PunktyDobra
JUST DO IT

CHARITY ORGANIZATION
JUST DO IT

DOKUMENTY PROGRAMU

Regulamin uczestnictwa w programie

Punkty Dobra | Just Do It

WERSJA 1.0
4 listopada 2026 r.

Projekt do zatwierdzenia przez właściwy organ Stowarzyszenia

CENTRUM WSPARCIA „JUST DO IT”

Stowarzyszenie Centrum Wsparcia - „Just Do It”

ul. Żubrza 16/1, 54-229 Wrocław

KRS 0000983480 | NIP 8943193181 | REGON 522866876

centrum-wsparcia.pl

TREŚĆ DOKUMENTU

Zasady uczestnictwa, dokumentowania zaangażowania, przyznawania Punktów Dobra oraz wymiany na nagrody i korzystania z ofert Partnerów.

ROZDZIAŁ 01

Postanowienia ogólne

1. Organizatorem programu „Punkty Dobra | Just Do It”, zwanego dalej Programem, jest Stowarzyszenie Centrum Wsparcia - „Just Do It”, z siedzibą we Wrocławiu, ul. Żubrza 16/1, 54-229 Wrocław; KRS 0000983480; NIP 8943193181; REGON 522866876, zwane dalej Organizatorem.

2. Kontakt w sprawach Programu, punktów, kart i reklamacji: info@centrum-wsparcia.pl. Informacje oraz aktualne dokumenty Programu Organizator udostępnia w serwisie Programu wskazanym na www.centrum-wsparcia.pl. Zmianę adresu serwisu ogłasza w dotychczasowym serwisie i przekazuje uczestnikom.

3. Regulamin określa przystępowanie do Programu, dokumentowanie działań, przyznawanie i wymianę punktów, współpracę z organizacjami i partnerami oraz prawa uczestników. Zasady korzystania z karty wolontariusza stanowią odrębny dokument uzupełniający Regulamin.

4. Program prowadzony jest w związku z działalnością statutową Organizatora, z poszanowaniem ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338, z późn. zm.), przepisów o ochronie danych oraz innych właściwych przepisów. Udział nie nadaje statusu członka Stowarzyszenia ani uprawnień wynikających z jego statutu.

ROZDZIAŁ 02

Definicje

1. Uczestnik - osoba fizyczna przyjęta do Programu, wykonująca świadczenia wolontariackie na rzecz Organizatora albo Organizacji Uczestniczącej.

2. Organizacja Uczestnicząca - podmiot uprawniony do korzystania ze świadczeń wolontariuszy, przyjęty do Programu na podstawie porozumienia z Organizatorem. Nie jest nią firma wyłącznie udzielająca zniżek.

3. Koordynator - osoba upoważniona przez Organizatora lub Organizację Uczestniczącą do uzgadniania zadań, weryfikowania ich wykonania i obsługi ewidencji Programu.

4. Zadanie - uzgodnione działanie społeczne lub wyodrębniony etap projektu, opisane przed jego rozpoczęciem wraz z warunkami zaliczenia i punktacją.

5. Punkty Dobra lub Punkty - jednostki ewidencji zaangażowania w Programie. Punkty przyznaje się za potwierdzone Zadania na zasadach niniejszego Regulaminu.

6. Ewidencja - prowadzony przez Organizatora rejestr Uczestników, Zadań, decyzji punktowych, sald, rezerwacji i wydanych nagród. Może być obsługiwany elektronicznie lub przez Koordynatora.

7. Nagroda - rzecz lub inne świadczenie z zatwierdzonego katalogu, dostępne po spełnieniu wskazanych warunków i zaakceptowaniu wymiany Punktów. Karta - imienny identyfikator uprawnień do Programu, wirtualny albo plastikowy z NFC i kodem QR.

8. Partner - firma, instytucja lub inny podmiot współpracujący z Organizatorem, oferujący określone zniżki lub inne korzyści. Oferta Partnerska - opublikowane i zatwierdzone warunki konkretnej korzyści, w tym jej zakres, okres obowiązywania i ograniczenia.

ROZDZIAŁ 03

Cel i dobrowolny charakter udziału

1. Program służy docenianiu zaangażowania społecznego, rozwijaniu kompetencji oraz wspieraniu współpracy wolontariuszy, organizacji i partnerów.

2. Wolontariat jest dobrowolny i nieodpłatny. Uczestnik wybiera Zadania zgodnie ze swoimi możliwościami i może odmówić nowego Zadania bez kary punktowej. Uzgodnione wcześniej obowiązki i sposób zakończenia współpracy wynikają z porozumienia wolontariackiego.

3. Punkty nie są stawką wynagrodzenia ani ekwiwalentem pieniężnym za godzinę świadczeń. Regulamin nie wprowadza przelicznika Punktów na złote, nie przewiduje ich wypłaty i nie może służyć obchodzeniu przepisów dotyczących zatrudnienia lub odpłatnego wykonywania usług.

4. Organizator przed udostępnieniem nagród, zwłaszcza elektroniki o istotnej wartości, ocenia rzeczywisty model gratyfikacji, źródło finansowania i skutki prawne oraz podatkowe. Sama nazwa „nagroda” lub „punkty” nie przesądza charakteru świadczenia. Nagroda niespełniająca warunków legalnego przekazania nie jest włączana do katalogu.

5. Zwrot uzasadnionych kosztów wolontariatu, środki ochrony, ubezpieczenie i inne należne świadczenia są rozliczane poza Punktami. Nie można uzależniać ich zapewnienia od salda Punktów lub posiadania karty.

6. Program nie stanowi ogłoszenia loterii ani konkursu z rankingiem. Odrębny konkurs wymaga własnych, podanych przed rozpoczęciem zasad, w tym terminów, kryteriów oceny, nagród i trybu rozpatrywania zastrzeżeń.

ROZDZIAŁ 04

Przystąpienie do Programu

1. Osoba zainteresowana składa deklarację wolontariatu w formularzu Organizatora albo w uzgodnionej z Koordynatorem formie. Podaje dane niezbędne do kontaktu, ustalenia warunków współpracy i prowadzenia ewidencji.

2. Warunkami przyjęcia są: uzgodnienie współpracy z uprawnionym podmiotem, zapoznanie się z Regulaminem i zasadami karty, potwierdzenie wymaganych oświadczeń oraz weryfikacja zgłoszenia przez Koordynatora. Organizator przekazuje potwierdzenie przyjęcia i indywidualny identyfikator Uczestnika.

3. Samo wysłanie formularza nie oznacza przyjęcia, aktywacji karty ani przyznania Punktów. Dostępność zadań, wymagane kwalifikacje i możliwości zapewnienia bezpiecznych warunków mogą wpływać na

przyjęcie do konkretnego działania. Koordynator informuje o odmowie i jej powodach związanych z tymi warunkami.

4. Z osobą wykonującą wolontariat uzgadnia się porozumienie określające zakres, sposób i czas świadczeń oraz możliwość rozwiązania współpracy. Dokumentacja Programu nie zastępuje tego porozumienia.

5. Osoby niepełnoletnie mogą uczestniczyć w zakresie dopuszczalnym prawem, odpowiednim do wieku i rodzaju działania, po uzyskaniu wymaganych zgód przedstawiciela ustawowego. Koordynator zapewnia właściwy nadzór i stosowanie zasad ochrony małoletnich. Wymagane odrębnymi przepisami weryfikacje przeprowadza się przed dopuszczeniem do odpowiednich zadań.

6. Przyjęcie do Programu nie wymaga wpłaty darowizny, opłacania składki członkowskiej, posiadania portfela kryptowalutowego ani wyrażenia zgody na newsletter lub publikację wizerunku.

7. Uczestnik posiada jedną ewidencję i jedno saldo niezależnie od liczby organizacji, z którymi współpracuje w Programie. Duplikaty kont łączy się po sprawdzeniu danych, z zachowaniem historii prawidłowo przyznanych Punktów.

ROZDZIAŁ 05

Udział innych organizacji

1. Organizacja zgłasza chęć dołączenia, przedstawia podstawowe dane, opis wolontariatu, przewidywaną liczbę wolontariuszy i osobę do kontaktu. Udział wymaga przyjęcia przez Organizatora i porozumienia określającego zakres współpracy.

2. Porozumienie określa co najmniej: Koordynatora, sposób zgłaszania Uczestników, zasady potwierdzania działań, finansowania nagród i kart, odpowiedzialność za wolontariat oraz role stron w przetwarzaniu danych. Koszty są przedstawiane przed zawarciem porozumienia.

3. Organizacja odpowiada za prawidłowe zorganizowanie wolontariatu u siebie, zawarcie porozumień, informacje o ryzyku, bezpieczeństwo oraz wymagane prawem ubezpieczenie i ochronę małoletnich. Program nie przenosi tych obowiązków automatycznie na Organizatora.

4. Wolontariusze przyjętej organizacji mogą uzyskać kartę i gromadzić Punkty na takich samych zasadach ogólnych. Punktowane są wyłącznie działania objęte Programem i potwierdzone przez upoważnionego Koordynatora.

5. Koordynator nie zatwierdza samodzielnie własnych Punktów ani własnej wymiany nagrody. Taką decyzję podejmuje inna upoważniona osoba. Organizator może weryfikować dokumentację i żądać wyjaśnień bez pozyskiwania danych nadmiarowych.

6. Zmiana lub zakończenie współpracy z organizacją nie usuwa prawidłowo przyznanych Punktów wolontariusza. Organizator ustala dalszy sposób obsługi uczestnictwa, o czym informuje zainteresowaną osobę.

ROZDZIAŁ 06

Zadania i zasady przyznawania Punktów

1. Punkty mogą być przyznawane za rzeczywiste działania na rzecz celów statutowych, w szczególności: pomoc przy wydarzeniach i akcjach społecznych, przygotowanie materiałów, wsparcie organizacyjne, tłumaczenia, edukację, mentoring, logistykę oraz inne uprzednio uzgodnione działania.

2. Przed rozpoczęciem Zadania Koordynator podaje Uczestnikowi jego opis, oczekiwany rezultat lub zakres pomocy, termin, sposób potwierdzenia oraz liczbę Punktów albo jednoznaczny sposób jej obliczenia. Ustalenie zapisuje się w Ewidencji, wiadomości lub karcie Zadania.

3. Punktację ustala się według zatwierdzonego katalogu aktywności albo indywidualnej karty Zadania. Katalog i karta Zadania nie mogą przewidywać zapłaty w Punktach za godzinę świadczeń. Zmiany punktacji dotyczą nowych Zadań i są podawane przed ich przyjęciem.

4. Przy ustalaniu punktacji uwzględnia się zakres odpowiedzialności, złożoność i społeczny rezultat Zadania. Osoby realizujące porównywalny zakres działań otrzymują porównywalną punktację. Kryteria muszą być dostępne, możliwe do sprawdzenia i wolne od dyskryminacji.

5. Uczestnik zgłasza wykonanie Zadania, wskazując datę, zakres pomocy i uzgodniony dowód wykonania. Dowodem może być potwierdzenie Koordynatora, lista obecności, przyjęty materiał lub opis zrealizowanego etapu. Nie wymaga się zdjęć osób korzystających ze wsparcia ani ujawniania ich danych, jeśli nie jest to konieczne.

6. Koordynator zatwierdza Zadanie lub przedstawia konkretne zastrzeżenia w ciągu 14 dni kalendarzowych od otrzymania kompletnego zgłoszenia. Jeżeli uzupełnienie jest niezbędne, wskazuje jego zakres. Wymogi nie mogą być zmieniane po wykonaniu Zadania na niekorzyść Uczestnika.

7. Częściowe wykonanie może zostać zaliczone proporcjonalnie tylko według wcześniej określonych etapów lub po zgodnym uzgodnieniu z Uczestnikiem. Brak wcześniejszego ustalenia Punktów nie może być zastępowany arbitralną obietnicą nagrody po wykonaniu świadczeń.

8. Nie przyznaje się Punktów za samą rejestrację, zakup karty, przekazanie pieniędzy, polecenie osoby bez rzeczywistej aktywności, fikcyjne świadczenia ani działania rozliczone wcześniej w Programie. Ta sama czynność nie może być naliczona ponownie przez inną organizację.

ROZDZIAŁ 07

Ewidencja i kontrola salda

1. Wpis punktowy obejmuje identyfikator Uczestnika, Zadanie, datę i organizację, ustaloną punktację, dowód wykonania, osobę zatwierdzającą i datę decyzji. Ewidencja rozróżnia Punkty oczekujące, zatwierdzone, zarezerwowane, wykorzystane i skorygowane.

2. Do wymiany dostępne są wyłącznie zatwierdzone Punkty nieobjęte rezerwacją. Oczekiwanie na decyzję nie oznacza automatycznego naliczenia. Organizator udostępnia Uczestnikowi saldo i historię przez działający system lub na żądanie za pośrednictwem Koordynatora.

3. Błąd techniczny, podwójne naliczenie lub nieprawidłowość są korygowane z podaniem przyczyny i zachowaniem historii operacji. Organizator nie usuwa poprawnie przyznanych Punktów wyłącznie z powodu zmiany punktacji lub Koordynatora.

4. Przed sporną korektą na niekorzyść Uczestnika Organizator umożliwia mu przedstawienie wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 7 dni. W razie uzasadnionego podejrzenia nadużycia może czasowo zablokować wymianę spornej części Punktów.

5. Odmowa przyznania, korekta lub blokada podlegają reklamacji. Wpisy ewidencji muszą umożliwiać odtworzenie salda sprzed i po operacji oraz osoby, która ją zatwierdziła.

ROZDZIAŁ 08

Charakter i ważność Punktów

1. Punkty są przypisane do konkretnego Uczestnika. Nie można ich kupować, sprzedawać, przekazywać innym osobom, zastawiać ani wymieniać na pieniądze. Nie są środkiem płatniczym ani rachunkiem pieniężnym.

2. Punkty nie są automatycznie zamieniane na tokeny JustDoItCoin ani inne aktywa cyfrowe. Ewentualne odrębne rozwiązania tokenowe wymagają osobnych zasad i oceny prawnej; pole portfela w dotychczasowym formularzu nie ustanawia takiej wymiany.

3. Zatwierdzone Punkty nie wygasają podczas trwania uczestnictwa. Przerwa w wolontariacie lub czasowa blokada karty nie powodują automatycznej utraty salda.

4. Przy rezygnacji Uczestnik może w ciągu 90 dni od potwierdzenia jej otrzymania zgłosić wykorzystanie prawidłowo naliczonych Punktów na dostępne nagrody. Nie przedłuża to uprawnień do zniżek partnerskich. Po tym okresie niewykorzystane Punkty wygasają, o czym Organizator uprzednio informuje.

5. W przypadku wykluczenia z powodu nadużycia rozlicza się osobno Punkty prawidłowe i sporne. Wygaśnięcie Punktów objętych nierozpatrzoną reklamacją następuje nie wcześniej niż 30 dni po doręczeniu rozstrzygnięcia, z zachowaniem praw wynikających z przepisów.

ROZDZIAŁ 09

Katalog i wymiana na nagrody

1. Organizator udostępnia katalog nagród, w tym dostępnej elektroniki, np. okularów z AI, dronów, słuchawek i akcesoriów. Samo zdjęcie, nazwa kategorii albo opis poglądowy nie stanowią potwierdzenia dostępności konkretnego modelu.

2. Oferta konkretnej nagrody określa co najmniej: model lub jednoznaczny opis, stan i wyposażenie, liczbę Punktów, dostępność, ograniczenia, sposób i termin odbioru oraz ewentualne koszty dostawy. Informacje o wadach, śladach używania i braku akcesoriów podaje się przed akceptacją wymiany.

3. Uczestnik zgłasza wybór. Koordynator sprawdza saldo i dostępność, przedstawia warunki oraz potwierdza rezerwację. Punkty zostają zarezerwowane po zgodzie Uczestnika i rozliczone po wydaniu lub przekazaniu nagrody do uzgodnionej dostawy.

4. Przy kilku zgłoszeniach do tej samej ograniczonej puli decyduje kolejność kompletnych zgłoszeń, chyba że inne obiektywne kryterium wskazano w ofercie przed jej publikacją. Zasad nie zmienia się po przyjęciu rezerwacji.

5. Organizator potwierdza odbiór, identyfikator nagrody i rozliczone saldo. Termin odbioru określa potwierdzenie rezerwacji. Przed jej anulowaniem z powodu nieodebrania nagrody Uczestnik otrzymuje dodatkowy termin co najmniej 7 dni.

6. Jeżeli nagroda stanie się niedostępna przed wydaniem, Organizator przywraca rezerwowane Punkty. Inną rzecz może przekazać wyłącznie za zgodą Uczestnika i po uzgodnieniu rozliczenia. Nie może narzucić zamiennika o gorszych właściwościach.

7. Warunki ewentualnej gwarancji i przekazywane dokumenty wskazuje się przy wydaniu. Zgłoszenie wady lub niezgodności rozpatruje się zgodnie z rzeczywistym charakterem prawnym przekazania i właściwymi przepisami. Regulamin nie wyłącza uprawnień, których nie wolno ograniczyć.

8. Przed przekazaniem sprzętu Organizator zapewnia usunięcie danych poprzednich użytkowników i legalność jego udostępnienia. Uczestnik korzysta z urządzenia zgodnie z instrukcją i wymaganiami prawa, w tym dotyczącymi lotów dronem, nagrywania i prywatności innych osób.

9. Organizator przed wymianą informuje o znanych obowiązkach podatkowych związanych z daną nagrodą. Obowiązki płatnika i informacyjne wykonuje podmiot, na którym spoczywają zgodnie z przepisami. Regulamin nie ustanawia automatycznego zwolnienia podatkowego.

ROZDZIAŁ 10

Partnerzy i zniżki

1. Partner przystępuje na podstawie umowy lub porozumienia określającego ofertę, okres współpracy, obsługę weryfikacji i reklamacji oraz zasady używania oznaczeń Programu.

2. Partner może oferować zniżki na usługi, towary, wydarzenia lub inne świadczenia. Wiążący zakres benefitu wynika z aktualnej Oferty Partnerskiej, a nie z ogólnego opisu Programu.

3. Oferta wskazuje nazwę Partnera, miejsce lub kanał realizacji, wysokość i sposób obliczenia korzyści, termin ważności, wyłączenia, limity oraz możliwość łączenia promocji. Jeżeli zakup wymaga płatności, Uczestnik poznaje jej wysokość przed zawarciem umowy.

4. Z korzyści korzysta wyłącznie uprawniony posiadacz aktywnej karty. Samo skorzystanie ze zniżki nie pomniejsza Punktów, chyba że odrębna, wyraźnie oznaczona oferta przewiduje wymianę Punktów i Uczestnik osobno ją akceptuje.

5. Sprzedawcą towaru lub wykonawcą usługi jest podmiot wskazany w ofercie. Partner odpowiada za swoją umowę z Uczestnikiem, a Organizator za własne obowiązki w Programie. Podział ten nie wyłącza odpowiedzialności wynikającej z prawa.

6. Po zakończeniu współpracy nie przyjmuje się nowych zgłoszeń do wygasłej oferty. Wcześniej zawarte umowy i potwierdzone świadczenia rozlicza się zgodnie z ich warunkami. Organizator aktualizuje publiczną listę partnerów.

ROZDZIAŁ 11

Prawa i obowiązki uczestników

1. Uczestnik ma prawo do jasnych informacji o Zadaniach, punktacji, saldzie, nagrodach, warunkach karty i trybie reklamacji oraz do równego i godnego traktowania.

2. Uczestnik ma prawo uzgadniać Zadania odpowiednio do dostępności, zgłaszać potrzeby organizacyjne, otrzymać wymagane informacje o bezpieczeństwie oraz odmówić działania wykraczającego poza uzgodniony zakres lub wymagane kwalifikacje.

3. Uczestnik rzetelnie dokumentuje rzeczywiste działania, przestrzega uzgodnień, zasad bezpieczeństwa, ochrony małoletnich, poufności oraz praw osób korzystających z pomocy. Nie ujawnia ich danych w publicznych relacjach bez właściwej podstawy.

4. Uczestnik aktualizuje dane niezbędne do obsługi Programu i chroni dostęp do konta oraz karty. Utratę karty, wyciek kodu lub podejrzenie nadużycia zgłasza niezwłocznie.

5. Zabronione są fikcyjne wpisy, wielokrotne rozliczanie Zadania, podszywanie się, użyczanie karty, obchodzenie weryfikacji i korzystanie z błędu systemu w celu uzyskania nienależnych Punktów lub korzyści.

6. Organizator i Organizacja Uczestnicząca zapewniają wymagane prawem warunki świadczeń, właściwy nadzór i informację o ryzyku. Organizator udostępnia treść Regulaminu w formie możliwej do zapisania i odtworzenia oraz zapewnia kontakt także przy braku dostępu do systemu.

7. Karta Programu nie zastępuje porozumienia, ubezpieczenia, uprawnień zawodowych ani upoważnienia do reprezentacji Stowarzyszenia. Użycie logo, pozyskiwanie darowizn i składanie oświadczeń w imieniu Organizatora wymagają odrębnego upoważnienia.

ROZDZIAŁ 12

Zawieszenie i zakończenie uczestnictwa

1. Uczestnik może zgłosić przerwę w aktywności lub zrezygnować z Programu na adres kontaktowy. Organizator potwierdza otrzymanie zgłoszenia i wyjaśnia sposób rozliczenia Punktów oraz rezerwacji.

2. Regulamin nie ustanawia minimalnej liczby godzin ani Punktów w miesiącu. Długotrwałą przerwę Koordynator wyjaśnia z Uczestnikiem; nie powoduje ona automatycznego wyzerowania salda.

3. Organizator może czasowo zawiesić wybrane uprawnienia, gdy jest to konieczne do zabezpieczenia karty, wyjaśnienia udokumentowanego nadużycia lub ochrony osób. Środek powinien być proporcjonalny i ograniczony do niezbędnego zakresu.

4. Przed wykluczeniem z powodu poważnego lub powtarzającego się naruszenia Organizator przekazuje opis zarzutów i umożliwia wyjaśnienia w terminie co najmniej 7 dni. W pilnym przypadku ochronnym może najpierw zablokować kartę, przekazując powody bez zbędnej zwłoki.

5. Decyzja zawiera uzasadnienie, informację o saldzie, rezerwacjach i prawie do reklamacji. Samo złożenie reklamacji, odmowa zgód promocyjnych albo zgłoszenie nieprawidłowości nie stanowią podstawy wykluczenia.

6. Zakończenie udziału w Programie nie rozwiązuje automatycznie odrębnego porozumienia wolontariackiego. Zakończenie tego porozumienia rozlicza się według jego treści i prawa. Rozliczenie Punktów następuje według rozdziału o ich ważności.

ROZDZIAŁ 13

Reklamacje i odwołania

1. Reklamację można złożyć na info@centrum-wsparcia.pl albo pisemnie na adres Organizatora. Wystarczy podać dane umożliwiające kontakt, identyfikator Uczestnika lub karty, opis sprawy i oczekiwany sposób jej rozwiązania. Brak numeru karty nie wyklucza rozpatrzenia zgłoszenia.

2. Organizator potwierdza otrzymanie i rozpatruje reklamację w ciągu 14 dni kalendarzowych. Jeśli potrzebuje uzupełnienia, wskazuje konkretnie brakujące informacje; nie odmawia przyjęcia reklamacji z powodu niezachowania szczególnego formularza.

3. W sprawie wymagającej dodatkowych ustaleń Organizator przed upływem tego terminu wyjaśnia przyczynę i podaje nowy termin, nie dłuższy niż 30 dni od otrzymania reklamacji. Nie narusza to krótszych terminów ani skutków ich przekroczenia wynikających z bezwzględnie obowiązujących przepisów.

4. Od odmowy, wykluczenia lub spornej korekty Uczestnik może w ciągu 14 dni od otrzymania odpowiedzi wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie. Rozpatruje go inna upoważniona osoba, w ciągu 14 dni. Upływ wewnętrznego terminu nie pozbawia praw ustawowych.

5. Reklamacje dotyczące zakupu lub usługi Partnera kieruje się do sprzedawcy lub wykonawcy. Organizator pomaga wyjaśnić sprawy związane z ważnością karty i realizacją ogłoszonego benefitu. Procedura nie ogranicza prawa do sądu ani innych dostępnych środków ochrony.

ROZDZIAŁ 14

Dane osobowe i poufność

1. Administratorem danych w zakresie obsługi Programu jest Stowarzyszenie Centrum Wsparcia - „Just Do It”, z danymi wskazanymi w rozdziale pierwszym. Kontakt w sprawach danych: info@centrum-wsparcia.pl.

2. Przetwarzanie obejmuje wyłącznie dane potrzebne do rekrutacji, ustalenia i wykonania uczestnictwa, ewidencji, obsługi kart, nagród, reklamacji oraz wykonania obowiązków prawnych. Podstawy prawne określa się stosownie do celu, w szczególności art. 6 ust. 1 lit. b, c lub f rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, dalej „RODO”; odrębne dobrowolne cele oparte na zgodzie wymagają właściwej zgody.

3. Przed pozyskaniem danych Organizator przekazuje pełną informację wymaganą przez RODO, obejmującą także konkretne okresy lub kryteria przechowywania, odbiorców, ewentualne transfery poza EOG i prawa osoby. Niniejszy rozdział nie zastępuje tej informacji.

4. Dostęp do Ewidencji mają wyłącznie upoważnione osoby w zakresie ich zadań. Organizacja Uczestnicząca oraz Partner otrzymują tylko niezbędne informacje. Role stron, w tym ewentualne powierzenie, współadministrowanie lub odrębne administrowanie, ustala się przed wymianą danych.

5. Partnerowi weryfikującemu kartę nie udostępnia się całej deklaracji, adresu zamieszkania, daty urodzenia, potrzeb zdrowotnych ani historii działań i salda, jeśli nie są potrzebne do konkretnej, zgodnej z prawem operacji.

6. Zgody na newsletter, wizerunek lub publiczne przedstawienie sylwetki są odrębne i dobrowolne. Ich odmowa lub wycofanie nie wpływa na prawo do udziału, Punktów i uprawnień uzyskanych zgodnie z Regulaminem.

7. Organizator ogranicza przechowywanie danych do okresu potrzebnego dla właściwego celu, obowiązków prawnych i uzasadnionej ochrony roszczeń. Po tym czasie usuwa je lub skutecznie anonimizuje. Dane osób korzystających z pomocy nie są wykorzystywane do promocji Programu bez właściwej podstawy.

ROZDZIAŁ 15

Zmiany i zakończenie Programu

1. Regulamin staje się obowiązujący po przyjęciu przez właściwy statutowo organ Organizatora, od daty wskazanej w uchwale i ogłoszonej uczestnikom. Sam projekt dokumentu ani techniczny formularz testowy nie uruchamiają Programu.

2. Organizator może zmienić Regulamin z powodu zmiany prawa, koniecznej zmiany organizacji Programu, zasad bezpieczeństwa lub zakresu oferowanych świadczeń. Informuje o treści, przyczynie i terminie zmian co najmniej 14 dni wcześniej, w formie pozwalającej zapisać wiadomość.

3. Zmiany nie obniżają wstecznie prawidłowo przyznanych Punktów i nie pogarszają potwierdzonych rezerwacji. Pilne zmiany wynikające z prawa lub bezpośredniego zagrożenia mogą wejść wcześniej wyłącznie w niezbędnym zakresie, z wyjaśnieniem przyczyny.

4. Uczestnik może zrezygnować przed wejściem zmian; rozliczenie jego uprawnień następuje według dotychczasowych warunków w zakresie już nabytych praw.

5. O planowanym zakończeniu Programu Organizator informuje co najmniej 90 dni wcześniej, umożliwiając rozliczenie zatwierdzonych Punktów i rezerwacji. Wcześniejsze zakończenie wymuszone prawem lub obiektywną niemożliwością wykonania wymaga wyjaśnienia i indywidualnego rozliczenia z zachowaniem praw ustawowych.

6. W sprawach nieuregulowanych stosuje się właściwe przepisy prawa polskiego. Regulamin nie ogranicza praw, których nie można wyłączyć umową, ani odpowiedzialności za własne działania w zakresie wynikającym z prawa.

ZAŁĄCZNIK 01

Karta Zadania i ustalenie punktacji

Zapisz ustalenia przed rozpoczęciem działania. Kartę można prowadzić elektronicznie, w dokumencie lub wiadomości pozwalającej odtworzyć uzgodnienia.

01 Identyfikator Zadania i nazwa organizacji

.....

02 Koordynator i osoba zatwierdzająca

.....

03 Uczestnik lub uczestnicy oraz indywidualny zakres pomocy

.....

04 Cel społeczny i opis Zadania

.....

05 Rezultat lub zakres wsparcia wymagany do zaliczenia

.....

06 Termin i uzgodnione etapy

.....

07 Liczba Punktów albo jednoznaczny sposób jej ustalenia

.....

08 Dowód wykonania i kryteria przyjęcia

.....

09 Zasady zaliczenia częściowego i dodatkowe warunki

.....

10 Potwierdzenie przekazania ustaleń przed rozpoczęciem

.....

11 Zgłoszenie wykonania oraz decyzja i data zatwierdzenia

.....

Przyjęcie katalogu aktywności lub indywidualnej punktacji następuje przed rozpoczęciem odpowiednich Zadań. Ten załącznik nie ustanawia stawek godzinowych ani przelicznika pieniężnego.