



Załącznik nr 1 do Zarządzenia ROA.0050. 272 .2023

REGULAMIN

Programu Moja Dobra Karta

I. Pojęcia podstawowe

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) Program – Program Moja Dobra Karta, przyjęty uchwałą Nr CIII/888/2023 Rady Miejskiej Góry Kalwarii z dnia 25 października 2023 roku;
- 2) Karta – nośnik danych w formie karty plastikowej lub elektronicznej aplikacji mobilnej uprawniający do korzystania z preferencji, ulg i zniżek oferowanych przez Gminę Góra Kalwaria i Partnerów Programu;
- 3) Aplikacja – bezpłatna aplikacja na urządzenia mobilne dla Uczestników Programu;
- 4) Organizator Programu – Gmina Góra Kalwaria;
- 5) Wnioskodawca – osoba składająca wniosek o udział w Programie;
- 6) Uczestnik Programu – osoba, której przyznano udział w Programie;
- 7) Partner – podmiot biorący udział w Programie, oferujący preferencje oraz rabaty dla Uczestników Programu;
- 8) Gmina – Gmina Góra Kalwaria;
- 9) Urząd – Urząd Miasta i Gminy Góra Kalwaria.
- 10) Operator Systemu – BPROG Sp. z o.o. z siedzibą w Ząbkach, ul. Wojska Polskiego 18/1, 05-091 Ząbki, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem 0000554257, posiadająca NIP: 1251632525, kontakt: biuro@bprog.pl; telefon: +48 22 400 70 36;
- 11) Benefit, stała zniżka (minimum 5%), rabat, dodatkowa usługa lub świadczenie, oferowane przez Partnerów Programu dla Mieszkańców, posiadających Kartę Mieszkańca
- 12) Regulamin – Regulamin przyznawania i korzystania z Karty Mieszkańca
- 13) Zeznanie roczne PIT – pierwsza strona zeznania (za rok ubiegły, począwszy od roku 2022) potwierdzającego rozliczenie podatku dochodowego, które na pierwszej stronie zawiera informację o adresie podatnika, złożone na jednym z następujących formularzy: PIT-28, PIT-36, PIT-37, PIT-38, PIT 39, PIT-40A/11A (roczne obliczenie podatku przez organ rentowy). W przypadku rozliczenia podatku dochodowego podatnika lub wspólnego z małżonkiem, adres miejsca zamieszkania w Gminie musi być wpisany w rubryce „Podatnik”.
- 14) Portal – portal internetowy dostępny pod adresem [.....], przez który następuje rejestracja Mieszkańca w Programie, i na którym umieszczone są informacje i komunikaty o Programie i Partnerach; portal jest powszechnie dostępny dla szerokiego grona użytkowników;

II. Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki wydawania i użytkowania Karty, o której mowa w Uchwale Nr CIII/888/2023 Rady Miejskiej Góry Kalwarii z dnia 25 października 2023 roku w sprawie Programu Moja Dobra Karta. Regulamin określa również zasady współpracy gminy Góra Kalwaria z Partnerami Programu.
2. Karta potwierdza uprawnienia Uczestnika Programu do korzystania z benefitów w ramach Programu.
3. Karta jest własnością Gminy Góra Kalwaria.
4. Nośnikiem Karty Mieszkańca jest zbliżeniowa karta plastikowa z chipem, posiadająca indywidualny numer programowy nadany przez producenta układu pamięciowego.
5. Dostępna jest również mobilna wersja Karty w Aplikacji. Karta w wersji mobilnej pozwala na korzystanie ze wszystkich uprawnień Uczestnika Programu oprócz możliwości kodowania biletów długookresowych ZTM Warszawa.
6. Karta nie jest kartą kredytową, płatniczą, bankomatową ani nie umożliwia żadnej innej formy płatności.
7. Organizator Programu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian i aktualizacji regulaminu.
8. Dopuszcza się umieszczenie na awersie Karty znaku Kalwaryjskiej Karty Dużej Rodziny. W ten sposób zadrukowana Karta Mieszkańca stanowić będzie jednocześnie pełnoprawną Kalwaryjską Kartę Dużej Rodziny. Kalwaryjska Karta Dużej Rodziny będzie wydawana na podstawie odrębnych przepisów.
9. Z Kartą mogą być zintegrowane inne karty z programów gminnych oraz karty gminnych jednostek organizacyjnych.

III. Indywidualne konto posiadacza Kalwaryjskiej Karty Mieszkańca

1. Każdy Uczestnik Programu automatycznie zyskuje dostęp do indywidualnego konta elektronicznego.
2. Dostęp do konta odbywa się poprzez zalogowanie na stronie <https://karta.gorakalwaria.pl> lub poprzez Aplikację mobilną.
3. W przypadku wnioskowania o Kartę on-line użytkownik zobowiązany jest w pierwszej kolejności założyć konto mieszkańca z wykorzystaniem adresu mailowego lub numeru komórkowego. Po poprawnym zalogowaniu ma możliwość złożenia wniosku drogą elektroniczną z wykorzystaniem serwisu internetowego.
4. Wnioskując osobiście (w sposób tradycyjny) poprzez formularz papierowy wymagane jest przed uzyskaniem dostępu do indywidualnego konta potwierdzenie użytego we wniosku adresu e-mail lub numeru telefonu. Dokonać tego można używając dostępnej pod klawiszem logowania opcji „Załącz konto lub zmień adres e-mail”. W kolejnych krokach trzeba wypełnić dostępny formularz a następnie kliknąć przycisk „wyślij”. W wyniku tej operacji zostanie

utworzone konto, do którego dostęp uzyskamy podając użyte w procesie zakładania konta dane.

5. Logowanie do konta odbywa się poprzez samodzielną rejestrację na stronie internetowej - jeżeli konto jest tworzone przez pracownika punktu obsługi klienta hasło stanowi numer PESEL.
6. Po zalogowaniu użytkownik zyskuje dostęp do:
 - a) sprawdzenia ważności Karty
 - b) wystąpienia o przedłużenie ważności Karty,
 - c) zgłoszenia zagubienia Karty,
 - d) wystąpienia o wydanie duplikatu Karty,
 - e) wystąpienia o możliwość zarządzania Kartami członków rodziny,
 - f) możliwości poprawienia swoich danych osobowych,
 - g) dodatkowo możliwość złożenia wniosku partnerskiego.
7. Organizator Programu zastrzega sobie możliwość rozszerzania zakresu usług dostępnych przez indywidualne konto Posiadacza Karty.

IV. Zasady wydawania i użytkowania Karty Mieszkańca

1. Wydanie Karty przez Organizatora Programu oznacza potwierdzenie posiadania uprawnień Uczestnika Programu.
2. Karta jest dokumentem imiennym (spersonalizowanym), którym posługiwać się może wyłącznie osoba, której dane zostały zapisane na Karcie.
3. Potwierdzenie uprawnień i wydanie Karty Mieszkańca następuje na podstawie wniosku złożonego przez osobę uprawnioną lub rodzica/opiekuna prawnego.
4. Wzór wniosku o przystąpienie do Programu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
5. Wnioskodawcy, którzy rozliczają podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Piasecznie i deklarują w swoim zeznaniu podatkowym, że miejscem ich zamieszkania jest Gmina, są zobowiązani okazać podczas składania wniosku (lub załączyć w przypadku składania wniosku w formie elektronicznej) jeden z poniższych dokumentów:
 - a) kserokopię pierwszej strony formularza PIT za ostatni rok rozliczeniowy z potwierdzeniem złożenia w Urzędzie Skarbowym w Piasecznie i wskazaniem adresu zamieszkania na terenie Gminy Góra Kalwaria;
 - b) w przypadku rozliczania się przez Internet wydrukowaną pierwszą stronę formularza PIT oraz wydrukowane UPO (Urzędowe Poświadczenie Odbioru) – PIT wraz z wygenerowanym numerem dokumentu zgodnym z identyfikatorem dokumentu UPO. W przypadku braku numeru niezbędne jest okazanie zaświadczenia z Urzędu Skarbowego lub okazanie pierwszej strony PIT poświadczonej przez Urząd Skarbowy w Piasecznie;
 - c) wnioskodawcy, którzy zamieszkali na terenie Gminy w roku kalendarzowym złożenia wniosku, zamiast pierwszej strony formularza rozliczeniowego PIT okazują (lub załączają w przypadku składania wniosku w formie elektronicznej) formularz ZAP-3 z widocznym potwierdzeniem jego wpływu do Urzędu Skarbowego w Piasecznie;

- d) w przypadku osoby uczącej konieczne się jest przedłożenie skanu legitymacji szkolnej lub studenckiej.
6. Wnioskodawcy, którzy rozliczają podatek rolny z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i deklarują w swoim zgłoszeniu do ubezpieczenia społecznego rolników jako miejsce zamieszkania gminę Góra Kalwaria są zobowiązani okazać podczas składania wniosku (lub załączyć w przypadku składania wniosku w formie elektronicznej) kserokopię zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego rolników ze wskazaniem adresu zamieszkania na terenie Gminy Góra Kalwaria.
 7. W imieniu osoby do 18 roku życia wniosek składa rodzic lub opiekun prawny, który wypełnia wniosek, wpisując dane osoby, w imieniu której występuje, oraz składa pod wnioskiem swój podpis.
 8. Kartę wydaje się na podstawie poprawnego wniosku, który należy złożyć w Urzędzie.
 9. Wniosek można również złożyć drogą elektroniczną, wypełniając formularz na stronie internetowej <https://karta.gorakalwaria.pl> lub przez platformę ePUAP.
 10. Do wniosku należy załączyć zdjęcie. Fotografia powinna być wykonana na jednolitym jasnym tle i obejmować całą głowę. Osoba na zdjęciu powinna być bez nakrycia głowy i przyciemnianych okularów.
 11. Karta wydawana jest bez zbędnej zwłoki.
 12. W przypadku złożenia wniosku przez Internet Urząd dokona weryfikacji wniosku. W razie nieprawidłowości wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia wniosku. Powiadomienie nastąpi przez wiadomość sms (przesłaną na wskazany we wniosku nr telefonu), e-mailowo lub listownie.
 13. W przypadku złożenia poprawnego wniosku przez Internet odbiór Karty następuje w siedzibie Urzędu.
 14. Podczas osobistego składania wniosku oraz odbioru Karty wnioskodawca zobowiązany jest do okazania dokumentu tożsamości. Istnieje możliwość odbioru karty przez osobę upoważnioną pod warunkiem, iż jeżeli dane tej osoby zostały wskazane we wniosku.
 15. Pierwsza Karta jest wydawana bezpłatnie.
 16. Wydanie duplikatu Karty z powodu utraty, zniszczenia lub zagubienia podlega opłacie w wysokości 15 zł brutto płatnej w Kasie Urzędu lub przelewem bankowym na rachunek Gminy dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej.
 17. Zmiana danych osobowych Uczestnika Programu wymaga wydania duplikatu Karty. Wydanie duplikatu w tym przypadku jest bezpłatne.
 18. Wydanie duplikatu w tym przypadku jest bezpłatne.
 19. W przypadku utraty, zniszczenia lub zagubienia Karty Mieszkańca jej duplikat wydawany jest na wniosek, do którego należy dołączyć uszkodzoną kartę bądź złożyć pisemne oświadczenie o niemożności jej zwrotu.
 20. Wniosek o duplikat należy złożyć osobiście w Urzędzie, Do wniosku należy dołączyć potwierdzenie dokonania wpłaty.

V. Zasady przedłużania ważności karty

1. Zgodę na udział w Programie wydaje się na okres 24 miesięcy, licząc od dnia wydania Karty.
2. W przypadku zmiany danych kontaktowych, Uczestnik Programu zobowiązany jest powiadomić o tym Urząd
3. Na 45, 30, 15 oraz 5 dni przed końcem udziału w Programie, Uczestnik Programu dostanie zawiadomienie o możliwości uzyskania przedłużenia udziału w Programie. Zawiadomienie zostanie wysłane poprzez wiadomość sms lub e-mail.
4. Uczestnik Programu, po otrzymaniu zawiadomienia, może złożyć wniosek o przedłużenie udziału w Programie w Aplikacji lub na stronie <https://karta.gorakalwaria.pl> logując się na indywidualne konto. Do wniosku należy załączyć skan pierwszej strony formularza rozliczeniowego PIT za ostatni rok lub formularz ZAP3, wraz z potwierdzeniem jego złożenia.
5. Przedłużenie udziału w Programie na okres kolejnych 24 miesięcy lat następuje automatycznie po akceptacji wniosku ze strony Urzędu.
6. Przedłużenia można także dokonać osobiście w Urzędzie.
7. Posiadacz Karty w celu zachowania uprawnień jest zobowiązany do złożenia wniosku dot. przedłużenia udziału w Programie, bez względu na to, czy otrzyma powiadomienie o zbliżającym się terminie ważności, o którym mowa w ust. 3.
8. Gmina nie ponosi odpowiedzialności za utratę uprawnień przez Uczestnika programu bez względu na to, czy otrzymał on powiadomienie o zbliżającym się terminie, o którym mowa w ust. 3.

VI. Zasady użytkowania Karty Mieszkańca

1. Uczestnik Programu może korzystać tylko z aktualnie obowiązujących benefitów obowiązujących w ramach Programu.
2. Karta stanowi zaakceptowany przez Zarząd Transportu Miejskiego w Warszawie nośnik biletów uprawniających do przejazdów komunikacją miejską m.st. Warszawy. Sposób aktywacji biletów, ich ceny i sposób dystrybucji określony jest odrębnymi przepisami wydawanymi przez organy i jednostki m.st. Warszawy.
3. Kodowanie biletów ZTM Warszawa możliwe jest tylko na Karcie wydanej w formie spersonalizowanej, plastikowej karty. Nie ma możliwości kodowania biletów w aplikacji mobilnej.
4. Wszystkie zniżki wynikające z uczestniczenia w Programie mają charakter czasowy.
5. Na żądanie podmiotów oferujących preferencje, ulgi i zniżki Uczestnik Programu zobowiązany jest do okazania Karty. Nieokazanie Karty będzie powodem odmowy uwzględnienia uprawnień wynikających z udziału w Programie.
6. Uczestnik Programu zobowiązany jest do:
 - a) ochrony Karty przed utratą lub zniszczeniem;

b) niezwłocznego powiadomienia Urzędu o utracie uprawnień do korzystania z udziału w Programie wraz z jednoczesnym zwrotem Karty.

7. Karta ma charakter osobisty i nie może być używana bądź odstępowana przez Uczestnika Programu innym osobom.
8. Urząd nie ponosi odpowiedzialności za udostępnianie Karty przez Uczestnika Programu innym osobom.
9. W przypadku znalezienia Karty lub jej utraty, zagubienia, uszkodzenia, Uczestnik Programu zobowiązany jest do niezwłocznego powiadomienia o tym fakcie Urzędu.

VII. Kontrola ważności karty oraz prawa do bezpłatnych przejazdów środkami transportu zbiorowego na liniach uzupełniających typu „L”

1. Uczestnik Programu chcący skorzystać z bezpłatnego przejazdu autobusem linii uzupełniających typu „L”, zobowiązany jest posiadać przy sobie ważną Kartę w wersji plastikowej lub aplikacji mobilnej.
2. Kartę należy okazywać na każde żądanie obsługi autobusu i/lub osób upoważnionych do kontroli biletów.
3. W przypadku posiadania Karty, której termin ważności minął, mieszkaniec traci prawo do bezpłatnego przejazdu, a w przypadku, kiedy nie może udokumentować uprawnień do bezpłatnego przejazdu na podstawie innych przepisów prawa, zobowiązany jest do uiszczenia opłaty dodatkowej zgodnej z regulaminem przewozów ZTM Warszawa, na podstawie dokumentu wystawionego przez kontrolera.