom rodziny posiadającym PKM (rodzicom/rodzicom zastępczym/opiekunom prawnym), których konta są powiązane w grupie rodzinnej, celem okazania jej podczas korzystania z benefitów.
9. Uczestnik zobowiązany jest do:
 - 1) ochrony Polkowickiej Karty Mieszkańca przed utratą lub zniszczeniem;
 - 2) korzystania z PKM zgodnie z zasadami przyjętymi Regulaminem.
10. Polkowicka Karta Mieszkańca jest przypisana wyłącznie do Uczestnika Programu i nie może być używana przez osoby nieuprawnione.
11. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za udostępnianie Polkowickiej Karty Mieszkańca osobom trzecim przez Uczestnika Programu.
12. W przypadku utraty, zagubienia lub uszkodzenia Polkowickiej Karty Mieszkańca, Uczestnik Programu zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Organizatora.
13. Złożenie przez Uczestnika Programu Wniosku o rezygnację z udziału w Programie Polkowicka Karta Mieszkańca skutkuje zablokowaniem PKM. Wzór ww. wniosku stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu. Miejsce dostępu i złożenia wniosku określono w §4 ust. 1 pkt 2 Regulaminu.
14. Rezygnacja z udziału w Programie PKM rodzica jest równoznaczna z rezygnacją jego dziecka, o którym mowa w § 7 ust. 2 Regulaminu.
15. Organizator zastrzega sobie prawo do weryfikacji uprawnień Uczestnika Programu w czasie ich ważności.

§12.

[Zmiana Regulaminu]

1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian i aktualizacji Regulaminu, w szczególności w przypadku:
 - 1) zmiany przepisów prawa mających wpływ na realizację Programu,
 - 2) konieczności doprecyzowania postanowień Regulaminu,
 - 3) zmian organizacyjnych lub technicznych związanych z funkcjonowaniem Systemu PKM.
2. Uczestnik Programu ma możliwość zapoznania się z aktualną treścią Regulaminu, który udostępniany jest na Portalu PKM i w Biurze PKM.
3. Organizator informuje Uczestnika Programu o każdej zmianie Regulaminu poprzez publikację informacji na Portalu PKM, nie później niż 7 dni przed datą wejścia w życie zmian w treści Regulaminu.
4. Zmiany Regulaminu nie naruszają uprawnień nabytych przez Uczestników przed dniem wejścia w życie zmian, chyba że zmiany wynikają z obowiązujących przepisów prawa.
5. Uczestnik Programu, który nie akceptuje zmian Regulaminu, może zrezygnować z udziału w Programie przed dniem wejścia w życie zmian poprzez złożenie wniosku o rezygnację.

§13.

[Ochrona danych osobowych]

1. Przetwarzanie danych osobowych Użytkownika Systemu odbywa się na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 – RODO).

2. Szczegółowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych Użytkowników znajdują się w klauzuli informacyjnej stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§14.

[Postanowienia końcowe]

1. Nieprzestrzeganie Regulaminu przez Uczestnika Programu może skutkować usunięciem konta Uczestnika Programu i dezaktywacją PKM.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do czasowego zawieszenia funkcjonowania Programu Polkowicka Karta Mieszkańca w przypadku konieczności przeprowadzenia prac technicznych, organizacyjnych lub zmian wynikających z przepisów prawa.
3. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za czasową niedostępność systemu PKM wynikającą z przyczyn technicznych, w szczególności prac serwisowych, modernizacyjnych lub awarii systemów teleinformatycznych.
4. Integralnymi elementami niniejszego Regulaminu są:
 - 1) Załącznik nr 1 do Regulaminu – wzór graficzny Polkowickiej Karty Mieszkańca;
 - 2) Załącznik nr 2 do Regulaminu – wniosek o przystąpienie do Programu Polkowicka Karta Mieszkańca i wydanie karty;
 - 3) Załącznik nr 3 do Regulaminu – wniosek o rezygnację z udziału w Programie Polkowicka Karta Mieszkańca;
 - 4) Załącznik nr 4 do Regulaminu – klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych – Uczestnicy Programu Polkowicka Karta Mieszkańca;
 - 5) Załącznik nr 5 do Regulaminu – regulamin współpracy Partnerów z gminą Polkowice w ramach Programu Polkowicka Karta Mieszkańca;
 - 6) Załącznik nr 6 do Regulaminu – wniosek o dołączenie partnera do Programu Polkowicka Karta Mieszkańca;
 - 7) Załącznik nr 7 do Regulaminu – wzór Porozumienia o Partnerstwie w Programie Polkowickiej Karty Mieszkańca;
 - 8) Załącznik nr 8 do Regulaminu – wzory dokumentów pomocniczych;
 - 9) Załącznik nr 9 do Regulaminu – Wniosek o odnowienie uprawnień Polkowickiej Karty Mieszkańca;
 - 10) Załącznik nr 10 do Regulaminu – wniosek o przyznanie uprawnień do Programu Polkowicka Karta Mieszkańca dla osób uczących się w wieku pomiędzy 18 a 25 rokiem życia.



**WNIOSEK
O PRZYSTĄPIENIE DO PROGRAMU POLKOWICKA KARTA MIESZKAŃCA I WYDANIE KARTY**

Wnioskuję o: *(proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)*

- ☐ przystąpienie do Programu PKM, wydanie karty wirtualnej oraz nadanie uprawnień
- ☐ wydanie karty fizycznej:
- ☐ po raz pierwszy
- ☐ duplikatu z powodu:
- ☐ utraty lub uszkodzenia uniemożliwiającego korzystanie z karty* ☐ zmiany danych osobowych**

DANE WNIOSKODAWCY:

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

PESEL:

Adres zamieszkania:

Ulica, nr budynku/nr mieszkania:

Kod pocztowy, miasto: -

Adres e-mail:

Nr telefonu do aktywacji karty wirtualnej:

**Czy wniosek składany przez
Pełnomocnika?:**

TAK ☐ NIE ☐

DANE PEŁNOMOCNIKA

Imię:

Nazwisko:

* należy dołączyć oświadczenie o utracie lub uszkodzeniu karty fizycznej

** należy okazać do wglądu dokumenty potwierdzające zmianę danych osobowych

☐ **Wnioskuje również o wydanie karty dla dziecka, które nie ukończyło 18 roku życia, na podstawie dziedziczenia przez dziecko moich uprawnień poprzez powiązanie mojego konta z kontem dziecka:** (proszę zaznaczyć, jeśli dotyczy)

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Stopień pokrewieństwa	Adres e-mail	Numer telefonu komórkowego, na który ma zostać aktywowana karta mobilna
1.					
2.					
3.					
4.					

☐ **Wnioskuje również o powiązanie mojego konta z kontem mojego dziecka, które ukończyło 18 rok życia, nie ukończyło 25 roku życia, uczy się i nie osiąga dochodów, w celu dziedziczenia moich uprawnień przez dziecko:** (proszę zaznaczyć, jeśli dotyczy)

Lp.	Imię i nazwisko	PESEL	Stopień pokrewieństwa	Login dziecka w systemie PKM
1.				
2.				
3.				
4.				

Numer karty rodzica
(jeżeli karta została już wydana)

--	--	--	--	--	--	--	--

OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY

1. **Oświadczam, że zamieszkuję na terenie gminy Polkowice i spełniam następujące kryteria określone w Regulaminie:** (proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)

- ☐ rozliczyłam/rozliczyłem podatek dochodowy w Polkowicach
- ☐ podatek dochodowy rozliczył za mnie organ rentowy na podstawie PIT-40A
- ☐ jestem osobą zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Polkowicach jako osoba bezrobotna
- ☐ jestem osobą korzystającą ze świadczeń udzielonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Polkowicach
- ☐ nie ukończyłam/nie ukończyłem 26 roku życia, osiągam dochody i korzystałam z ulgi PIT zerowy dla młodych
- ☐ prowadzę działalność rolniczą nieopodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych
- ☐ jestem pełnoletnim domownikiem rolnika prowadzącego działalność rolniczą nieopodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych

2. Oświadczam, że podane przeze mnie dane osobowe oraz wszelkie informacje są pełne i prawdziwe.
3. Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się i akceptuję Regulamin Programu Polkowickiej Karty Mieszkańca.
4. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
5. Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Organizatora o wszelkich zmianach danych zawartych w niniejszym wniosku.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy lub Pełnomocnika)

Upoważnienie do odbioru karty/kart (proszę wypełnić tylko w przypadku, gdy karty odbierze inna osoba)

Do odbioru karty/kart upoważniam:

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje urzędowe (wypełnia pracownik Biura PKM)

Do wniosku okazano do wglądu następujące dokumenty:

- ☐ dowód osobisty lub inny dokument tożsamości Wnioskodawcy
- ☐ oryginał dokumentu potwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa oraz dowód osobisty lub inny dokument tożsamości Pełnomocnika
- ☐ pierwszą stronę zeznania PIT za rok podatkowy
- ☐ UPO do zeznania PIT..... za rok podatkowy
- ☐ oświadczenie o osiągnięciu w roku podatkowym wyłącznie dochodu wynikającego z deklaracji PIT-40A i nieskładaniu żadnego innego zeznania PIT
- ☐ zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach o statusie osoby bezrobotnej
- ☐ decyzja Ośrodka Pomocy Społecznej w Polkowicach o korzystaniu ze świadczeń wymienionych w § 2 pkt 26 Regulaminu
- ☐ oświadczenie o nieosiągnięciu dochodu opodatkowanego podatkiem dochodowym od osób fizycznych za rok i nieskładaniu żadnego zeznania PIT za ten rok
- ☐ zaświadczenie z Urzędu Skarbowego w Polkowicach o osiągnięciu za rok podatkowy wyłącznie przychodu osiąganego przez osoby do 26. roku życia, objętego zwolnieniem od podatku dochodowego od osób fizycznych
- ☐ decyzja Burmistrza Polkowic o wymiarze podatku rolnego na rok
- ☐ zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające podleganie ubezpieczeniu społecznemu rolników
- ☐ zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające posiadanie statusu pełnoletniego domownika rolnika
- ☐ inne (wymienić jakie):

Potwierdzam przyjęcie wniosku i weryfikację tożsamości z danymi zawartymi we wniosku.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis i pieczęć pracownika Biura PKM)

Potwierdzenie odbioru kart/karty

Potwierdzam odbiór kart/karty:

Nr:

--	--	--	--	--	--	--	--

,

Nr:

--	--	--	--	--	--	--	--

,

Nr:

--	--	--	--	--	--	--	--

Nr:

--	--	--	--	--	--	--	--

,

Nr:

--	--	--	--	--	--	--	--

,

Nr:

--	--	--	--	--	--	--	--

Nr:

--	--	--	--	--	--	--	--

,

Nr:

--	--	--	--	--	--	--	--

,

Nr:

--	--	--	--	--	--	--	--

oraz zgodność danych na nich/niej zawartych z danymi zawartymi we wniosku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej karty)

WNIOSEK
O REZYGNACJĘ Z UDZIAŁU W PROGRAMIE POLKOWICKA KARTA MIESZKAŃCA

Wnioskuje o rezygnację z udziału w Programie Polkowicka Karta Mieszkańca.

DANE UCZESTNIKA:

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

PESEL:

Nr PKM:

Adres zamieszkania:

Ulica, nr budynku/nr mieszkania:

Kod pocztowy, Miasto: -

Adres e-mail:

Czy wniosek składany przez

Pełnomocnika w imieniu Uczestnika?:

TAK

☐

NIE

☐

Imię:

Nazwisko:

Niniejszym oświadczam, że rezygnuję z uczestnictwa w Programie Polkowicka Karta Mieszkańca.

.....
(czytelny podpis Uczestnika Programu)

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH – Uczestnicy
Programu Polkowicka Karta Mieszkańca**

1. Administrator Pani/Pana danych:

Burmistrz Polkowic, z siedzibą w Urzędzie Gminy Polkowice, Rynek 1, 59-100 Polkowice,
tel. 76 749 60 00, kancelaria@gmina.polkowice.pl

2. Inspektor Ochrony Danych:

We wszelkich sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się
z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@gmina.polkowice.pl

3. Dane osobowe uczestników Programu Polkowickiej Karty Mieszkańca są przetwarzane na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. e) RODO przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej w związku z art. 7 ustawy o samorządzie gminnym w celu:
 - a) umożliwienia przystąpienia do Programu i wydania karty wirtualnej w aplikacji PKM,
 - b) realizacji zadań publicznych polegających na wdrażaniu działań promujących Gminę Polkowice, w tym przyznawania ulg, zniżek i preferencji dla mieszkańców,
 - c) bieżącej obsługi Programu, w tym odnowienia uprawnień i informowania uczestników o statusie oraz możliwościach korzystania z karty,
 - d) prowadzenia komunikacji z uczestnikami Programu (zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej),
 - e) przeprowadzania badań ankietowych, działań promocyjnych i konkursów.
- 2) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze archiwizacji danych, zgodnie z:
 - ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych

4. Okres przechowywania:

Dane osobowe uczestników Programu będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane, tj. udziału w Programie Polkowickiej Karty Mieszkańca oraz obsługi związanych z tym uprawnień.

Po zrealizowaniu celu dane będą przetwarzane wyłącznie do celów archiwalnych – przez okres wynikający z przepisów prawa oraz zgodnie z obowiązującymi w Gminie Polkowice przepisami wewnętrznymi dotyczącymi archiwizacji dokumentacji.

Dane osobowe przetwarzane na podstawie udzielonej zgody (np. na otrzymywanie newsletteru lub informacji promocyjnych) będą przechowywane do czasu jej wycofania, jednak nie dłużej niż do zakończenia udziału w Programie.

5. Odbiorcy:

Dane osobowe udostępnione przez Uczestnika Programu mogą być przekazywane:

- a) **podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa**, np. organom administracji publicznej – wyłącznie w przypadkach i w zakresie przewidzianym przepisami,
- b) **podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie administratora**, na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych – w szczególności firmom świadczącym usługi związane z obsługą systemów informatycznych, dostawcami oprogramowania i aplikacji, a także firmom wspierającym organizację i realizację Programu.

6. Przysługujące Pani/Panu prawa:

- 1) Prawo żądania dostępu do danych;
- 2) Prawo żądania sprostowania danych;
- 3) Prawo żądania usunięcia danych;
- 4) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania;
- 5) Prawo żądania przenoszenia danych;
- 6) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Prawo wniesienia sprzeciwu:

Informujemy, że przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO. W przypadku wyrażenia sprzeciwu, nie będziemy mogli przetwarzać podanych danych do celów, wobec których sprzeciw został zgłoszony, chyba że wykazemy istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności, takich jak ustalenie, dochodzenie lub obrona przed roszczeniami.

8. Obowiązek podania danych:

Udział w Programie PKM jest dobrowolny, jednak podanie danych osobowych — w tym numeru telefonu komórkowego oraz adresu e-mail — jest niezbędne do:

- a) przystąpienia do Programu,
- b) założenia konta w aplikacji PKM i przesłania tokenu potwierdzającego rejestrację,
- c) wydania karty (w tym karty wirtualnej w aplikacji PKM),
- d) korzystania z przysługujących ulg, zniżek i preferencji.

REGULAMIN
WSPÓŁPRACY PARTNERÓW Z GMINĄ POLKOWICE
W RAMACH PROGRAMU POLKOWICKA KARTA MIESZKAŃCA

zwanym Regulaminem Współpracy

1. Regulamin Współpracy określa zasady współpracy Partnerów z Gminą Polkowice będącą Organizatorem Programu Polkowicka Karta Mieszkańca.

2. Partnerzy Programu przystępują do Programu na zasadzie dobrowolności.

3. Warunkiem przystąpienia do Programu jest złożenie przez uprawnionego reprezentanta firmy/jednostki Wniosku o dołączenie Partnera do Programu Polkowicka Karta Mieszkańca (wzór stanowi załącznik nr 6 do Regulaminu) oraz zawarcie Porozumienia z Organizatorem, wzór którego stanowi załącznik nr 7 do Regulaminu. Wniosek jest dostępny wyłącznie w Systemie PKM.

4. Partner, po zawarciu Porozumienia z Organizatorem realizuje swoje działania w Programie PKM wyłącznie elektronicznie w Systemie PKM.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do zawarcia Porozumień z wybranymi firmami/jednostkami, na zasadach ustalonych w toku negocjacji z założeniem, że Status Partnera Programu Polkowicka Karta Mieszkańca może zostać nadany firmie/jednostce, której oferta (zadeklarowana we Wniosku o dołączenie Partnera do Programu) w ocenie Organizatora spełnia kryteria wystarczającego zakresu Benefitów dla Uczestników Programu.

6. Organizator w ramach Programu Polkowickiej Karty Mieszkańca zapewnia Partnerom promocję poprzez ekspozycję logotypu, danych adresowych Partnera oraz ofert objętych Benefitem na Portalu PKM oraz w innych materiałach informacyjnych i promocyjnych Organizatora dotyczących PKM.

7. Organizator zapewnia Partnerowi w szczególności:

- 1) umieszczenia wykazu Partnerów Programu na Portalu PKM;
- 2) umożliwienie Partnerowi korzystania z Systemu w zakresie m.in.:
 - a) samodzielnej edycji wizytówki firmy,
 - b) definiowania i ekspozycji na Portalu PKM zadeklarowanych Benefitów, promocji lub wydarzeń z określeniem czasu ich trwania oraz innych parametrów. Partner może rozszerzać zakres przez okresowe promocje lub wydarzenia.
 - c) umieszczania informacji o organizowanych wydarzeniach promocyjnych dla Uczestników Programu;
- 3) udostępnienia Partnerom dostępu do aplikacji, zabezpieczonej indywidualnym loginem i hasłem, służącej do odczytywania Uprawnień Uczestników Programu Polkowicka Karta Mieszkańca;
- 4) rozpowszechniania informacji o Partnerze oraz Benefitach, jakie oferuje on Uczestnikom Programu w środkach komunikacji elektronicznej.

8. Partner zobowiązany jest do:

- 1) stosowania Benefitów dla Uczestników Programu Polkowickiej Karty Mieszkańca zgodnie z Porozumieniem;
- 2) oznaczenia swojego miejsca działalności jako Partnera w Programie;

- 3) zamieszczania przez cały okres uczestnictwa w Programie, w publikowanych przez siebie materiałach promocyjnych informacji o honorowaniu Polkowickiej Karty Mieszkańca;
- 4) przekazywania aktualnych danych rejestrowych albo adresowych do wykazu Partnerów Programu, prowadzonego przez Organizatora oraz informowania o zachodzących zmianach danych bądź rezygnacji z Programu z zachowaniem zapisu ust. 17;
- 5) zachowania zasad ostrożności i staranności w przechowywaniu i używaniu swoich danych dostępowych do Portalu PKM oraz Systemu;
- 6) przestrzegania pozostałych uregulowań zawartych w Porozumieniu.

9. Koszty związane z udzielanymi Benefitami dla Uczestników Programu ponoszą Partnerzy.

10. Partner przygotowuje materiały o swoim przedsiębiorstwie zgodnie warunkami ustalonymi z Organizatorem w Porozumieniu.

11. Partner na Portalu PKM może umieszczać treści, do których przysługuje mu tytuł prawny, w tym logotypy, znaki towarowe i fotografie, a także wizerunki osób, które na to wyraziły zgodę lub w przypadku, gdy zgoda taka nie jest wymagana.

12. Zabrania się Partnerowi umieszczania na Portalu PKM treści oraz organizowania wydarzeń i promocji w ramach Programu, które:

- 1) są przesyczone erotyzmem oraz 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 Organizatora;
- 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) zawierają treści i wizualizacje przedstawiające przedmiotowe traktowanie człowieka uwłaczając jego godności;
- 7) naruszają przyjęte zasady współżycia społecznego oraz dobre obyczaje;
- 8) propagują postawy kwestionujące prawa zwierząt, sugerując niehumanitarne traktowanie zwierząt (z wyjątkiem potrzeb kampanii społecznych);
- 9) zachęcają do korzystania z rzeczy i przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla użytkownika oraz jego otoczenia;
- 10) zachęcają do używania produktów tytoniowych;
- 11) są niezgodne z przepisami prawa;
- 12) są sprzeczne z Kodeksem Etyki Reklam.

13. Partner odpowiada za treści umieszczane przez siebie i osoby przez siebie upoważnione do obsługi konta Partnera na Portalu PKM, w tym za naruszenie praw osób i podmiotów trzecich, także jeśli do umieszczenia treści zabronionych doszło w wyniku pozyskania danych dostępowych do konta Partnera przez osoby niepowołane w wyniku niezachowania zasad bezpieczeństwa.

14. Organizator może wykluczyć Partnera z Programu, jeżeli Partner:

- 1) nie przestrzega Regulaminu Współpracy lub;
- 2) nie przestrzega warunków Porozumienia zawartego z Organizatorem lub;

- 3) nie wywiązuje się z zadeklarowanych zobowiązań (udzielania Benefitów) dla Uczestników Programu,
- 4) usunie z Portalu PKM wszystkie zadeklarowane Benefity dla Uczestników Programu.

15. Wykluczenie następuje poprzez wypowiedzenie przez Organizatora Porozumienia ze skutkiem natychmiastowym. Po doręczeniu powyższego oświadczenia na piśmie Organizator niezwłocznie blokuje Partnerowi dostęp do Portalu PKM.

16. W przypadku stwierdzenia treści naruszających prawa osób trzecich lub zakazy określone w ust. 11 i 12 Organizator Programu może wstrzymać ich ekspozycję i zablokować dostęp Partnera do Portalu PKM w trybie natychmiastowym.

17. Partner może w każdym czasie trwania Porozumienia zrezygnować z uczestnictwa w Programie z ważnego powodu. Rezygnacja z Programu następuje poprzez wypowiedzenie przez Partnera Porozumienia z zachowaniem terminu wypowiedzenia wskazanym w Porozumieniu, poprzez złożenie stosownego oświadczenia na piśmie. Po upływie okresu wypowiedzenia określonego w umowie konto Partnera w Programie zostanie zablokowane.

18. Partner po rezygnacji z uczestnictwa w Programie lub wykluczeniu go z Programu nie może posługiwać się żadnymi materiałami i wyposażeniem związanym z Programem i jest zobowiązany do usunięcia wszelkich oznaczeń i informacji o Programie.

19. W celu zapewnienia spójności wizerunku Programu i maksymalizację efektywności działań promocyjnych Programu Organizator przekaze Partnerowi projekty graficzne niezbędne do realizacji działań promocyjnych Programu zgodnie warunkami ustalonymi z Organizatorem w Porozumieniu.

20. Organizator nie ponosi odpowiedzialności za:

- 1) wady oraz jakość usług i towarów oferowanych przez Partnerów objętych jako Benefity w ramach Programu;
- 2) niewykonanie lub nienależyte wykonanie umów przez Partnerów;
- 3) treść ofert proponowanych Uczestnikom Programu przez Partnerów;
- 4) treści publikowane przez Partnerów na Portalu PKM;
- 5) działania i zaniechania Partnerów, które wyrządzą lub mogą wyrządzić szkodę Uczestnikom Programu lub osobom trzecim;
- 6) naruszenie praw własności intelektualnej, własności przemysłowej oraz dóbr osobistych przez Partnera.

WNIOSEK O DOŁĄCZENIE PARTNERA DO PROGRAMU POLKOWICKA KARTA MIESZKAŃCA

Wnioskuję o dołączenie do Programu Polkowicka Karta Mieszkańca.

DANE FIRMY:

Nazwa Firmy *):

Nazwa marki własnej:

NIP*)

REGON

KRS

Adres Firmy:

Ulica nr budynku/nr mieszkania*):

Kod pocztowy, Miasto*):

 -

Adres poczty elektronicznej:

Nr telefonu*)

Adres strony www:

Propozycja udzielanych Benefitów w ramach Programu Polkowicka Karty Mieszkańca: *(w tym m.in.: zakres Benefitów, okres trwania, miejsce realizacji itp.)*

.....
.....
.....

Oświadczam, że *):

- 1) zapoznałem się z Regulaminem Programu Polkowicka Karta Mieszkańca i akceptuję jego warunki;
- 2) zgadzam się na wykorzystanie moich materiałów promocyjnych (zdjęć, filmów, tekstów) przez Organizatora Programu w celach promocyjnych, marketingowych i informacyjnych;
- 3) jestem autorem/właścicielem praw autorskich do materiałów promocyjnych, które zamierzam udostępnić, oraz że nie naruszają one praw osób trzecich;
- 4) akceptuję fakt, iż Organizator ma prawo odmowy wykorzystania materiałów promocyjnych, jeśli nie spełniają one określonych przez Organizatora kryteriów, np. technicznych;

- 5) akceptuję fakt, że Organizator zastrzega sobie prawo do zawarcia Porozumień z wybranymi firmami/jednostkami, na zasadach ustalonych w toku negocjacji z założeniem, że Status Partnera Programu Polkowicka Karta Mieszkańca może zostać nadany firmie/jednostce, której oferta (zadeklarowana w niniejszym) w ocenie Organizatora spełnia kryteria wystarczającego zakresu Benefitów dla Uczestników Programu.

*) pola obowiązkowe

WZÓR

POROZUMIENIE O PARTNERSTWIE W PROGRAMIE POLKOWICKA KARTA MIESZKAŃCA

zawarte w dniu w Polkowicach, pomiędzy:

Gminą Polkowice - Urzędem Gminy Polkowice
z siedzibą w Polkowicach, ul. Rynek 1, 59-100 Polkowice, NIP 692-22-53-936,
reprezentowaną przez:
zwaną dalej „Organizatorem”

a
z siedzibą w ul., NIP....., reprezentowanym
przez: na podstawie,
– zwanym dalej „Partnerem”

w dalszej części niniejszego Porozumienia określani także łącznie jako „Strony”, a każde z nich z osobna jako „Strona”.

§ 1.

Partner wyraża chęć współpracy z Organizatorem w zakresie udzielania Benefitów Uczestnikom Programu Polkowicka Karta Mieszkańca, przyjętego uchwałą Rady Miejskiej w Polkowicach nr XI/120/25 z dnia 11 lutego 2025 r. w sprawie wprowadzenia i realizacji Programu „Polkowicka Karta Mieszkańca”. Zasady Programu zawarte są w Regulaminie Programu Polkowicka Karta Mieszkańca wprowadzonym Zarządzeniem nr Burmistrza Polkowic z dnia zwanym dalej Regulaminem.

§ 2.

1. Partner zobowiązuje się do realizacji oferowanych przez niego Benefitów, w tym: ulg, zniżek lub preferencji na rzecz Uczestników Programu Polkowicka Karta Mieszkańca, którzy Uprawnienia do Benefitów potwierdzą ważną Polkowicką Kartą Mieszkańca w formie fizycznej Karty lub Kartą wirtualną w Aplikacji PKM w zakresie określonym we Wniosku o dołączenie Partnera do Programu.

2. Zakres Benefitów, o których mowa w ust. 1, oraz zakres towarów i usług nimi objętych, okres ich obowiązywania oraz miejsca, w których będą one realizowane Partner definiuje i eksponuje na Portalu PKM. Partner może rozszerzać zakres przez okresowe promocje lub wydarzenia. Każde rozszerzenie, edycja lub zmiana ww. zakresów następuje po akceptacji Organizatora w systemie PKM. W przypadku braku akceptacji Organizatora na zmianę zakresu Partner ma prawo rozwiązać porozumienie zgodnie z zapisami §9 ust. 2.

§ 3.

Partner zobowiązany jest do udzielania Benefitów, o których mowa w § 2, po okazaniu przez Uczestnika, Polkowickiej Karty Mieszkańca w formie Karty fizycznej lub Karty wirtualnej, o ile Uczestnik Programu posiada do nich Uprawnienia.

§ 4.

1. W celu realizacji Porozumienia Organizator zobowiązuje się do:

- 1) udostępnienia informacji na temat Benefitów oferowanych przez Partnera na Portalu PKM oraz w Aplikacji PKM wraz ze wskazaniem miejsca i sposobu ich realizacji, po przekazaniu takich informacji przez Partnera;
- 2) informowania i promowania Benefitów oferowanych przez Partnera w innych niż określone w pkt 1 dostępnych dla Organizatora formach;
- 3) udostępnienia materiałów reklamowych informujących o Polkowickiej Karcie Mieszkańca,
- 4) nieodpłatnego umożliwienia Partnerowi dostępu do aplikacji służącej do odczytywania ważności Polkowickiej Karty Mieszkańca oraz umożliwienia weryfikacji karty za pośrednictwem Systemu PKM;
- 5) zapewnienia Partnerowi dostępu do Systemu PKM w zakresie:
 - a) samodzielnej edycji wizytówki firmy,
 - b) definiowania i ekspozycji na Portalu PKM zadeklarowanych Benefitów, promocji lub wydarzeń z określeniem czasu ich trwania oraz innych parametrów,
 - c) umieszczania informacji o organizowanych wydarzeniach promocyjnych dla Uczestników Programu, na zasadach, o których mowa w §2 ust. 2.

2. Partner może wyznaczyć Przedstawiciela Partnera, tj. pracownika Partnera lub inną osobę, którą Partner upoważnił do działania w swoim imieniu na Portalu PKM, m.in. do dokonywania weryfikacji uprawnień do przyznania Benefitów użytkownikom, definiowania nowych promocji i definiowania nowych wydarzeń. Partner ponosi pełną odpowiedzialność za działania swojego przedstawiciela lub osób, którym ujawnił dane dostępowe do Portalu PKM.

§ 5.

1. W celu realizacji przedmiotu porozumienia Partner zobowiązuje się do:

- 1) oznaczenia swoich lokali naklejką informującą o honorowaniu Polkowickiej Karty Mieszkańca, poprzez umieszczenie jej w widocznym miejscu (np. na drzwiach wejściowych do lokalu, w witrynie lokalu);
- 2) umieszczania informacji na temat udzielanych Benefitów dla Uczestników Programu Polkowickiej Karty Mieszkańca, na swojej stronie internetowej (w przypadku jej posiadania) oraz w miejscach wykonywania działalności, jak również w materiałach informacyjno-promocyjnych;
- 3) finansowania we własnym zakresie i na własny koszt udzielonych użytkownikom Polkowickiej Karty Mieszkańca Benefitów oraz ewentualnych dodatkowych kosztów z tym związanych;
- 4) przesłania po zawarciu Porozumienia logotypu (w formacie JPG lub PNG, rozmiar 300x300 pikseli, rozdzielczość 72 dpi), który nie będzie naruszał praw osób trzecich, w tym dóbr osobistych oraz majątkowych praw autorskich. Logotyp należy przesłać na adres: w tytule podając firmę Partnera z dopiskiem „materiały promocyjne” wraz z aktualnymi danymi kontaktowymi do osoby odpowiedzialnej za ich przygotowanie;
- 5) przestrzegania postanowień Regulaminu Współpracy, którego aktualna wersja jest dostępna na Portalu Karty oraz w Biurze PKM.

2. Partner wyraża zgodę na umieszczenie jego danych teleadresowych, informacji o udzielanych Benefitach oraz przekazanego logotypu we wszelkich materiałach informacyjno-promocyjnych dotyczących Polkowickiej Karty Mieszkańca w tym na Portalu PKM, w gminnych mediach społecznościowych i gminnych publikatorach.

§ 6.

Partner ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec podmiotów i osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją niniejszego Porozumienia, w tym, gdy udostępnione przez niego logo lub inne

materiały informacyjno-promocyjne będą niezgodne z obowiązującymi przepisami prawa lub będą naruszały prawa podmiotów lub osób trzecich, w szczególności majątkowe lub osobiste prawa autorskie i prawa pokrewne, prawa własności intelektualnej, dobra osobiste lub dane osobowe. Partner zobowiązuje się zaspokoić uzasadnione roszczenia zgłoszone przez podmioty lub osoby trzecie oraz zwolnić Organizatora z obowiązku zaspokojenia uzasadnionych roszczeń, jak również zwróci Organizatorowi w pełnej wysokości wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie wszelkie koszty poniesione przez Organizatora, w związku z opisanymi wyżej naruszeniami lub nieprawidłowościami.

§ 7.

1. Koszty związane z zawarciem i realizacją niniejszego Porozumienia ponosi we własnym zakresie każda ze Stron.
2. Koszty związane z realizacją przez Partnera Benefitów nie są finansowane przez Organizatora.
3. Każda ze Stron porozumienia realizuje swoje obowiązki we własnym imieniu, na własne ryzyko i swój koszt.

§ 8.

Postanowienia niniejszego Porozumienia nie stanowią przeszkody dla samodzielnej realizacji przez Strony innych projektów lub do ich realizacji we współpracy z innymi podmiotami.

§ 9.

1. Porozumienie zawiera się na okres:
2. Każda ze Stron z ważnego powodu ma prawo rozwiązać Porozumienie z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia, poprzez przekazanie drugiej Stronie oświadczenia złożonego w formie pisemnej pod rygorem nieważności zawierającego wskazanie przyczyn wypowiedzenia Porozumienia. Celem uniknięcia wątpliwości Strony zgodnie ustalają, że za ważny powód traktują w szczególności naruszenie któregośkolwiek postanowienia niniejszego porozumienia albo któregośkolwiek postanowienia z załącznika nr 5 do Regulaminu Programu Polkowicka Karta Mieszkańca.
3. Porozumienie może być rozwiązane za porozumieniem Stron przed upływem okresu wypowiedzenia, o którym mowa w ust. 2 w przypadku wystąpienia okoliczności uniemożliwiających wykonanie zadania, niezależnych od woli Stron.
4. W przypadku rażącego niewywiązywania się z obowiązków określonych w Porozumieniu przez którąkolwiek ze Stron, drugiej Stronie przysługuje prawo wypowiedzenia Porozumienia ze skutkiem natychmiastowym, poprzez złożenie oświadczenia w formie pisemnej pod rygorem nieważności, zawierającego wskazanie przyczyn wypowiedzenia Porozumienia. Dopuszcza się przesłanie ww. oświadczenia za pośrednictwem poczty elektronicznej, przy czym należy następnie oryginał dokumentu dostarczyć niezwłocznie Stronie.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, 3 i 4 Organizator Programu zablokuje Partnerowi dostęp do Portalu PKM w terminach określonych w Regulaminie Współpracy.
6. Strony ustalają, iż osobami do kontaktów roboczych są:
 - a) ze strony Organizatora:, tel., adres poczty elektronicznej:
 - b) ze strony Partnera:, tel., adres poczty elektronicznej:
7. Strony zgodnie ustalają, że dopuszcza się zmianę osób do kontaktów roboczych. Niniejsze zmiany odbywać się będą poprzez poinformowanie strony o zaistnieniu tego faktu i nie wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej w postaci aneksu do Porozumienia.

§ 10.

1. W sprawach nieuregulowanych Porozumieniem mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
2. Wszelkie zmiany treści Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
3. Strony nie dopuszczają formy dokumentowej, o której mowa w art. 77² ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny dla jakichkolwiek oświadczeń woli lub wiedzy składanych sobie wzajemnie, czyniąc formę pisemną pod rygorem nieważności formą wyłączną z zastrzeżeniem §9 ust. 7.
4. Spory wynikłe z Porozumienia rozstrzygane będą w pierwszej kolejności w drodze negocjacji między Stronami, a w przypadku nieosiągnięcia porozumienia przez sąd właściwy dla siedziby Organizatora.
5. Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych stanowi załącznik do niniejszej umowy.
6. Użyte w Porozumieniu określenia są zdefiniowane w Regulaminie.
7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Organizator:

Partner:

**KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH – Partnerzy
Programu Polkowicka Karta Mieszkańca**

1. Administrator danych osobowych:

Burmistrz Polkowic z siedzibą w Urzędzie Gminy Polkowice, ul. Rynek 1, 59-100 Polkowice,
tel. 76 749 60 00, e-mail: kancelaria@gmina.polkowice.pl

2. Inspektor ochrony danych:

Kontakt: iod@gmina.polkowice.pl

3. Cel i podstawa przetwarzania:

Dane osobowe przedstawicieli Partnera Programu Polkowicka Karta Mieszkańca oraz osób kontaktowych przetwarzane są w celu:

- a) zawarcia i realizacji Porozumienia o partnerstwie w Programie Polkowicka Karta Mieszkańca – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b) RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy),
- b) realizacji zadań wynikających z ustawy o samorządzie gminnym – promocja programu oraz Gminy – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (zadania realizowane w interesie publicznym),
- c) prowadzenia komunikacji służbowej i przekazywania informacji dotyczących funkcjonowania Programu - art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (zadania realizowane w interesie publicznym)
- d) realizacji obowiązków prawnych, w szczególności w zakresie archiwizacji dokumentów – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r.

4. Okres przechowywania danych:

Dane będą przechowywane przez okres realizacji Porozumienia oraz przez okres wynikający z przepisów o archiwizacji dokumentacji.

5. Odbiorcy danych:

Dane mogą być udostępniane:

- a) podmiotom upoważnionym na mocy przepisów prawa,
- b) podmiotom przetwarzającym dane na zlecenie Administratora, np. podmiotom utrzymującym system informatyczny Programu PKM, z którymi zawarto umowy powierzenia przetwarzania danych.

6. Prawa osoby, której dane dotyczą:

Przysługuje prawo do żądania:

- a) dostępu do swoich danych,
- b) sprostowania danych,
- c) ograniczenia przetwarzania,
- d) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- e) usunięcia danych (w przypadkach określonych w RODO),
- f) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

7. Dobrowolność podania danych:

Podanie danych jest niezbędne do zawarcia i realizacji porozumienia. Odmowa ich podania może uniemożliwić nawiązanie lub kontynuację współpracy w ramach Programu.

8. Źródło danych pracowników wskazanych do realizacji porozumienia:

Dane osobowe zostały przekazane Administratorowi przez Partnera w związku z zawarciem Porozumienia o partnerstwie oraz podczas dalszej współpracy w ramach Programu.

WZORY DOKUMENTÓW POMOCNICZYCH

Polkowice, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania: ulica, nr budynku, nr lokalu

.....
Kod pocztowy, miasto

.....
PESEL

Oświadczenie o braku dochodów

Oświadczam, że w ostatnim roku podatkowym nie osiągnęłam/ nie osiągnąłem żadnych dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem dochodowym od osób fizycznych i nie składałam/ nie składałem żadnej deklaracji podatkowej za ww. rok do urzędu skarbowego.

Oświadczam również, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym i są niezbędne do rozpatrzenia mojego wniosku o uczestnictwo w Programie Polkowicka Karta Mieszkańca.

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Polkowice, dnia.....

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania: ulica, nr budynku, nr lokalu

.....
Kod pocztowy, miasto

.....
PESEL

Oświadczenie dotyczące dochodu wynikającego z deklaracji PIT-40A

Oświadczam, że poza dochodem/przychodem wynikającym z deklaracji PIT-40A za rok podatkowy, nie osiągnęłam/ nie osiągnąłem innych dochodów/przychodów za ten rok i w związku z tym nie składałam/nie składałem w urzędzie skarbowym żadnego zeznania PIT za wyżej wskazany rok podatkowy.

Oświadczam również, że powyższe informacje są zgodne ze stanem faktycznym i są niezbędne do rozpatrzenia mojego wniosku o uczestnictwo w Programie Polkowicka Karta Mieszkańca.

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Polkowice, dnia

Pieczczę uczelni/szkoły

Zaświadczenie o pobieraniu nauki

Niniejszym zaświadcza się, że:

Imię i nazwisko studenta/ucznia *):

Adres zamieszkania:

Numer albumu/indeksu/legitymacji *):

Kierunek studiów/klasa *):

Rok studiów/klasa *):

jest studentem/ucznem*) powyższej uczelni/szkoły*) i jest aktualnie wpisany/a na listę studentów/uczniów*). **Powyższe zaświadczenie wystawia się w celu umożliwienia wnioskowania o uczestnictwo w Programie Polkowickiej Karty Mieszkańca, uprawniającej do korzystania z ulg przysługujących studentom i uczniom, którzy ukończyli 18 r. ż i nadal się uczą.**

.....
(czytelny podpis upoważnionego przedstawiciela uczelni/szkoły)

* niepotrzebne skreślić

Polkowice, dnia

.....
Imię i nazwisko

.....
Adres zamieszkania: ulica, nr budynku, nr lokalu

.....
Kod pocztowy, miasto

.....
PESEL

Oświadczenie o utracie lub uszkodzeniu karty fizycznej

Oświadczam, że moja Karta fizyczna PKM nr:

--	--	--	--	--	--	--

została: *(proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)*

- ☐ utracona z powodu
- ☐ zgubienia
 - ☐ kradzieży
- ☐ uszkodzona w stopniu uniemożliwiającym korzystanie z niej.

.....
(czytelny podpis Uczestnika)

WNIOSEK O ODNOWIENIE UPRAWNIEN POLKOWICKIEJ KARTY MIESZKAŃCA

DANE UCZESTNIKA PROGRAMU

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Numer karty

Adres zamieszkania:

Ulica, nr budynku/nr mieszkania:

Kod pocztowy, miasto: -

Czy wniosek składany przez
Pełnomocnika?:

TAK NIE

DANE PEŁNOMOCNIKA

Imię:

Nazwisko:

OŚWIADCZENIA UCZESTNIKA PROGRAMU

1. Oświadczam, że nadal zamieszkuję na terenie gminy Polkowice i spełniam następujące kryteria określone w Regulaminie: (zaznacz właściwy kwadrat):

☐ rozliczyłam/rozliczyłem podatek dochodowy w Polkowicach

☐ podatek dochodowy rozliczył za mnie organ rentowy na podstawie PIT-40A

☐ jestem osobą zarejestrowaną w Powiatowym Urzędzie Pracy w Polkowicach jako osoba bezrobotna

☐ jestem osobą korzystającą ze świadczeń udzielonych przez Ośrodek Pomocy Społecznej w Polkowicach

☐ nie ukończyłam/nie ukończyłem 26 roku życia, osiągam dochody i korzystałam z ulgi PIT zerowy dla młodych

☐ prowadzę działalność rolniczą nieopodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych

☐ jestem pełnoletnim domownikiem rolnika prowadzącego działalność rolniczą nieopodatkowaną podatkiem dochodowym od osób fizycznych

2. Oświadczam, że podane przeze mnie dane osobowe oraz wszelkie informacje są pełne i prawdziwe.
3. Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się i akceptuję Regulamin Programu Polkowska Karta Mieszkańca.
4. Jestem świadoma/świadomy, że odnowienie moich uprawnień skutkuje automatycznym odnowieniem uprawnień moich dzieci, które nie ukończyły 18 roku życia.
5. Oświadczam, że zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
6. Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Organizatora o wszelkich zmianach danych zawartych w niniejszym wniosku.

.....
(data i czytelny podpis Uczestnika Programu/ osoby upoważnionej)

Adnotacje urzędowe (wypełnia pracownik Biura PKM)

Do wniosku okazano do wglądu następujące dokumenty:

- ☐ dowód osobisty lub inny dokument tożsamości Wnioskodawcy
- ☐ oryginał dokumentu potwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa oraz dowód osobisty lub inny dokument tożsamości Pełnomocnika
- ☐ pierwszą stronę zeznania PIT za rok podatkowy
- ☐ UPO do zeznania PIT..... za rok podatkowy
- ☐ oświadczenie o osiągnięciu w roku podatkowym wyłącznie dochodu wynikającego z deklaracji PIT-40A i nieskładaniu żadnego innego zeznania PIT
- ☐ zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy w Polkowicach o statusie osoby bezrobotnej
- ☐ decyzja Ośrodka Pomocy Społecznej w Polkowicach o korzystaniu ze świadczeń wymienionych w § 2 pkt 26 Regulaminu
- ☐ oświadczenie o nieosiągnięciu dochodu opodatkowanego podatkiem dochodowym od osób fizycznych za rok i nieskładaniu żadnego zeznania PIT za ten rok
- ☐ zaświadczenie z Urzędu Skarbowego w Polkowicach o osiągnięciu za rok podatkowy wyłącznie przychodu osiąganego przez osoby do 26. roku życia, objętego zwolnieniem od podatku dochodowego od osób fizycznych
- ☐ decyzja Burmistrza Polkowic o wymiarze podatku rolnego na rok
- ☐ zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające podleganie ubezpieczeniu społecznemu rolników
- ☐ zaświadczenie z Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego (KRUS) potwierdzające posiadanie statusu pełnoletniego domownika rolnika
- ☐ inne (wymienić jakie):

Potwierdzam przyjęcie wniosku i weryfikację tożsamości z danymi zawartymi we wniosku.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis i pieczęć pracownika Biura PKM)

**WNIOSEK
O PRYZNANIE UPRAWNIEN DO PROGRAMU POLKOWICKA KARTA MIESZKAŃCA
DLA OSÓB UCZĄCYCH SIĘ W WIEKU POMIĘDZY 18 A 25 ROKIEM ŻYCIA**

Wnioskuje o: *(proszę zaznaczyć właściwy kwadrat)*

☐ przyznanie uprawnień do Programu PKM dla osób uczących się w wieku pomiędzy 18 a 25 rokiem życia na podstawie uprawnień mojego rodzica i wydanie karty wirtualnej

☐ wydanie karty fizycznej:

☐ po raz pierwszy

☐ duplikatu z powodu:

☐ utraty lub uszkodzenia uniemożliwiającego korzystanie z karty*

☐ zmiany danych osobowych**

* należy dołączyć oświadczenie o utracie lub uszkodzeniu karty fizycznej

** należy okazać do wglądu dokumenty potwierdzające zmianę danych osobowych

DANE WNIOSKODAWCY:

Imię:

Nazwisko:

Data urodzenia:

Pesel:

Adres zamieszkania:

Ulica, nr budynku/nr mieszkania:

Kod pocztowy, miasto: -

Adres e-mail:

Nr telefonu do aktywacji karty wirtualnej:

**Czy wniosek składany przez
Pełnomocnika?:**

TAK

☐

NIE

☐

Imię:

[illegible]

Nazwisko

[illegible]

1. Oświadczam, że zamieszkuję na terenie gminy Polkowice, ukończyłam/ukończyłem 18 rok życia, nie ukończyłam/ nie ukończyłem 25 roku życia, uczę się, nie osiągam dochodów opodatkowanych podatkiem dochodowym.
2. Oświadczam, że będę korzystać z uprawnień nadanych mojemu rodzicowi, na zasadzie dziedziczenia jego uprawnień i moje konto w systemie PKM zostało powiązane z kontem mojego niżej wymienionego rodzica:

Imię i nazwisko rodzica	PESEL	Stopień pokrewieństwa	Login rodzica w systemie PKM	Numer karty rodzica

3. Oświadczam, że podane przeze mnie dane osobowe oraz wszelkie informacje są pełne i prawdziwe.
4. Oświadczam, że zapoznałam/ zapoznałem się i akceptuję Regulamin Programu Polkowicka Karta Mieszkańca.
5. Oświadczam, że Zapoznałam/zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
6. Zobowiązuję się niezwłocznie poinformować Organizatora o wszelkich zmianach danych zawartych w niniejszym wniosku.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy lub Pełnomocnika)

Upoważnienie do odbioru karty/kart *(proszę wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy karty odbierze inna osoba)*

Do odbioru karty/kart upoważniam:

Imię:

[illegible]

Nazwisko

[illegible]

PESEL:

[illegible]

.....
(data)

.....
(czytelny podpis Wnioskodawcy)

Adnotacje urzędowe *(wypełnia pracownik Biura PKM)*

Do wniosku okazano do wglądu następujące dokumenty:

- ☐ dowód osobisty lub inny dokument tożsamości Wnioskodawcy
- ☐ oryginał dokumentu potwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa oraz dowód osobisty lub inny dokument tożsamości Pełnomocnika
- ☐ aktualną legitymację szkolną/studencką lub aktualne zaświadczenie o pobieraniu nauki
- ☐ inne *(wymienić jakie):*

Potwierdzam przyjęcie wniosku i weryfikację tożsamości z danymi zawartymi we wniosku.

.....
(data)

.....
(czytelny podpis i pieczęć pracownika Biura PKM)

Potwierdzenie odbioru kart/karty *(proszę wypełnić wyłącznie w przypadku, gdy karty odbierze inna osoba)*

Potwierdzam odbiór kart/karty

Nr: ,

Nr: ,

Nr:

Nr: ,

Nr: ,

Nr:

Nr: ,

Nr: ,

Nr:

oraz zgodność danych na nich/niej zawartych z danymi zawartymi we wniosku.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis osoby odbierającej karty)