

REGULAMIN
SŁUPSKIEJ KARTY MIESZKAŃCA

§ 1.

Podstawowe pojęcia

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. Słupska Karta Mieszkańca - nośnik danych w formie fizycznej karty lub aplikacji o funkcjonalności karty na urządzenia mobilne, uprawniający do korzystania z ulg, zniżek i uprawnień oferowanych przez Miasto Słupsk i Partnerów.
2. Miasto – Miasto Słupsk w jego granicach administracyjnych.
3. Partner – osoba fizyczna lub podmiot biorący udział w Programie, oferujący korzyści dla Posiadaczy Kart.
4. Organizator Programu – Miasto Słupsk.
5. Program – Program „Słupska Karta Mieszkańca” przyjęty Uchwałą Nr XXXV/553/21 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 września 2021 r.
6. Mieszkaniec - osoba fizyczna, której miejscem zamieszkania (w rozumieniu art. 25 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny) jest Miasto Słupsk, tj. osoba przebywająca w Mieście Słupsk z zamiarem stałego pobytu.
7. Posiadacz Karty – osoba, której przyznano Słupską Kartę Mieszkańca.
8. Punkt wydawania Kart – ustalone w niniejszym Regulaminie miejsce, w którym mieszkańcy będą mogli złożyć w formie papierowej wnioski o wydanie Karty oraz odebrać Kartę w formie karty fizycznej.
9. Urząd – Urząd Miejski w Słupsku.
10. Portal Słupskiej Karty Mieszkańca - portal internetowy, dedykowany Słupskiej Karcie Mieszkańca, znajdujący się pod adresem www.slupskakarta.pl.
11. System Słupskiej Karty Mieszkańca/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 rozumienia Prawa telekomunikacyjnego, dostępny na portalu internetowym www.slupskakarta.pl

12. Użytkownik Systemu – osoba, która uzyskała dostęp do Systemu Słupskiej Karty Mieszkańca. Użytkownikiem systemu może być w szczególności Posiadacz Karty, Partner, Organizator Programu.

13. Konto – konto Użytkownika Systemu dostępne w Systemie Słupskiej Karty Mieszkańca, umożliwiające dostęp i zarządzanie profilem, ofertami w ramach Systemu. Wymagane jest posiadanie indywidualnego adresu e-mail.

§ 2. Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin „Słupskiej Karty Mieszkańca”, zwany dalej „Regulaminem”, określa zasady przyznawania, wydawania i korzystania z „Słupskiej Karty Mieszkańca” a także wzór Karty (Załącznik nr 1), wzór Wniosku o wydanie Słupskiej Karty Mieszkańca (Załącznik nr 2), wzór Deklaracji przystąpienia do Programu Słupskiej Karty Mieszkańca (Załącznik nr 3) oraz wzór Porozumienia w sprawie przystąpienia do Programu Słupskiej Karty Mieszkańca (Załącznik nr 4).

2. „Słupska Karta Mieszkańca” uprawnia do korzystania ze zniżek, ulg i uprawnień objętych Programem „Słupska Karta Mieszkańca”, przyjętym Uchwałą Nr XXXV/553/21 Rady Miejskiej w Słupsku z dnia 29 września 2021 r.

3. Karta jest własnością Miasta Słupsk. Mieszkaniec Miasta Słupska jest jej użytkownikiem.

4. Karta jest nośnikiem danych i posiada unikalny indywidualny numer.

5. Karta może mieć formę:

- 1) karty fizycznej z modułem NFC, kodem kreskowym i kodem QR,
- 2) karty elektronicznej - obrazu w aplikacji o funkcjonalności karty na urządzeniu mobilnym, do korzystania z tego typu Karty niezbędne jest posiadanie urządzenia mobilnego wyposażonego w przeglądarkę internetową oraz dostęp do internetu, a także założenie Konta.

6. Mieszkaniec może posiadać zarówno Kartę w formie karty fizycznej, jak i elektronicznej. W przypadku posiadania obu form Kart, nadaje się obu Kartom ten sam numer oraz termin ważności.

7. Karta nie jest kartą płatniczą, kredytową, bankomatową, ani też nie zastępuje żadnej formy płatności, ani dokumentu tożsamości.

8. Wzór Karty stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego dokumentu.

9. Ewidencję wydanych Kart prowadzi w wersji elektronicznej Wydział Współpracy i Promocji Urzędu Miejskiego w Słupsku.

10. Z Karty można korzystać za pośrednictwem Systemu Słupskiej Karty Mieszkańca.
11. System jest dostępny dla Posiadaczy Kart przez 24 godziny na dobę, przez 7 dni w tygodniu.
12. Organizator Programu zastrzega sobie możliwość dokonywania planowanych przerw w dostępie do Systemu w związku z koniecznością przeprowadzenia okresowej konserwacji.
13. W przypadkach szczególnych mających wpływ na bezpieczeństwo i stabilność Systemu, Organizator Programu ma prawo do czasowego zaprzestania lub ograniczenia działania Systemu, bez wcześniejszego powiadomienia i przeprowadzenia prac mających na celu przywrócenie bezpieczeństwa i stabilności Systemu.

§ 3.

Zasady przyznawania Karty

1. O wydanie Karty może ubiegać się osoba fizyczna, której miejscem zamieszkania (w rozumieniu art. 25 Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny) jest Miasto Słupsk, tj. osoba przebywająca w Mieście Słupsk z zamiarem stałego pobytu, która spełnia jeden z poniższych warunków:
 - 1) rozliczyła podatek dochodowy od osób fizycznych za rok poprzedni w Urzędzie Skarbowym w Słupsku i w deklaracji (PIT) wskazała adres zamieszkania w Mieście Słupsk,
 - 2) nie osiąga dochodu i złożyła zeznania podatkowe „zerowe” w Urzędzie Skarbowym w Słupsku,
 - 3) jest członkiem rodziny osoby wymienionej w pkt 1 lub 2, wspólnie zamieszkującym, ale nieosiągającym dochodów opodatkowanych:
 - a) współmałżonkiem,
 - b) dzieckiem do ukończenia 18 roku życia, w przypadku kontynuacji nauki do 25 roku życia,
 - c) dla której Sąd ustanowił opiekę prawną,
 - 4) jest emerytem lub rencistą posiadającym formularz PIT-40A (otrzymany w Zakładzie Ubezpieczeń Społecznych) wraz z podpisanym oświadczeniem, że jest to rozliczenie ostateczne lub po przedstawieniu potwierdzenia złożenia w Urzędzie Skarbowym w Słupsku PIT OP, informującego o przekazaniu 1% podatku na dowolną Organizację Pożytku Publicznego,
 - 5) otrzymuje pomoc z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku, jeżeli nie rozliczała podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni,

6) rozlicza w Mieście Słupsku podatek rolny z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego i/ lub pobiera emeryturę z KRUS i zadeklarowała w zgłoszeniu do ubezpieczenia społecznego rolników Miasto Słupsk jako miejsce zamieszkania.

2. Kartę odbiera się w jednym z poniższych Punktów Wydawania Kart, po uprzednim wskazaniu we wniosku:

- 1) Aktywator Dom Startupów, ul. Tuwima 34, 3 piętro, 76-200 Słupsk,
- 2) Miejska Biblioteka Publiczna w Słupsku, ul. Grodzka 3, 76-200 Słupsk,
- 3) Park Wodny Trzy Fale, ul. Grunwaldzka 8, 76-200 Słupsk,
- 4) Pływalnia Słupskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji, ul. Szczecińska 99, 76-200 Słupsk,
- 5) Stadion 650-lecia, Al.A. Madalińskiego 1, 76-200 Słupsk.

3. Złożenie w formie elektronicznej wniosku o wydanie Karty jest możliwe po założeniu Konta w Systemie - na portalu Karty Mieszkańca.

4. W imieniu niepełnoletniego dziecka lub osoby będącej pod opieką prawną, wniosek składa rodzic lub opiekun prawny.

5. W celu potwierdzenia posiadanych uprawnień osoba składająca wniosek zobowiązana jest załączyć do wniosku czytelny skan lub zdjęcie w formacie .pdf, .png lub .jpg (maksymalny rozmiar pliku - 3Mb) jednego z poniższych dokumentów :

- 1) pierwszej strony zeznania PIT za rok poprzedni, poświadczonej przez Urząd Skarbowy:
 - a) w przypadku składania zeznania PIT w Urzędzie Skarbowym - zawierającą pieczęć wpływu do Urzędu,
 - b) w przypadku rozliczania PIT drogą elektroniczną – dodatkowo Urzędowe Poświadczenie Odbioru UPO lub zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające fakt złożenia zeznania za rok poprzedni ze wskazaniem Miasta Słupsk jako miejsca zamieszkania podatnika,
- 2) w przypadku osób nieosiągających dochodu – zaświadczenie z Urzędu Skarbowego potwierdzające niezłożenie zeznania podatkowego ze względu na nieosiąganie dochodu za rok poprzedni, z jednoczesną informacją o wskazaniu Miasta Słupsk jako miejsca zamieszkania podatnika,
- 3) w przypadku emerytów i rencistów nie składających deklaracji PIT w Urzędzie Skarbowym – zeznanie PIT z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 4) w przypadku dzieci do 18 roku życia – dokumenty jednego z rodziców/opiekunów prawnych wymienione w ust. 5, pkt. 1-3 i 5-6,

- 5) w przypadku pełnoletnich osób uczących się, nieosiągających dochodu – zaświadczenie podmiotu, w którym pobierana jest nauka, potwierdzające kontynuację nauki, zawierające adres zamieszkania ucznia/studenta,
 - 6) w przypadku osób korzystających z pomocy społecznej, a nie składających deklaracji PIT - zaświadczenie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Słupsku o korzystaniu z pomocy w roku poprzednim i/lub bieżącym,
 - 7) w przypadku opieki prawnej – orzeczenie właściwego sądu.
6. Za weryfikację uprawnień odpowiadają osoby wskazane przez Organizatora Programu.
 7. W razie wątpliwości, co do posiadanych uprawnień, decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania Karty podejmuje Prezydent Miasta Słupska.
 8. Pozytywna weryfikacja dokumentów, o których mowa w ust. 5 pozwala na aktywację Karty w formie karty elektronicznej i zlecenie wydruku Karty w formie karty fizycznej, o ile mieszkaniec o taką wnioskował.
 9. W przypadku złożenia wniosku bez wymaganych załączników lub złożenia wniosku z błędnie wprowadzonymi danymi, których nie można skorygować w systemie - dokonuje się negatywnej weryfikacji uprawnień do przyznania Karty. Wniosek zostaje odrzucony, a mieszkaniec ma możliwość ponownego złożenia wniosku.
 10. Karta aktywowana jest na czas określony. Termin ważności Karty wydanej w danym roku podatkowym upływa z dniem 31 maja roku następującego po kolejnym roku podatkowym (przykład: Karta wydana na podstawie deklaracji PIT za 2021 r., weryfikowana w 2022 r. ważna będzie do 31 maja 2023 r.).
 11. Przedłużenie ważności Karty wcześniej wydanej odbywać się będzie na podstawie weryfikacji aktualnych dokumentów wymienionych w ust. 5. Przedłużenia ważności Karty można dokonać poprzez przesłanie poprzez Konto dokumentów zgodnie z zasadami wskazanymi w ust 5.
 12. We wniosku o wydanie Karty należy wskazać punkt wydawania Kart, w którym karta w formie karty fizycznej będzie odebrana.

§ 4.

Zasady wydawania Karty

1. Karta w formie karty fizycznej po weryfikacji będzie aktywowana i gotowa do odbioru w wybranym punkcie wydawania Kart w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych od dnia złożenia kompletnego wniosku.
2. Karta w formie karty elektronicznej po weryfikacji będzie aktywowana nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od złożenia kompletnego wniosku.
3. Karta wydawana jest nieodpłatnie zarówno w formie karty fizycznej, jak i elektronicznej.
4. Odbioru Karty w formie karty fizycznej należy dokonać osobiście lub przez upoważnioną przez wnioskodawcę osobę, okazując dokument tożsamości. W imieniu niepełnoletniego dziecka lub osoby będącej pod opieką prawną, Kartę może odebrać rodzic lub opiekun prawny. Odbiór wymaga pokwitowania przez wnioskodawcę, rodzica, opiekuna prawnego lub osobę upoważnioną.
5. Osoba, która złożyła wniosek o wydanie Karty w formie karty fizycznej ma obowiązek jej odebrania w terminie 3 miesięcy od daty złożenia wniosku o jej wydanie. Po tym terminie Karta w formie karty fizycznej będzie unieważniona, zarówno w formie karty fizycznej, jak i elektronicznej. Po dwukrotnym nieodebraniu Karty Organizator Programu ma prawo odmówić wydania kolejnej Karty w formie karty fizycznej.
6. W razie zagubienia, utraty lub zniszczenia Karty w formie karty fizycznej i/lub utraty uprawnień do Konta, należy o tym fakcie niezwłocznie powiadomić Organizatora Programu w formie pisemnej. Po takim zgłoszeniu unieważnia się posiadaną Kartę, zarówno w formie karty fizycznej, jak i elektronicznej. Nowa Karta wydawana jest na wniosek, do którego należy dołączyć uszkodzoną kartę fizyczną, bądź złożyć pisemne oświadczenie o braku możliwości jej zwrotu. W przypadku utraty uprawnień do Konta należy do wniosku dołączyć Kartę w formie karty fizycznej, o ile Mieszkaniec taką posiadał. Nową Kartę wydaje się za opłatą w wysokości 20 zł. Opłatę należy uiścić na wskazany przez Organizatora Programu rachunek bankowy. Nowa Karta wydana zostanie z nowym numerem, z dotychczasowym okresem ważności.
7. W przypadku zmiany danych osobowych należy o tym fakcie powiadomić Urząd w formie pisemnej. Zmian danych w Systemie dokonuje pracownik Urzędu. Jeżeli zmiana danych dotyczy danych widniejących na Karcie – nowa Karta wydawana jest nieodpłatnie, posiada ten sam numer i termin ważności, co poprzednia. W przypadku posiadania przez Mieszkańca

Karty w formie karty fizycznej, nowa Karta wydana zostanie po dokonaniu zwrotu dotychczasowej Karty.

8. Nowe Karty w formie karty fizycznej wydawane są w wybranym Punkcie Wydawania Kart. W momencie wydania nowej Karty w formie karty fizycznej, poprzednia Karta zostaje unieważniona.

§ 5. Partnerzy Programu

1. Partnerem może być osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą, jednostka organizacyjna Miasta, w tym instytucje kultury, organizacje pozarządowe, podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz przedsiębiorcy oferujący usługi i towary dla mieszkańców Słupska.
2. Aby zostać Partnerem Programu należy zgłosić chęć udziału w Programie poprzez złożenie Deklaracji Przystąpienia do Programu, na druku, którego wzór określa Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, przy czym warunkiem przystąpienia jest preferencyjne traktowanie mieszkańców Miasta Słupska – Posiadaczy Kart, w szczególności zapewnienie im zniżek i ulg w dostępie do oferowanych usług i towarów. Druki deklaracji dostępne są w wersji elektronicznej na Portalu Karty Mieszkańca.
3. Partnerzy przystępują do Programu na zasadach suwerenności i partnerstwa, w formie i zakresie uzgodnionym przez strony.
4. Złożone deklaracje zostaną rozpatrzone w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia Organizatorowi Programu. Z podmiotami, których deklaracje zostaną przez Organizatora Programu zaakceptowane, zawarte zostanie Porozumienie w sprawie przystąpienia do Programu Słupskiej Karty Mieszkańca, którego wzór określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Za współpracę z Partnerami, w tym weryfikację deklaracji, zawarcie porozumień, weryfikację udzielanych ulg, odpowiada wyznaczony przez Organizatora Programu Wydział Urzędu Miejskiego w Słupsku.
6. Partner zostaje użytkownikiem Systemu. Do korzystania z Systemu niezbędne jest posiadanie komputera z dostępem do Internetu, przeglądarką oraz telefon z systemem

operacyjnym Android lub IOS z zainstalowanym oprogramowaniem „Słupska Karta Mieszkańca - dla Partnera” dostępnym powszechnie w Sklep Play oraz App Store.

7. Partner zobowiązany jest do:

- 1) zapoznania się i stosowania Regulaminu,
- 2) wprowadzenia swoich danych w Systemie w ciągu 5 dni roboczych od dnia podpisania porozumienia, oraz ich uaktualniania,
- 3) wprowadzania na bieżąco do Systemu informacji o przyznawanych ulgach, zniżkach i uprawnieniach,
- 4) zamieszczania przez cały okres obowiązywania porozumienia w publikowanych przez siebie materiałach promocyjnych informacji o honorowaniu Słupskiej Karty Mieszkańca,
- 5) równego traktowania Mieszkańców.

8. Organizator Programu, zobowiązuje się do:

- 1) prowadzenia portalu Karty Mieszkańca, na którym będą zamieszczane i aktualizowane informacje o Partnerach, a także o udzielanych przez nich ulgach, zniżkach i uprawnieniach,
- 2) prowadzenia wykazu Partnerów i umieszczenia go na nośnikach informacyjnych Miasta,
- 3) promowania Programu oraz Partnerów na nośnikach reklamowych, w lokalnych mediach oraz środkach komunikacji elektronicznej,
- 4) informowania Posiadaczy Kart o Partnerach przystępujących do Programu.

9. Potwierdzeniem możliwości korzystania z ulg, zniżek i uprawnień przysługujących w ramach Karty u danego Partnera jest umieszczony w witrynach lub innych widocznych miejscach komunikat/naklejka, informujący o honorowaniu Słupskiej Karty Mieszkańca. Oznaczenia w formie naklejki zapewnia Organizator Programu.

10. Przyznane ulgi, zniżki i uprawnienia mogą dotyczyć wszystkich Posiadaczy Kart lub konkretnych grup, np. wiekowych.

11. Partner, który odmawia Posiadaczom Kart udzielania zadeklarowanych wcześniej ulg, zniżek i uprawnień może zostać skreślony z wykazu Partnerów. Ponowne zawarcie Porozumienia, o którym mowa w ust. 4 może nastąpić nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od daty wykreślenia z wykazu.

12. Partner może zrezygnować z uczestnictwa w Programie w każdym czasie, poprzez złożenie stosownego wypowiedzenia porozumienia na piśmie. Porozumienie zostaje wypowiedziane w terminie ustalonym w jego treści.

13. Partner po rezygnacji z uczestnictwa w Programie lub po skreśleniu go z wykazu Partnerów nie może posługiwać się materiałami związanymi z Programem i jest zobowiązany do usunięcia wszelkich oznaczeń i informacji o Programie.
14. Miasto nie ponosi odpowiedzialności za wady usług i towarów oferowanych przez Partnerów z zastosowaniem zniżki, ulgi i uprawnień w ramach Programu oraz za treść ofert proponowanych Posiadaczom Kart przez Partnerów.

§ 6.

Zasady korzystania z Karty

1. Posiadaczom Kart przysługują wyłącznie ulgi i zwolnienia aktualnie obowiązujące i wskazane w wykazie opublikowanym na portalu Karty Mieszkańca.
2. Przed skorzystaniem z ulg, zniżek i uprawnień należy okazać Kartę przedstawicielowi/pracownikowi Partnera, który zweryfikuje uprawnienia do danej ulgi, zniżki czy uprawnienia poprzez przyłożenie Karty do czytnika Kart i odczytanie danych na niej zapisanych.
3. W przypadku stwierdzenia braku uprawnień przedstawiciel/pracownik Partnera odmawia przyznania danej ulgi, zniżki czy uprawnienia.
4. W razie wątpliwości co do tożsamości osoby okazującej Kartę przedstawiciele/pracownicy Partnerów mają prawo żądać od Posiadacza Karty okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość.
5. Karta ma charakter spersonalizowany. Posiadacz Karty korzysta z niej osobiście, a jego uprawnienia nie podlegają przeniesieniu na inną osobę. Zabrania się sprzedaży lub udostępnienia Karty innym osobom.
6. W przypadku posługiwania się Kartą przez nieuprawnioną osobę, przedstawiciel/pracownik Partnera zatrzymuje kartę fizyczną lub spisuje numer karty elektronicznej. Wówczas Karta/numer zostaje niezwłocznie przekazana do Urzędu, i unieważnia się ją.
7. Posiadacz Karty zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania Organizatora Programu o zagubieniu Karty, w tym o:
 - 1) utracie uprawnień do Konta,
 - 2) utracie uprawnień do posiadania Karty,
 - 3) trudnościach technicznych z odczytaniem Karty.
8. Użytkownik Karty zobowiązany jest do ochrony Karty przed jej utratą lub zniszczeniem.

9. Organizator Programu blokuje Kartę w sytuacji:
- 1) zgłoszenia zagubienia Karty w formie karty fizycznej, lub utraty uprawnień do Konta, do czasu wydania nowej Karty,
 - 2) uszkodzenia Karty w formie karty fizycznej, na czas weryfikacji Karty przez Organizatora Programu lub do czasu wydania nowej Karty.
10. Organizator Programu unieważnia Kartę lub odmawia jej wydania w sytuacji:
- 1) rezygnacji z użytkowania Karty przez Posiadacza Karty,
 - 2) utraty uprawnień do posiadania Karty,
 - 3) złożenia nieprawdziwych oświadczeń, dokumentów lub niepoinformowania o utracie uprawnień do posiadania Karty,
 - 4) stwierdzenia faktu korzystania lub próby skorzystania z Karty przez osoby nieuprawnione,
 - 5) nieprzestrzegania przez Posiadacza Karty postanowień niniejszego Regulaminu,
 - 6) wydania Posiadaczowi Karty nowej Karty.
11. W przypadkach, o których mowa w ust. 10 pkt 2-5 procedura przy ponownym wydaniu Karty jest taka, jak przy wydaniu Karty po raz pierwszy, przy czym obowiązuje okres karencji do końca ważności Karty i opłata, o której mowa w §4 ust. 6.
12. Ulgi, zniżki z tytułu posiadania Karty nie łączą się z innymi ulgami i zniżkami, chyba, że Partner dopuszcza taka możliwość.
13. Organizator Programu nie ponosi odpowiedzialności za problemy techniczne, bądź ograniczenia oprogramowania lub sprzętu, z którego korzysta Posiadacz Karty, a które uniemożliwiają mu korzystanie z określonych ulg, zniżek czy uprawnień.
14. Posiadacz Karty ma prawo zgłaszać zapytania, uwagi związane z korzystaniem z Systemu i Karty osobiście w punktach wydawania Kart od poniedziałku do piątku w godzinach pracy punktów wydawania Kart lub za pośrednictwem poczty elektronicznej – pod adresem e-mail: wip@um.slupsk.pl.
15. Zapytania i uwagi powinny zawierać imię i nazwisko oraz numer Karty osoby składającej zapytanie, uwagę, a także dokładny opis.
16. Rozpatrzenie zapytań i uwag związanych z korzystaniem z Systemu bądź Karty następuje w najszybszym możliwym terminie w formie elektronicznej, pisemnej lub telefonicznej.

§ 7.

Informacje dotyczące przetwarzania danych

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach Programu „Słupska Karta Mieszkańca” jest Prezydent Miasta Słupska z siedzibą - Urząd Miasta Słupska 76-200 Słupsk, Plac Zwycięstwa 3 (dalej zwany jako Administrator). Z administratorem można się skontaktować:

1) listownie na adres: Urząd Miasta Słupska 76-200 Słupsk, Plac Zwycięstwa 3

2) telefonicznie: 598488300;

3) e-mail: urząd@um.slupsk.pl

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym kontakt jest możliwy poprzez:

1) e-mail: iod@um.slupsk.pl,

2) adres pocztowy: Urząd Miasta Słupska 76-200 Słupsk, Plac Zwycięstwa 3.

3. Dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji Programu „Słupska Karta Mieszkańca”. Jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym, które polega na wdrażaniu działań mających na celu poprawę warunków życia mieszkańców, umocnienie poczucia tożsamości lokalnej, zwiększenie mieszkańcom dostępności do obiektów, form działalności i wydarzeń kulturalnych, sportowych, rekreacyjnych, publicznego transportu, poprawę stanu czystości powietrza w Mieście, poprzez promocję korzystania ze środków komunikacji zbiorowej, zachęcenie osób spoza Miasta do osiedlenia się i płacenia podatków na terenie Miasta, promocję Miasta. Program adresowany jest do indywidualnego mieszkańca, poprzez przyznawanie mu ulg, zwolnień i uprawnień do świadczeń na zasadach określonych w Regulaminie „Słupskiej Karty Mieszkańca”. Będzie się to odbywało na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej RODO, w związku z przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

4. Dane mogą być udostępnione partnerom programu na podstawie porozumienia o współpracy w ramach Programu. Dostęp do danych mogą mieć również uprawnieni pracownicy zewnętrznej firmy, z którą Urząd podpisał umowę na dostarczenie i serwis Systemu Słupskiej Karty Mieszkańca.

5. Mieszkaniec deklaruje udział w Programie poprzez zaakceptowanie warunków Regulaminu oraz złożenie stosownych oświadczeń na etapie wnioskowania o wydanie Karty, tj. zakładania konta online lub składania wniosku papierowego.
6. Administrator Danych Osobowych przetwarza dane osobowe w zakresie wskazanym we wniosku o wydanie Słupskiej Karty Mieszkańca.
7. Dane osobowe będą przetwarzane w ramach Programu „Słupska Karta Mieszkańca” przez okres niezbędny do wypełnienia celu, w jakim zostały zebrane, do czasu funkcjonowania konta w Programie, a następnie archiwizowane – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach – przez okres min. 5 lat.
8. Prawa właściciela danych związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) prawo dostępu do danych osobowych,
 - 2) prawo żądania sprostowania danych osobowych,
 - 3) prawo żądania usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
 - 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z inspektorem ochrony danych Urzędu.

9. Podanie danych osobowych w ramach Programu „Słupska Karta Mieszkańca” jest dobrowolne, niemniej bez ich podania nie będzie możliwe otrzymanie i korzystanie z Słupskiej Karty Mieszkańca.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Posiadacz Karty w sytuacji zmiany okoliczności stanowiących podstawę otrzymania Karty (§3 ust. 1) traci wszelkie uprawnienia wynikające z Programu, a Karta zostaje unieważniona.
2. Organizator Programu zastrzega sobie prawo weryfikacji uprawnień do Karty na każdym etapie.
3. Organizator Programu zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian Regulaminu. Wprowadzenie zmian w Regulaminie wymaga trybu przewidzianego do jego przyjęcia.

4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem decyzję podejmuje Prezydent Miasta Słupska.

Z up. PREZYDENTA
MIASTA SŁUPSKA

Marta Makuch
ZASTĘPCA PREZYDENTA