

**Załącznik nr 1**

do zarządzenia nr 473/2019  
Prezydenta Miasta Przemyśla  
z dnia 10 grudnia 2019r.  
„załącznik nr 1 do zarządzenia

**Procedura realizacji uchwały w sprawie przyjęcia Programu „Przemyska Karta Rodziny Wielodzietnej 3+ i rodziny zastępczej” na terenie miasta Przemyśla**

**Słowniczek:**

- 1) **Prezydent** – Prezydent Miasta Przemyśla
- 2) **SPO** – Wydział Spraw Społecznych Urzędu Miejskiego w Przemyśle
- 3) **MOPS** – Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Przemyśle ul. Leszczyńskiego 3
- 4) **Podmioty** – Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji, Przemyskie Centrum Kultury i Nauki Zamek, Centrum Kulturalne w Przemyśle, Muzeum Narodowe Ziemi Przemyskiej, Urząd Miejski w Przemyśle Wydział Promocji, Sportu, Turystyki i Kultury .
- 5) **Karta** – karta „Przemyska Rodzina 3+”
- 6) **Ważność Karty** - okres ważności karty „Przemyska Rodzina 3+”

1. W celu otrzymania Karty dla uprawnionych członków rodziny rodzic/opiekun prawny składa w MOPS-ie, wypełniony i podpisany wniosek, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Wniosek o wydanie Karty 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 Kart dokonuje się na wniosku poprzez dokonanie wpisu w dowolnym miejscu: Potwierdzam odbiór ..... szt. Kart, data i podpis czytelny (osoby odbierającej).
4. Karta jest imienna, wzór stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Karta wydawana jest na okres 1 roku tj. od 1 października danego roku do 30 września roku następnego.
6. Ważność Karty można przedłużyć nie wcześniej niż 3 miesiące przed końcem okresu ważności Karty, tj. od dnia 1 lipca danego roku.
7. Kartę podpisuje (na podstawie stosownego upoważnienia Prezydenta) Dyrektor MOPS. Upoważnienie może być także udzielone innej osobie na wniosek Dyrektora MOPS.
8. W przypadku gdy członkami rodzin zastępczych są dzieci, które ukończyły 18 lat niezbędne jest dostarczenie zaświadczenia o kontynuowaniu nauki. W przypadku złożonego zaświadczenia o kontynuowaniu nauki na potrzeby MOPS do innych celów, wystarczy złożenie stosownego oświadczenia.

9. Karta 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 Kartą rodzica/opiekuna prawnego lub rodzeństwa i dokumentem ze zdjęciem potwierdzającym jego tożsamość.
10. W przypadku utraty lub uszkodzenia Karty, osoba uprawniona zobowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie, w formie pisemnej, MOPS wraz z prośbą o wydanie duplikatu Karty.
11. Zestawienie wydanych Kart w danym roku, MOPS przesyła do SPO w wersji elektronicznej w formacie Excela oraz papierowej, miesięcznie do 4-go dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca, celem weryfikacji stosowanych ulg. Wzór informacji stanowi załącznik nr 5 do zarządzenia.
12. Rozliczenie udzielonych ulg następuje poprzez przedłożenie przez Podmioty do SPO z wartości udzielanych ulg:
  - 1) kwartalnie do 10 dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu kwartału, celem pokrycia kosztów tych ulg. Wzór sprawozdania określono w załączniku nr 4 do zarządzenia,
  - 2) miesięcznie do 4 dnia każdego miesiąca następującego po zakończeniu miesiąca w przypadku rozliczenia zakupu biletów wstępu do Przemyskich Podziemi. Wzór sprawozdania określono w załączniku nr 7 do zarządzenia.
13. Po sprawdzeniu przez SPO sprawozdania, o którym mowa w ust. 12 zostaje ono przekazane do Wydziału Finansowego celem dokonania przelewu środków finansowych stanowiących pokrycie kosztów zastosowanych ulg przez Podmioty.
14. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 12 pkt 1 jest przekazywane przez:
  - 1) Przemyski Ośrodek Sportu i Rekreacji wraz z notą księgową,
  - 2) Przemyskie Centrum Kultury i Nauki Zamek, Centrum Kulturalne w Przemyślu, Muzeum Narodowe Ziemi Przemyskiej wraz z fakturą VAT.”
15. Inne Podmioty zewnętrzne przystępują do Programu na podstawie podpisanej umowy. Wzór umowy stanowi załącznik nr 6 do zarządzenia.

**PREZYDENT  
MIASTA PRZEMŚLA**

**Wojciech Bakun**