

## **REGULAMIN PROGRAMU „KOMORNICKA KARTA MIESZKAŃCA”**

### **Rozdział 1.**

#### **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

1. Niniejszy regulamin określa zasady przyznawania, korzystania, wydawania, przedłużania ważności i unieważniania mKarty i zwany jest dalej Regulaminem.
2. MKarta dostępna będzie w wersji elektronicznej w Aplikacji, a także w formie karty plastikowej wydawanej wyłącznie przez Urząd Gminy Komorniki.
3. Posiadacze/użytkownicy mKarty zobowiązani są zapoznać się z Regulaminem i zaakceptować jego treść, a w przypadku korzystania z wersji elektronicznej mKarty zapoznać się również z Regulaminem świadczenia usług w ramach Aplikacji mMieszkaniec oraz przestrzegać ich postanowień.
4. W przypadku składania w formie papierowej wniosku o wydanie mKarty w wersji plastikowej, aby zaakceptować Regulamin należy potwierdzić to czytelnym podpisem na wniosku.
5. W przypadku składania wniosku o wersję elektroniczną lub plastikową mKarty w Aplikacji lub przez Stronę Internetową, aby zaakceptować Regulamin, należy zaznaczyć opcję „Akceptuję Regulamin Programu” w Aplikacji lub na Stronie Internetowej.
6. Treść niniejszego Regulaminu dostępna jest na stronie <https://komorniki.mkarta.org/>.
7. Program realizowany jest przez Gminę Komorniki.

### **Rozdział 2.**

#### **DEFINICJE**

Na potrzeby Regulaminu poniższe terminy oznaczają:

- 1) Program – program pn. „Komornicka Karta Mieszkańca”, czyli element polityki społecznej i narzędzie promocyjne skierowane do mieszkańców Gminy Komorniki;
- 2) Aplikacja – system teleinformatyczny pod nazwą mMieszkaniec należący do Operatora, dostępny w Google Play (Android) i App Store (iOS), umożliwiający zarządzanie mKartą i korzystanie z Benefitów;
- 3) Benefity – zniżki oraz ulgi dla Użytkowników udzielone przez Partnerów w ramach oferowanych poprzez mKartę produktów i usług;
- 4) Dane Osobowe – dane wprowadzone przez Użytkownika, zgromadzone przez Gminę Komorniki lub Partnerów, przetwarzane 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);
- 5) mKarta – nośnik danych w formie elektronicznej lub plastikowej, umożliwiający weryfikację Posiadacza mKarty i jego uprawnienia do Benefitów oferowanych przez Gminę i Partnerów;

- 6) Partner – podmiot gospodarczy, instytucja publiczna lub organizacja pozarządowa oferująca Benefity w ramach Programu;
- 7) Posiadacz / Użytkownik mKarty – osoba uprawniona do korzystania z Programu i mKarty;
- 8) Gmina – Gmina Komorniki;
- 9) Urząd – Urząd Gminy Komorniki;
- 10) Wydział Zdrowia i Spraw Społecznych – wydział Urzędu weryfikujący wnioski o wydanie mKarty;
- 11) Wnioskodawca – osoba uprawniona do złożenia wniosku o wydanie mKarty;
- 12) Operator – podmiot udostępniający mKartę oraz Stronę Internetową, którym jest Rekord Mobile sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu, ul. Garbary 100/11, wpisana do Rejestru Przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy Poznań – Nowe Miasto i Wilda w Poznaniu, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS 0000768425, posiadająca NIP: 7831796471, REGON: 382404187, kapitał zakładowy 200 000,00 zł;
- 13) Pracownik – pracownik Urzędu uprawniony do weryfikacji wniosków o mKartę, prowadzenia rejestru wydanych mKart, zakładania mKart w formie elektronicznej, podmiot zarządzający mKartą oraz Stroną Internetową;
- 14) Rodzic- przedstawiciel ustawowy Dziecka, osoby pełnoletniej niesamodzielnej lub z niepełnosprawnością pozostającą pod opieką Rodzica. Przez Rodzica rozumie się również opiekuna prawnego Dziecka;
- 15) Dziecko – osoba w wieku poniżej osiemnastu lat, pozostająca pod opieką Rodzica lub osoba pełnoletnia niesamodzielna albo z niepełnosprawnością pozostającą pod opieką Rodzica;
- 16) Konto – konto w Aplikacji lub na Stronie Internetowej zawierające dane osobowe Posiadacza mKarty, informacje o Benefitach i Programie;
- 17) Strona Internetowa – dedykowana strona internetowa Programu prowadzona pod adresem <https://komorniki.mkarta.org/>;
- 18) Dokumenty – załączniki graficzne do wniosku;
- 19) Usługi – Usługi Cyfrowe lub Usługi Elektroniczne;
- 20) Usługi Cyfrowe – usługi pozwalające Użytkownikowi mKarty na:
  - a) wytwarzanie, przetwarzanie, przechowywanie lub dostęp do danych w postaci cyfrowej;
  - b) wspólne korzystanie z danych cyfrowych;
  - c) inne formy interakcji za pomocą danych cyfrowych;
- 21) Usługi Elektroniczne – usługi świadczone przez Partnerów na rzecz Użytkowników mKarty za pośrednictwem Aplikacji. Usługi Cyfrowe mogą stanowić Usługi Elektroniczne, ale nie muszą.

### **Rozdział 3.**

#### **PRZEDMIOT I ZAKRES USŁUG**

1. Użytkownik mKarty w wersji elektronicznej może zarządzać swoim Kontem i mKartą za pośrednictwem Aplikacji i na Stronie Internetowej.
2. Użytkownik mKarty w wersji plastikowej, który we wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1, 2 do Regulaminu, wskaże adres e-mail, otrzyma również dostęp do mKarty w wersji elektronicznej i możliwość zarządzania swoim Kontem i mKartą za pośrednictwem Aplikacji i na Stronie Internetowej.
3. Aplikacja lub Strona Internetowa umożliwia:

## 1) Użytkownikowi mKarty:

- a) rejestrację;
- b) logowanie;
- c) złożenie wniosków o mKartę w wersji elektronicznej i plastikowej;
- d) podgląd zakładek na Stronie Internetowej:
  - „Moje konto”, w tym możliwość zweryfikowania, edytowania danych oraz widok karty wirtualnej;
  - „Moje wnioski”, w tym możliwość składania wniosków dla siebie, Dziecka i o przyznanie statusu Partnera Komornickiej Karty Mieszkańca;
  - „Moje programy”;
  - „Moje zgody”;
  - „Moja rodzina”, w tym możliwość nadania dostępu do Konta dla Dziecka;
- e) widok zakładek w Aplikacji:
  - „Promocje”
  - „Karta”
  - „Partnerzy”
  - „Programy”
- f) dostęp do prezentacji oferty Partnerów biorących udział w Programie wraz z wizytówką każdego z nich;
- g) dostęp do Benefitów.

## 2) Partnerowi Programu „Komornicka Karta Mieszkańca”:

- a) rejestrację;
- b) logowanie;
- c) złożenie wniosku o przyznanie statusu Partnera Komornickiej Karty Mieszkańca;
- d) nadanie dostępu do Konta Partnera pracownikom Partnera;
- e) podgląd wizytówki wraz z dostępnymi Benefitami, w tym możliwość edycji i zarządzania;
- f) weryfikację mieszkańca uprawnionego do Benefitu za pomocą dedykowanej aplikacji mKarta Partner.

2. Użytkownik mKarty w wersji elektronicznej ma uprawnienia do założenia jednego Konta Użytkownika mKarty w Aplikacji lub poprzez Stronę Internetową w ramach modułu mKarta.

3. Użytkownik mKarty w wersji plastikowej, jeżeli we wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 1,2 lub 3 do Regulaminu, nie wskaże adresu e-mail, nie będzie posiadał dostępu do swojego Konta w Aplikacji lub poprzez Stronę Internetową w ramach modułu mKarta.

4. Operator zastrzega sobie przerwę w świadczeniu Usług, ze względu na prowadzenie prac technicznych i informatycznych, które będą miały na celu rozwój Aplikacji oraz zapewnienie świadczenia Usług Elektronicznych na jak najwyższym poziomie.

## **Rozdział 4.**

### **OSOBY UPRAWNIONE DO OTRZYMANIA MKARTY**

1. Do otrzymania mKarty uprawniona jest osoba pełnoletnia, która na dzień składania wniosku spełnia przynajmniej jeden z poniższych warunków:

- 1) jest zameldowana na pobyt stały lub czasowy w Gminie i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w I Urzędzie Skarbowym w Poznaniu ze wskazaniem Gminy jako miejsca swojego zamieszkania, bez względu na to, czy osoba ta osiąga dochód;
- 2) zamieszkuje na terenie Gminy i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w I Urzędzie Skarbowym w Poznaniu ze wskazaniem Gminy jako miejsca swojego zamieszkania, bez względu na to, czy osoba ta osiąga dochód;
- 3) jest emerytem zameldowanym na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkującym na terenie Gminy, otrzymuje świadczenia emerytalne i rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w I Urzędzie Skarbowym w Poznaniu ze wskazaniem Gminy jako miejsca swojego zamieszkania, bez względu na to, czy osoba ta osiąga dochód;
- 4) jest rolnikiem zameldowanym na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkującym na terenie Gminy posiadającym gospodarstwo rolne na terenie Gminy, prowadzącym je osobiście, ubezpieczonym w KRUS, utrzymującym się wyłącznie z rolnictwa,
- 5) jest osobą, której jedynym źródłem utrzymania są świadczenia otrzymywane z systemu pomocy społecznej za pośrednictwem Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach i nie ma innych źródeł dochodu (nie składa więc deklaracji PIT);
- 6) jest osobą w wieku od 18 do 26 lat, która jest zameldowana na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkuje na terenie Gminy, kontynuuje naukę lub studia i nie posiada własnego źródła dochodu;
- 7) jest osobą z orzeczoną niepełnosprawnością, zameldowaną na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkującą na terenie Gminy;
- 8) jest osobą zameldowaną na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkałą na terenie Gminy, która nie osiąga dochodu i nie składa samodzielnie deklaracji PIT, ale pozostaje w ustroju wspólności majątkowej z małżonkiem, z którym rozliczają się wspólnie w I Urzędzie Skarbowym w Poznaniu ze wskazaniem Gminy jako miejsca ich zamieszkania;
- 9) jest osobą, która po zakończeniu poprzedniego roku podatkowego zameldowała się na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkała na terenie Gminy i nie miała jeszcze możliwości wykazania tej zmiany w deklaracji PIT;

10) jest obcokrajowcem, który spełnia jeden z warunków wskazanych w punktach 1) - 9) powyżej.

2. Do otrzymania mKarty uprawnione są również osoby niepełnoletnie, jeśli ich Rodzic spełnia jeden z warunków wskazanych w ust. 1 oraz jeżeli spełniają one jeden z poniższych warunków:

- 1) są dziećmi w wieku od 6 do 18 lat;
- 2) są osobami z niepełnosprawnością lub niesamodzielnymi, pozostającymi pod opieką Rodzica, bez ograniczenia wieku.

3. Dzieciom, które nie ukończyły 6. roku życia, nie wydaje się mKarty, a Benefity w ramach Programu przysługują im na podstawie ważnej mKarty wydanej Rodzicowi.

**Rozdział 5.**  
**UZYSKANIE MKARTY – ZASADY OGÓLNE**

1. Wniosek o wydanie mKarty może być złożony przez osobę, która posiada pełną zdolność do czynności prawnych, a w przypadku osób nieposiadających pełnej zdolności do czynności prawnych wniosek powinien zostać złożony przez rodzica.
2. Honorowane formy mKarty:
  - wersja elektroniczna w Aplikacji;
  - wersja plastikowa wydana przez Gminę.
3. W celu uzyskania karty w wersji plastikowej należy złożyć wniosek wraz z załącznikami w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Komorniki, lub przesłać go pocztą tradycyjną bądź za pomocą e-Doręczeń na adres: Urząd Gminy Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki.
4. W celu uzyskania karty w wersji elektronicznej należy złożyć wniosek wraz z załącznikiem poprzez Aplikację lub na Stronie Internetowej.
5. Przez załączniki rozumie się skany bądź kopie dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w Programie w zależności od kategorii osoby wskazanej we wniosku (rozdział 4 ust.1 Regulaminu).
6. Wykaz wymaganych dokumentów zgodnie z kategorią wskazaną w rozdziale 4 ust. 1, które należy dołączyć do składanego wniosku:

<b>Kategoria</b>	<b>Wymagany dokument potwierdzający spełnienie warunków</b>
Osoba pełnoletnia zameldowana na pobyt stały lub czasowy w Gminie i rozliczająca PIT w I US w Poznaniu (Dolna Wilda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skan/zdjęcie/ksero pierwszej strony zeznania PIT (odpowiednio: PIT 28, PIT 36, PIT 36L, PIT 37 lub PIT 38), z którego musi wynikać miejsce zamieszkania na terenie Gminy;</li> <li>- skan/zdjęcie/ksero UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru), jeśli PIT został złożony elektronicznie;</li> </ul>
Osoba pełnoletnia zamieszkująca w Gminie i rozliczająca PIT w I US Poznań (Dolna Wilda)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- skan/zdjęcie/ksero pierwszej strony zeznania PIT (odpowiednio: PIT 28, PIT 36, PIT 36L, PIT 37 lub PIT 38), z którego musi wynikać miejsce zamieszkania na terenie Gminy;</li> <li>- skan/zdjęcie/ksero UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru), jeśli PIT został złożony elektronicznie;</li> </ul>
Emeryt zameldowany na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkujący na terenie Gminy i rozliczający PIT w I US Poznań (Dolna Wilda)	- skan/zdjęcie/ksero pierwszej strony zeznania PIT (odpowiednio: PIT 11A lub PIT 40A), wystawiony przez ZUS, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w Gminie;
Rolnik prowadzący osobiście gospodarstwo na terenie Gminy	- skan/zdjęcie/oryginał oświadczenia o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i płaceniu podatku rolnego na terenie Gminy;

Osoba korzystająca wyłącznie z pomocy społecznej (OPS Komorniki), bez dochodów	- skan/zdjęcie/ksero decyzji o przyznanej pomocy lub inny równoważny dokument otrzymany z Ośrodka Pomocy Społecznej w Komornikach
Osoba w wieku 18–26 lat, ucząca się lub studiująca, bez dochodów, zameldowana na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkująca na terenie Gminy	- skan/zdjęcie/ksero pierwszej i drugiej strony legitymacji szkolnej/studenckiej;
Osoba pełnoletnia z niepełnosprawnością, zameldowana na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkująca na terenie Gminy	- skan/zdjęcie/ksero oświadczenia o zamieszkanu na terenie Gminy Komorniki i legitymowaniu się orzeczeniem o niepełnosprawności
Osoba zameldowana na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkująca na terenie Gminy, która nie osiąga dochodów, składająca zeznanie wspólnie z małżonkiem	- skan/zdjęcie/ksero pierwszej strony PIT (odpowiednio: PIT 36, PIT 37 lub PIT 38) małżonka, z którym się rozlicza wspólnie, ze wskazaniem miejsca zamieszkania w Gminie; - skan/zdjęcie/ksero UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru), jeśli PIT został złożony elektronicznie;
Osoba, która zameldowała się na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkała na terenie Gminy po zakończeniu poprzedniego roku podatkowego	- skan/zdjęcie/ksero dokumentu potwierdzającego zmianę adresu, tj. formularza ZAP-3 lub NIP-2, NIP-7, NIP-8 lub aktualnego złożonego w I US w Poznaniu (Dolna Wilda), w którym wskazano miejsce zamieszkania na terenie Gminy; - skan/zdjęcie/ksero UPO (Urzędowego Poświadczenia Odbioru), jeśli dokument został złożony elektronicznie;
Obcokrajowiec spełniający powyższe warunki	- dokumenty właściwe dla odpowiedniej kategorii (jak wyżej), z tłumaczeniem, jeśli którykolwiek z dokumentów nie został sporządzony w języku polskim; zaświadczenie o nadaniu nr NIP

7. Przesyłane zeznanie podatkowe (PIT) musi dotyczyć ostatniego zakońzonego roku podatkowego, za który możliwe było złożenie deklaracji podatkowej w momencie składania wniosku o mKartę.

8. Kartę dla osoby niepełnoletniej, osoby z niepełnosprawnością niepełnoletniej lub niesamodzielnej pozostającej pod opieką Rodzica uzyskuje się w następujący sposób:

- 1) elektronicznie – konto w Aplikacji lub na Stronie Internetowej może założyć wyłącznie osoba pełnoletnia – Rodzic;
- 2) elektronicznie i papierowo – w pierwszej kolejności Rodzic składa wniosek o wydanie mKarty dla siebie. Następnie składa wniosek o mKartę dla Dziecka;
- 3) mKarta dla Dziecka może zostać wydana dopiero po pozytywnej weryfikacji uprawnień Rodzica, nie wydaje się mKarty dla Dziecka bez posiadania przez Rodzica ważnej mKarty;
- 4) do wniosku elektronicznego i papierowego należy dołączyć skan/zdjęcie/ksero dokumentów dodatkowych:

- a) dokument potwierdzający pokrewieństwo lub opiekę – np. skrócony akt urodzenia, decyzja sądu o przyznaniu opieki lub inny równoważny dokument,
- b) akt małżeństwa Rodzica – tylko jeśli Rodzic nosi inne nazwisko niż Dziecko i inne niż widniejące w akcie urodzenia Dziecka.

9. mKartę dla osoby pełnoletniej z niepełnosprawnością lub niesamodzielnej pozostającej pod opieką Rodzica uzyskuje się w następujący sposób:

- 1) elektronicznie – konto w Aplikacji lub na Stronie Internetowej Rodzic zakłada na dane osoby pełnoletniej z niepełnosprawnością lub niesamodzielnej i następnie w jej imieniu składa odpowiedni wniosek o mKartę;
- 2) papierowo – Rodzic składa wniosek, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu w imieniu osoby pełnoletniej z niepełnosprawnością lub niesamodzielnej, dołączając ksero dokumentu potwierdzającego sprawowaną opiekę.

10. Osoby pełnoletnie, uczące się lub studiujące do 26. roku życia, które nie pracują i nie posiadają własnego PIT-u, mogą ubiegać się o wydanie mKarty w wersji plastikowej na podstawie wniosku, którego wzór stanowi Załącznik nr 3 do Regulaminu, dołączając wymagane dokumenty określone w ust. 6.

11. mKartę w wersji plastikowej/elektronicznej wydaje się na podstawie poprawnie złożonego wniosku wraz z wymaganymi załącznikami. mKarta wydawana jest niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 30 dni od złożenia wniosku.

12. Zmiana danych osobowych Wnioskodawcy wymaga ponownego złożenia wniosku o wydanie mKarty.

13. Gmina może wezwać Wnioskodawcę do uzupełnienia bądź poprawienia wniosku. W tym celu Wnioskodawca otrzyma wiadomość e-mail na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej lub zostanie poinformowany telefonicznie/SMS. Termin rozpatrzenia wniosku w takiej sytuacji ulega przesunięciu i biegnie od momentu skutecznego uzupełnienia wniosku o wymagane informacje.

14. W przypadku odrzucenia wniosku o wydanie mKarty, Wnioskodawca zostanie o tym poinformowany na wskazany adres e-mail lub zostanie powiadomiony SMS. W przypadku odrzucenia wniosku, z powodu braku lub błędnych danych, Wnioskodawca może złożyć ponowny wniosek, jeśli będzie spełniał wymogi wskazane w Regulaminie.

15. Pracownik może zweryfikować zameldowanie wskazane we wniosku o wydanie mKarty z Wydziałem Spraw Obywatelskich Urzędu.

## **Rozdział 6.**

### **ODBIÓR I UŻYTKOWANIE MKARTY**

- 1. Korzystanie z mKarty przez Posiadacza Karty jest bezpłatne.
- 2. mKarta w wersji elektronicznej jest dokumentem imiennym (spersonalizowanym) i jest dostępna w Aplikacji.
- 3. mKarta w wersji plastikowej jest dokumentem imiennym (spersonalizowanym), należy ją odebrać osobiście w Urzędzie, za okazaniem dokumentu tożsamości, lub przez inną osobę niż Wnioskodawca, za okazaniem pisemnego upoważnienia i dokumentu tożsamości.
- 4. Odbiór mKarty w wersji elektronicznej odbywa się w Aplikacji. Po rozpatrzeniu wniosku przez Gminę, Wnioskodawca otrzyma powiadomienie o statusie wniosku, dostarczone na swoją pocztę elektroniczną podawaną przy zakładaniu Konta i składaniu wniosku. W przypadku posiadania mKarty w wersji plastikowej nie jest koniecznej posiadanie Konta.

5. W celu skorzystania z Benefitów w ramach Programu Posiadacz mKarty ma obowiązek okazać Partnerowi mKartę wraz z dokumentem tożsamości. W przypadku braku mKarty Użytkownik nie będzie uprawniony do skorzystania z Benefitu.
6. mKarta uprawnia Użytkownika mKarty do określonych Benefitów. Wysokość przyznanych Benefitów może różnić się w zależności od rodzaju usługi, a także może podlegać ograniczeniom ilościowym i wiekowym.
7. Zabrania się Posiadaczowi mKarty udostępniania jej osobom trzecim oraz nieuprawnionym – mKartą posługiwać się może tylko i wyłącznie osoba, której dane widnieją na mKarcie.
8. mKarta jest ważna przez 24 miesiące od daty wydania.
9. Osobie, która zameldowała się na pobyt stały lub czasowy w Gminie lub zamieszkała na terenie Gminy po zakończeniu poprzedniego roku podatkowego wydaje się mKartę na okres do dnia 30 kwietnia danego lub następnego roku.
10. W przypadku, gdy mKarta została wydana osobie poniżej 18. roku życia, traci ona ważność po ukończeniu przez tę osobę 18. roku życia. W takim przypadku konieczne jest ponowne złożenie wniosku elektronicznie lub papierowo, według wzoru zawartego w Załączniku 1 do Regulaminu.
11. mKarta nie stanowi karty lojalnościowej, służącej do zbierania punktów.

## **Rozdział 7.**

### **PARTNERZY PROGRAMU I ULGI**

1. Przyznanie statusu Partnera następuje za pośrednictwem Aplikacji, poprzez założenie konta w Aplikacji, złożenie wniosku o przyznanie statusu Partnera oraz otrzymanie pierwszego linku aktywacyjnego lub za pośrednictwem Strony Internetowej, poprzez założenie konta, złożenie wniosku o przyznanie statusu Partnera, którego wzór stanowi zał. nr 6, zaakceptowanie Deklaracji dla Partnera, której wzór stanowi Załącznik nr 5 do Regulaminu, we wniosku elektronicznym oraz otrzymanie pierwszego linku aktywacyjnego. Złożony wniosek zostaje rozpatrzony przez Gminę niezwłocznie, nie później niż w terminie 30 dni od dnia prawidłowo złożonego wniosku.
2. Po pozytywnym rozpatrzeniu prawidłowo złożonego wniosku Partner otrzymuje drugi link aktywacyjny, którego użycie automatycznie przekształca konto Użytkownika mKarty założone za pośrednictwem Aplikacji lub Strony Internetowej w konto o statusie Partnera z dostępem do panelu w ramach mKarty, umożliwiającego oferowanie zniżek oraz ulg na swoje produkty i/lub usługi.
3. Gmina może wezwać do uzupełnienia bądź poprawienia informacji zawartych we wniosku o przyznanie statusu Partnera. W tym celu Gmina przesyła wiadomość e-mail na wskazany we wniosku adres poczty elektronicznej. W takim przypadku termin 30 dni od dnia prawidłowo złożonego wniosku ulega przesunięciu i biegnie od momentu skutecznego uzupełnienia złożonego wniosku o wydanie mKarty.
4. Wysokość Benefitów jest wyłączną decyzją Partnerów i jest ustalona przez nich indywidualnie.
5. Gmina zastrzega sobie możliwość odmowy uwzględnienia lub usunięcia z Programu ofert Partnera, jeżeli ich treść lub forma pozostają w sprzeczności z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego, dobrymi obyczajami lub charakterem Programu.
6. Lista przysługujących uczestnikom ulg i zniżek oraz lista Partnerów zostanie umieszczona i będzie na bieżąco aktualizowana na Stronie Internetowej Gminy pod linkiem <https://komorniki.mkarta.org/> oraz w

Aplikacji. W Urzędzie dostępne będzie stanowisko komputerowe umożliwiające mieszkańcom Gminy założenie konta lub sprawdzenie listy aktualnych Benefitów.

## **Rozdział 8.**

### **WYMAGANIA TECHNICZNE DO KORZYSTANIA Z APLIKACJI**

1. Przed złożeniem wniosku Użytkownik mKarty jest zobowiązany sprawdzić, czy spełnia minimalne wymagania techniczne potrzebne do korzystania z Aplikacji, o których mowa w ust. 2.
2. Do korzystania z Aplikacji wymagane jest:
  - 1) posiadanie urządzenia mobile (typu smartfon) działającego w oparciu o następujące systemy operacyjne i ich wersje: Android w wersji 5.0 i wyższej, iOS w wersji 11.0 i wyższej;
  - 2) posiadanie przeglądarki internetowej: Google Chrome, Safari, Opera oraz Microsoft Edge, Firefox;
  - 3) posiadanie stałego dostępu do Internetu;
  - 4) posiadanie aktywnego adresu e-mail.
3. Operator dołoży wszelkich starań, aby dostęp do Usług za pośrednictwem Aplikacji był możliwy przez 24 godziny na dobę i przez 7 dni w tygodniu, nie wyłącza to jednak uprawnień Operatora do zarządzania przerwą techniczną i czasowego ograniczenia bądź wyłączenia w całości lub w części powyższego dostępu.
4. W przypadku konieczności przeprowadzenia przerwy technicznej, Operator poinformuje o jej planowanym terminie i przewidywanym czasie trwania poprzez wiadomość e-mail wysłaną na adres poczty elektronicznej wskazany przez Gminę.

## **Rozdział 9.**

### **ODNOWIENIE WAŻNOŚCI MKARTY MIESZKAŃCA**

1. mKarta wymaga odnowienia (przedłużenia ważności) co 24 miesiące począwszy od daty wydania, z zastrzeżeniem Rozdziału 6 ust. 10. Złożenie wniosku o odnowienie mKarty (przedłużenie jej ważności) winno nastąpić przed upływem 24 miesięcy od wydania mKarty.
2. Posiadacz mKarty może przedłużyć jej ważność, o ile nadal posiada do niej uprawnienia.
3. W przypadku, gdy mKarta straci swoją ważność, a nie zostanie odnowiona, Posiadacz mKarty musi złożyć wniosek o wydanie nowej mKarty.
4. W celu przedłużenia daty ważności mKarty plastikowej należy wypełnić wnioski, których wzór stanowią Załączniki nr 3 i nr 4 do Regulaminu, i dostarczyć je do Urzędu.
5. W celu przedłużenia mKarty dla Dziecka wnioski o przedłużenie ważności mKarty najpierw składa Rodzic dla siebie, następnie dla Dziecka.
6. W przypadku, gdy okres ważności mKarty elektronicznej będzie się kończył, Aplikacja będzie wymagała złożenia wniosku o przedłużenie ważności mKarty i załączenia dokumentów, o których mowa w Rozdziale 5 ust. 6. Wniosek należy złożyć przez Stronę Internetową.
7. W przypadku, gdy Posiadacz mKarty dysponuje zarówno wersją elektroniczną, jak i plastikową mKarty, wystarczające jest złożenie wniosku o przedłużenie ważności mKarty elektronicznie – za pośrednictwem Strony Internetowej.
8. Po pozytywnej weryfikacji i akceptacji wniosku przez Gminę, kod QR umieszczony na plastikowej mKarcie automatycznie pozostaje ważny i nadal uprawnia do korzystania z Benefitów wynikających z Programu.

## **Rozdział 10.**

### **UTRATA MKARTY I DUPLIKAT MKARTY**

1. W przypadku utraty, zniszczenia lub zgubienia mKarty plastikowej, jej duplikat wydawany jest na wniosek, do którego należy dołączyć uszkodzoną mKartę bądź oświadczenie o utracie lub zgubieniu mKarty. Wniosek należy złożyć odpowiednio na formularzu według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1, 2 lub 3 do Regulaminu. Duplikat wydaje się tylko i wyłącznie dla plastikowej wersji mKarty.
2. Wniosek wraz z mKartą lub oświadczeniem o utracie, zniszczeniu lub zgubieniu należy złożyć osobiście w Urzędzie lub za pośrednictwem pełnomocnika, który okaże pisemne upoważnienie i dokument tożsamości.
3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w imieniu Dziecka i osoby pełnoletniej z niepełnosprawnością lub niesamodzielnej składa Rodzic.
4. W przypadkach, o których mowa w ust.1, za wydanie duplikatu pobiera się opłatę w wysokości 5 zł.
5. Potwierdzenie dokonania opłaty dołącza się do wniosku.
6. W przypadku utraty dostępu do mKarty w wersji elektronicznej, Posiadacz mKarty powinien niezwłocznie zgłosić ten fakt Pracownikowi Urzędu.
7. Po zgłoszeniu takiego faktu, Pracownik Urzędu usuwa zgłoszoną mKartę z rejestru.
8. Po usunięciu mKarty z rejestru nie będzie ona mogła zostać wykorzystana ponownie.
9. Zmiana danych osobowych Posiadacza mKarty w wersji plastikowej wymaga wydania duplikatu mKarty.

## **Rozdział 11.**

### **UNIEWAŻNIENIE UCZESTNICTWA W PROGRAMIE**

1. Użytkownik mKarty może w dowolnym momencie zrezygnować z udziału w Programie.
2. Oświadczenie dotyczące rezygnacji z uczestnictwa w Programie składa się według wzoru stanowiącego Załącznik nr 7 do Regulaminu w formie papierowej w Urzędzie lub w formie elektronicznej na Stronie Internetowej, wypełniając wniosek o rezygnację z uczestnictwa w Programie.
3. W przypadku Dziecka i osoby pełnoletniej z niepełnosprawnością lub niesamodzielnej wniosek, o którym mowa w ust. 2, składa Rodzic.
4. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w Programie i posiadania mKarty w wersji plastikowej, należy dołączyć tę mKartę do składanego oświadczenia o rezygnacji.
5. Rezygnacja z uczestnictwa w Programie następuje z dniem złożenia wniosku.
6. Rezygnacja skutkuje usunięciem Konta i brakiem możliwości korzystania z mKarty nawet w wersji plastikowej.
7. Konto Posiadacza mKarty zostaje zdezaktywowane przypadku stwierdzenia, że dane osoby znajdujące się na Koncie nie są prawdziwe, a także w przypadku ustalenia przez Pracownika Urzędu, że osoba nie spełnia przesłanek określonych w Rozdziale 4 ust. 1.

## **Rozdział 12.**

### **DEZAKTYWACJA KONTA UCZESTNIKA PROGRAMU**

Pracownik Urzędu może dokonać dezaktywacji konta Posiadacza mKarty w przypadku opisanym w Rozdziale 11 ust. 7 bądź w przypadku pozyskania informacji o zgonie Posiadacza mKarty.

## **Rozdział 13.**

### **WŁASNOŚĆ INTELEKTUALNA**

1. mKarta, Aplikacja oraz materiały w niej zawarte, w tym kod źródłowy, layout, logo etc., mogą stanowić utwory chronione prawem autorskim i własności przemysłowej.
2. Użytkownik mKarty zobowiązuje się do poszanowania praw Operatora zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu korzystania z Programu, pod rygorem odpowiedzialności odszkodowawczej.
3. Operator daje Użytkownikowi mKarty możliwość używania mKarty nieodpłatnie, w zakresie umożliwiającym korzystanie z Benefitów.
4. Bez zgody Operatora zabrania się m.in.:
  - 1) kopiowania, rozpowszechniania lub modyfikowania treści mKarty poza zakresem licencji,
  - 2) wykorzystywania jej elementów w innym oprogramowaniu,
  - 3) dekompilacji, odtwarzania kodu źródłowego,
  - 4) udostępniania osobom trzecim w jakiegokolwiek formie, przenoszenia praw do mKarty na osoby trzecie.
5. W przypadku wątpliwości dotyczących praw własności intelektualnej Użytkownik mKarty powinien skontaktować się z Operatorem.

## **Rozdział 14.**

### **OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH**

1. Dane Osobowe Użytkownika mKarty są przetwarzane 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, zwane RODO).
2. Administratorem Danych osobowych Użytkownika jest Gmina Komorniki, ul. Stawna 1, 62-052 Komorniki, reprezentowana przez Wójta Gminy Komorniki. Informacje na temat przetwarzania znajdują się w polityce prywatności na stronie internetowej pod adresem <https://komorniki.mkarta.org/>.
3. Administrator powołał inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Komorniki, z którym można się kontaktować w każdej sytuacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych. Kontakt z inspektorem możliwy za pomocą adres e-mail: [inspektor@rodo-krp.pl](mailto:inspektor@rodo-krp.pl) lub listownie na adres siedziby Administratora wskazany powyżej.
4. Dane Osobowe przetwarzane są w celu:
  - 1) udzielenia Benefitu, zgodnie z ofertami przedstawionymi przez Partnerów w Aplikacji i na Stronie Internetowej – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym) lub art. 9 ust. 2 lit. g) RODO;
  - 2) umożliwienia korzystania z mKarty – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (niezbędność przetwarzania do zawarcia i realizacji umowy) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym).

- 3) w celach archiwalnych i dowodowych – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym);
  - 4) w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym);
  - 5) w celu spełnienia obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych — na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (niezbędność do wykonania obowiązków wynikających z prawa) oraz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO (wykonanie zadania realizowanego w interesie publicznym).
5. Podanie Danych osobowych przez Użytkownika mKarty jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może uniemożliwić rozpatrzenie wniosku Użytkownika mKarty, a w konsekwencji brak możliwości zawarcia umowy o korzystanie z mKarty, czy odpowiedzi na zadane pytanie lub brak możliwości wskazania Gminy w najbliższej lokalizacji.
6. Dane osobowe Użytkownika mogą być udostępniane odpowiednim odbiorcom, w szczególności instytucjom uprawnionym do kontroli działalności administratora lub podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odrębnych przepisów prawa.
7. Odbiorcami danych osobowych Użytkownika będą także m.in. podmioty, z którymi Urząd Gminy Komorniki zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych, dostawcy usług zaopatrujących Administratora w rozwiązania techniczne oraz zarządzanie organizacją, podmioty świadczący usługi prawne i doradcze oraz podmioty udzielające pomocy Administratorowi w dochodzeniu należnych roszczeń.
8. Dane Użytkownika będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, w którym zostały zebrane, do czasu upływu terminów przedawnienia, lub do czasu ustalenia, dochodzenia i obrony ewentualnych roszczeń. Użytkownik posiada prawo do:
- 1) dostępu do swoich danych osobowych;
  - 2) sprostowania swoich nieprawidłowych danych;
  - 3) żądania usunięcia danych (*prawo do bycia zapomnianym*) w przypadku wystąpienia okoliczności przewidzianych w art. 17 RODO;
  - 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 18 RODO;
  - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadkach wskazanych w art. 21 RODO.
  - 6) W odniesieniu do danych osobowych Użytkownika mKarty decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO.
9. Użytkownik mKarty posiada prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Moniuszki 1A, 00-014 Warszawa.
10. Dane osobowe Użytkownika mKarty nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
11. Gmina zapewni Użytkownikowi mKarty i Rodzicowi Posiadacza mKarty nieposiadającego zdolności do czynności prawnych dostęp do aktualnej informacji o podmiocie, któremu powierzy przetwarzanie danych, ich zakresie i zamierzonym terminie przekazania.

**Rozdział 15.**  
**PRZEPISY KOŃCOWE**

1. Użytkownik mKarty zobowiązany jest do poinformowania Pracownika Urzędu o zmianie adresu (w tym o wymeldowaniu) oraz o zmianie danych osobowych.
2. Podanie przez Posiadacza mKarty lub Rodzica Posiadacza mKarty nieposiadającego zdolności do czynności prawnych danych niezgodnych z prawdą, danych niepełnych lub usunięcie danych sprawia, że niemożliwe jest korzystanie z Benefitów w ramach mKarty.
3. Gmina zastrzega sobie prawo do przeprowadzenia weryfikacji danych podanych przez Wnioskodawcę w celu ustalenia, czy są zgodne z prawdą. Użytkownik mKarty i Rodzic Posiadacza mKarty nieposiadającego zdolności do czynności prawnych jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia weryfikacji, w szczególności poprzez podanie aktualnego numeru telefonu lub adresu e-mail i udzielenie dodatkowych wyjaśnień.
4. Gmina zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian i aktualizowania Regulaminu.