

Zarządzenie Nr 354/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 06 września 2017 roku

w sprawie określenia sposobu wykonania uchwały Nr XXXIII/352/2017 Rady Miejskiej w Stargardzie z dnia 29 sierpnia 2017 r. w sprawie przyjęcia Programu „Stargardzka Karta Seniora”.

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz. 446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady wydawania, korzystania oraz zwrotu Stargardzkiej Karty Seniora, zwanej dalej „Kartą”,
- 2) wzór Karty, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia,
- 3) wzór wniosku o wydanie Karty, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia,
- 4) wzór deklaracji włączenia się do Programu „Stargardzka Karta Seniora”, stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia,
- 5) wzór znaku „Tu honorujemy Stargardzką Kartę Seniora”, stanowiący załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.1. Karta jest przyznawana, a duplikat Karty jest wydawany na wniosek seniora - osoby, która ukończyła 60. rok życia, zamieszkałej w Stargardzie.

2. Wniosek o przyznanie Karty oraz o wydanie duplikatu Karty składa się w referacie Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Stargardzie przy ul. Hetmana Stefana Czarnieckiego 17 (zwanym dalej BOK).

§ 3.1. Formularz wniosku dostępny jest:

- 1) w BOK,
- 2) na stronie internetowej miasta www.stargard.pl.

2. Składając wniosek o przyznanie Karty oraz o wydanie duplikatu Karty okazuje się dokument potwierdzający tożsamość, wiek oraz miejsce zamieszkania.

3. Oświadczenia zawarte we wniosku składa się pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Składający oświadczenie jest zobowiązany do zawarcia w nim klauzuli następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie organu o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

§ 4. 1. Karta zawiera następujące dane:

- 1) imię i nazwisko,
- 2) nr pesel,
- 3) nr karty,
- 4) termin ważności karty.

2. Posiadacz Karty zobowiązany jest do ochrony Karty przed utratą lub zniszczeniem.

3. W przypadku utraty lub zniszczenia Karty, wydawany jest duplikat Karty z tym samym numerem.

4. Zmiana danych zawartych w Karcie również wymaga wydania duplikatu Karty.

§ 5.1. Postępowanie w sprawie przyznania Karty, wydania duplikatu Karty, odmowy przyznania Karty oraz stwierdzenia utraty uprawnień do korzystania z Karty prowadzi BOK.

2. BOK prowadzi również rejestr złożonych wniosków oraz jest administratorem danych osobowych przetwarzanych w zakresie niezbędnym do przyznania Karty, wydania duplikatu Karty, odmowy przyznania Karty oraz stwierdzenia utraty uprawnień do korzystania z Karty.

§ 6. Przyznawanie Kart i wydawanie duplikatów Kart realizowane jest bezpośrednio przez Kierownika BOK oraz wyznaczonego przez niego pracownika BOK.

§ 7.1. Odmowy przyznania Karty oraz stwierdzenia utraty uprawnień do korzystania z Karty dokonuje w formie pisemnej Sekretarz Miasta lub Dyrektor Wydziału Administracyjno – Gospodarczego w przypadku niespełnienia warunków, o których mowa w § 2 ust. 1 uchwały Nr XXXIII/352/2017 Rady Miejskiej w Stargardzie w sprawie przyjęcia Programu „Stargardzka Karta Seniora” oraz § 3 ust. 2 i 3 niniejszego zarządzenia.

2. W przypadku odmowy przyznania Karty oraz stwierdzenia utraty uprawnień do korzystania z Karty nie przysługuje żaden tryb odwoławczy.

§ 8.1. Odbioru Karty dokonuje senior.

2. Przy wydawaniu Karty BOK:

- 1) przekazuje informację ze wskazaniem strony internetowej, na której umieszczony jest wykaz przysługujących uprawnień,
- 2) informuje o obowiązku niezwłocznego powiadomienia BOK o utracie lub uszkodzeniu Karty oraz wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z ulg i zniżek.

3. Kserokopia wydanej Karty jest załączana do akt sprawy.

4. BOK prowadzi rejestr wydanych Kart, zawierający w szczególności:

- 1) numer Karty,
- 2) imię i nazwisko osoby, której wydano Kartę,
- 3) datę wydania Karty.

§ 9.1. W przypadku stwierdzenia utraty uprawnień do korzystania z Karty dokonuje się jej zwrotu w BOK.

2. Kierownik BOK lub wyznaczony przez niego pracownik BOK unieważnia Kartę przez wprowadzenie do rejestru, o którym mowa w § 8 ust. 4, informacji o unieważnieniu Karty oraz odcięcie jednego z rogów Karty o powierzchni co najmniej 1 cm².

3. Kartę unieważnioną w sposób określony w ust. 2 zwraca się uprawnionemu.

§ 10.1. Karta ma charakter osobisty i nie może być użyczana bądź odstępowana przez użytkownika innym nieupoważnionym osobom pod rygorem cofnięcia przyznania uprawnień.

2. W przypadku posługiwania się Kartą przez osoby nieuprawnione, podmioty udzielające ulg i zniżek seniorom mają prawo zatrzymać Kartę i przekazać ją do BOK.

§ 11.1. Użytkownik Karty jest zobowiązany do jej okazywania w przypadku korzystania z ulg lub zniżek.

2. Karta jest ważna z dokumentem tożsamości.

3. Nieokazanie Karty oraz dokumentu potwierdzającego tożsamość może być powodem odmowy udzielenia ulgi lub zniżki.

§ 12.1. Podmioty inne niż instytucje strukturalnie lub kapitałowo powiązane z samorządem miasta Stargard mogą włączyć się w promowanie Programu „Stargardzka Karta Seniora” poprzez złożenie deklaracji, o której mowa w § 1 pkt 4.

2. Podmiot, który złoży deklarację jest umieszczany w wykazie przedsiębiorców udzielających ulg i zniżek dla seniorów, zbieranych, aktualizowanych i umieszczanych na stronie internetowej Miasta www.stargard.pl przez Wydział Polityki Społecznej.

3. Realizacja działań niezgodnie ze złożoną deklaracją powoduje wykreślenie podmiotu z wykazu.

4. Rejestr deklaracji i nadzór nad ich realizacją prowadzi Wydział Polityki Społecznej, który zobowiązany jest także do prowadzenia, w szczególności za pomocą środków masowego przekazu, kampanii informacyjnej na rzecz polityki społecznej ukierunkowanej na pobudzenie aktywności osób starszych.

§ 13. Partnerzy, o których mowa w § 12 ust. 1 mogą posługiwać się, w szczególności w materiałach reklamowych oraz informacyjnych, znakiem „Tu honorujemy Stargardzką Kartę Seniora”, o którym mowa w § 1 pkt 5.

§ 14.1. Wykonanie zarządzenia powierza się:

- 1) Sekretarzowi Miasta,
- 2) Dyrektorowi Wydziału Administracyjno – Gospodarczego,
- 3) Dyrektorowi Wydziału Polityki Społecznej.

2. Dyrektorów wydziałów i biur niewymienionych w ust. 1 zobowiązuje się do współpracy w zakresie dotyczącym działalności danego biura lub wydziału.

§ 15. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyjątkiem § 2 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 21 września 2017 r.

Prezydent Miasta
Rafał Łajac

Opinia Nr 3821/2017
Do projektu nie zgłasza zastrzeżeń
pod względem prawnym i redakcyjnym

RADCA PRAWNY

Magdalena Górecka

Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr 354/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 06 września 2017 roku

WZÓR STARGARDZKIEJ KARTY SENIORA



Wymiary karty: 54x85,6 mm.

Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr 354/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 06 września 2017 roku

WZÓR

.....
Imię i Nazwisko

.....
Adres miejsca zamieszkania

.....
Adres miejsca zamieszkania c.d.

.....-.....-.....
Data urodzenia

.....
Seria i numer dokumentu
potwierdzającego tożsamość

PREZYDENT MIASTA STARGARD
URZĄD MIEJSKI W STARGARDZIE
UL. H. S. CZARNIECKIEGO 17
73 - 110 STARGARD

WNIOSEK O PRZYZNANIE STARGARDZKIEJ KARTY SENIORA /
WYDANIE DUPLIKATU STARGARDZKIEJ KARTY SENIORA*

*Niepotrzebne skreślić

DANE WNIOSKODAWCY ZAWARTE NA KARCIE

Imię

Nazwisko

PESEL

ADRES DO KORESPONDENCJI (WYPEŁNIĆ JEŻELI ADRES DO KORESPONDENCJI
JEST INNY NIŻ MIEJSCE ZAMIESZKANIA)

Ulica

Numer domu Numer lokalu

Kod pocztowy-..... Miejscowość

DANE KONTAKTOWE

Numer telefonu

Adres poczty elektronicznej

Ja, niżej podpisany/a oświadczam, że:

1. Ukończyłem/am 60 rok życia;
2. Mieszkam na terenie miasta Stargard pod wskazanym we wniosku adresem;
3. Zawarte we wniosku dane są prawdziwe. W przypadku ich zmian zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie Urzędu Miejskiego w Stargardzie;
4. Zostałem/am poinformowany/a, że Karta ma charakter osobisty i nie może być używana bądź odstępowana przez użytkownika innym nieupoważnionym osobom pod rygorem cofnięcia przyznania uprawnień.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją Programu Stargardzka Karta Seniora, zgodnie z art. 23 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).

Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Potwierdzam odbiór Karty o numerze

.....
Miejscowość i data

.....
Czytelny podpis wnioskodawcy

Załącznik nr 3
do zarządzenia Nr 354/2017
Prezydenta Miasta Stargard
z dnia 06 września 2017 roku

WZÓR

DEKLARACJA włączenia się do Programu „Stargardzka Karta Seniora”

Nazwa i adres podmiotu, nr telefonu, e-mail, adres strony internetowej:

deklaruję

włączenie się w promowanie Programu „Stargardzka Karta Seniora” poprzez:

Wskazanie uprawnień i okresu ich obowiązywania:

Wyrażam zgodę na umieszczenie informacji o wskazanych uprawnieniach na stronie internetowej miasta www.stargard.pl.

W przypadku zmiany w zakresie ww. uprawnień zobowiązuje się niezwłocznie powiadomić Prezydenta Miasta Stargard.

Data i podpis osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu:

WZÓR

ZNAK „TU HONORUJEMY STARGARDZKĄ KARTĘ SENIORA”



Wymiary znaku: 148x210 mm.