

**Zarządzenie Nr 107/2022
Wójta Gminy Przemyśl
z dnia 30.12.2022r.**

**w sprawie realizacji Programu Samorządowej Karty Dużej Rodziny
w Gminie Przemyśl**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022r., poz. 559) oraz § 6 ust 3 uchwały Nr XLIV/300/2014 Rady Gminy Przemyśl z dnia 29 sierpnia 2014r. w sprawie realizacji Programu Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl i Uchwały Nr LVII/418/2022 Rady Gminy Przemyśl w sprawie przyjęcia zmiany w Programie Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl.

§ 1.

1. Wprowadzam procedurę regulującą zasady realizacji Programu Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl – stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Ustalam wzór wniosku o wydanie Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl – stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Ustalam wzór Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl – stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Zarządzenie Nr 71/2014 Wójta Gminy Przemyśl z dnia 22 września 2014 w sprawie realizacji Programu Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023r.

**Procedura realizacji uchwały w sprawie przyjęcia Programu Samorządowej Karty
Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl**

Słowniczek:

- 1) Wójt – Wójt Gminy Przemyśl;
- 2) KUG – Dział Księgowości Urzędu Gminy w Przemyślu;
- 3) GOPS – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyślu;
- 4) Podmioty – Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o. o.; „DAMiL-Trans” Krajowy i Międzynarodowy Przewóz Osób i Rzeczy Danuta Czastka Sroka; Przedszkola publiczne i niepubliczne na terenie gminy Przemyśl;
- 5) SKDR – Samorządowa Karta Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl;
- 6) Ważność Karty – okres ważności Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl;
- 7) GZOSzIP - Gminny Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli.

1. W celu otrzymania SKDR dla uprawnionych członków rodziny rodzic/opiekun prawny składa w GOPS wypełniony i podpisany wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia;
2. Wniosek o wydanie SKDR rozpatrywany jest niezwłocznie w przypadku złożenia przez wnioskodawcę kompletu dokumentów, natomiast załatwienie sprawy wymagającej postępowania wyjaśniającego powinno nastąpić nie później niż w ciągu miesiąca od dnia złożenia wniosku.
3. Potwierdzenie odbioru SKDR dokonuje się na wniosku poprzez dokonanie wpisu w dowolnym miejscu: Potwierdzam odbiór szt., SKDR data i podpis czytelny osoby odbierającej.
4. SKDR jest imienna, wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. SKDR wydawana jest dla rodziców na czas nieokreślony, dla dzieci w wieku do ukończenia 18. roku życia, w wieku do ukończenia 25. roku życia - w przypadku gdy dziecko uczy się w: a) szkole - do dnia 30 września następującego po końcu roku szkolnego, b) szkole wyższej - do dnia 30 września roku - w którym jest planowane ukończenie nauki zgodnie z przedłożonym zaświadczeniem lub oświadczeniem.
6. Ważność SKDR można przedłużać nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem okresu ważności SKDR tj. od dnia 1 lipca danego roku.
7. SKDR podpisuje (na podstawie stosownego upoważnienia Wójta) Kierownik GOPS. Upoważnienie może być także udzielone innej osobie na wniosek Kierownika GOPS.
8. W przypadku gdy członkami rodzin wielodzietnych lub zastępczych są dzieci, które ukończyły 18 lat niezbędne jest dostarczenie zaświadczenia lub oświadczenia o kontynuacji nauki.
9. SKDR ważna jest jedynie z dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość. W przypadku dzieci nie posiadających jeszcze dokumentu potwierdzającego

tożsamość, tzw. wieku przedszkolnym karta jest ważna wraz z SKDR rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego rodzeństwa i dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym tożsamość.

10. W przypadku utraty lub uszkodzenia, osoba uprawniona zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie, w formie pisemnej, GOPS wraz z prośbą o wydanie nowej SKDR.
11. Rozliczenie udzielonych ulg następuje poprzez przedłożenie przez Podmioty do KUG sprawozdania z wartości udzielonych ulg kwartalnie do 10-tego każdego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, celem pokrycia kosztów tych ulg. Wzór sprawozdania określono w załączniku nr 1 procedury.
12. Rozliczenie udzielonych zwolnień następuje poprzez przedłożenie przez Podmioty do GZOSzIP sprawozdania z wartości udzielonych ulg kwartalnie do 10-tego każdego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, celem pokrycia kosztów tych ulg. Wzór sprawozdania określono w załączniku nr 2 procedury.
13. Po sprawdzeniu przez KUG sprawozdania o którym mowa w pkt. 11 zostaje ono zatwierdzone przez Skarbnika Gminy celem dokonania przelewu środków finansowych stanowiących pokrycie kosztów zastosowanych ulg przez Podmioty.
14. Po sprawdzeniu przez GZOSzIP sprawozdania o którym mowa w pkt. 12 zostaje ono zatwierdzone przez Dyrektora GZOSzIP celem dokonania przelewu środków finansowych stanowiących pokrycie kosztów zastosowanych ulg przez Podmioty.
15. Sprawozdania o których mowa w pkt. 11 są przekazywane przez Miejski Zakład Komunikacji Sp. z o. o. w Przemyślu, „DAMiL-Trans” Krajowy i Międzynarodowy Przewóz Osób i Rzeczy Danuta Czastka Sroka, natomiast w pkt. 12 przez publiczne i niepubliczne przedszkola z terenu gminy Przemyśl odpowiednio do KUG i GZOSzIP w Przemyślu.

Przemyśl, dn.

Dane wnioskodawcy:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

.....
(nr telefonu)

**Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Przemyślu
ul. Borelowskiego 1
37-700 Przemyśl**

WNIOSEK

o wydanie Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl

Wnoszę o wydanie Kart Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl uprawniających członków mojej rodziny do korzystania z uprawnień określonych w Uchwale nr XLIV/300/2014 Rady Gminy Przemyśl z dnia 29 sierpnia 2014 r., w sprawie przyjęcia programu Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl oraz w Uchwale Nr LVII/418/2022 Rady Gminy Przemyśl z dnia 29 grudnia 2022r., w sprawie przyjęcia zmiany w Programie Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl.

Oświadczam, że moja rodzina składa się z następujących osób wspólnie zamieszkających pod wyżej wskazanym adresem:

1.
(imię i nazwisko, data urodzenia Wnioskodawcy PESEL)

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego powyżej:

☐

wnoszę o przyznanie SKDR

☐

nie wnoszę o przyznanie SKDR

2.
(imię i nazwisko, data urodzenia, stopień pokrewieństwa PESEL)

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego powyżej:

☐

wnoszę o przyznanie SKDR

☐

nie wnoszę o przyznanie SKDR

3.
(imię i nazwisko, data urodzenia , stopień pokrewieństwa PESEL)

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego powyżej:

☐

wnoszę o przyznanie SKDR

☐

nie wnoszę o przyznanie SKDR

4.
(imię i nazwisko, data urodzenia , stopień pokrewieństwa PESEL)

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego powyżej:

☐

wnoszę o przyznanie SKDR

☐

nie wnoszę o przyznanie SKDR

5.
(imię i nazwisko, data urodzenia , stopień pokrewieństwa PESEL)

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego powyżej:

☐

wnoszę o przyznanie SKDR

☐

nie wnoszę o przyznanie SKDR

6.
(imię i nazwisko, data urodzenia , stopień pokrewieństwa PESEL)

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego powyżej:

☐

wnoszę o przyznanie SKDR

☐

nie wnoszę o przyznanie SKDR

7.
(imię i nazwisko, data urodzenia , stopień pokrewieństwa PESEL)

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego powyżej:

☐

wnoszę o przyznanie SKDR

☐

nie wnoszę o przyznanie SKDR

8.
(imię i nazwisko, data urodzenia , stopień pokrewieństwa PESEL)

Dla członka rodziny wielodzietnej wskazanego powyżej:

☐

wnoszę o przyznanie SKDR

☐

nie wnoszę o przyznanie SKDR

Do wniosku dołączam:

1. Zaświadczenie z Urzędu Gminy Przemyśl lub oświadczenie poświadczające zameldowanie/zamieszkanie na terenie Gminy Przemyśl.
2. Zaświadczenie lub oświadczenie potwierdzające kontynuowanie nauki dla dzieci powyżej 18 roku życia.
3. W przypadku rodzin zastępczych, co do których postanowienia o ustanowieniu rodziny zastępczej nie znajduje się aktach GOPS - kserokopia postanowienia sądowego dotyczącego ustanowienia rodziny zastępczej (oryginał do wglądu).

OŚWIADCZENIE

Świadom/a odpowiedzialności karnej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą oraz zobowiązuję się niezwłocznie poinformować o wszystkich zmianach danych zawartych w niniejszym wniosku.

.....

(data i czytelny podpis)

Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie przepływu takich danych wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby realizacji Programu Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl.

.....

(data i czytelny podpis)

Wzór

Samorządowa Karta Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl

Awers	Rewers
..... /Pieczęć/  Samorządowa Karta Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl /dane posiadacza karty/ /adres zamieszkania/ /PESEL/ Numer Karty Karta ważna do.....	Na podstawie Uchwały Nr XLIV/300/2014 Rady Gminy Przemyśl z dnia 29 sierpnia 2014r., w sprawie przyjęcia Programu Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl oraz Uchwały Nr LVII/418/2022 Rady Gminy Przemyśl z dnia 29 grudnia 2022r., w sprawie przyjęcia zmiany w Programie Samorządowej Karty Dużej Rodziny w Gminie Przemyśl – Karta uprawnia do: - umożliwienia członkom rodziny wielodzietnej i rodziny zastępczej korzystania z dodatkowej ulgi przy zakupie biletów miesięcznych ulgowych upoważniających do przejazdu autobusami Miejskiego Zakładu Komunikacji Sp. z o. o. w Przemyślu oraz firmy DAMiL-Trans” Krajowy i Międzynarodowy Przewóz Osób i Rzeczy Danuta Częstka Sroka w celu dojazdów do placówek szkolno-oświatowych i szkół wyższych – w wysokości 50% kosztu biletu miesięcznego; - umożliwienia członkom rodziny wielodzietnej i rodziny zastępczej korzystania z całkowitego zwolnienia z odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolu publicznym lub niepublicznym na terenie Gminy Przemyśl. Data wydania pieczęć i podpis Karta ważna wyłącznie z dokumentem potwierdzającym tożsamość (w przypadku dzieci, nie posiadających dokumentu tożsamości – z Kartą innego pełnoletniego członka rodziny)

