

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Ustalam regulamin przyznawania, wydawania i korzystania z Pruchnickiej Karty Seniora.

§ 2. 1. Regulamin określa tryb, warunki i zasady przyznawania, wydawania i korzystania z Pruchnickiej Karty Seniora.

2. Ilekroć w Zarządzeniu jest mowa o:

1) Karcie – należy przez to rozumieć Pruchnicka Kartę Seniora, będącą dokumentem identyfikującym seniora i potwierdzającym jego prawo do uczestnictwa w Programie „Pruchnicka Karta Seniora”;

2) Programie – należy przez to rozumieć Program „Pruchnicka Karta Seniora”;

3) Seniorze – należy przez to rozumieć osobę, która ukończyła 60 rok życia, zamieszkałą na terenie gminy – Pruchnik;

4) Deklaracji – należy przez to rozumieć deklarację uczestnictwa w Programie składaną przez podmiot, który w ramach prowadzonej działalności wyraża wolę stosowania uprawnień (ulg, zwolnień, preferencji bądź dodatkowych świadczeń) dla Seniorów uczestniczących w Programie;

5) Partnerze Programu – należy przez to rozumieć podmiot, który przystąpił do Programu i otrzymał naklejkę „Tu honorujemy Pruchnicka Kartę Seniora”;

6) Realizatorze Programu – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pruchniku.

Rozdział II

Zasady przyznawania i wydawania Pruchnickiej Karty Seniora

§ 3. 1. Prawo do posiadania Karty przysługuje osobie, która ukończyła 60 rok życia i mieszka na terenie gminy – Pruchnik.

2. Karta jest własnością gminy – Pruchnik

3. Karta nie jest kartą kredytową, płatniczą, bankomatową, ani też nie zastępuje żadnej formy płatności.

§ 4. 1. Karta przyznawana jest na wniosek Seniora.

2. Wzór wniosku o wydanie Karty określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

3. Senior osobiście składa wniosek o przyznanie Karty w Urzędzie Miejskim w Pruchniku przy ul. Rynek 1 w Biurze Obsługi Klienta.

4. Składając wniosek o przyznanie Karty, Senior przedstawia do wglądu dowód osobisty lub inny dokument (ze zdjęciem) potwierdzający tożsamość.
5. Pracownik przyjmujący wniosek potwierdza dane zawarte we wniosku z okazaniem przez Seniora dowodem osobistym lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość.
6. Realizator Programu rozpatruje wniosek o wydanie Karty w terminie do 30 dni od dnia złożenia wniosku.
7. Realizator Programu informuje Seniora telefonicznie, e-mailem lub pisemnie o terminie odbioru Karty.
8. Senior lub osoba przez niego upoważniona odbiera Kartę w Urzędzie Miejskim w Pruchniku przy ul. Rynek 1 w Biurze Obsługi Klienta.
9. Wzór upoważnienia do odbioru Karty określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
10. W przypadku niespełnienia warunków do wydania Karty, Realizator Programu informuje wnioskodawcę w formie pisemnej o odmowie przyznania Karty.
11. W przypadku zmiany danych osobowych Seniora jest on zobowiązany do złożenia wniosku o wydanie nowej Karty i zwrotu posiadanej Karty.

§ 5. 1. Senior zobowiązany jest do ochrony Karty przed jej utratą lub zniszczeniem.

2. W przypadku utraty lub zniszczenia Karty Senior może złożyć wniosek o wydanie duplikatu Karty.
3. Wzór wniosku o wydanie duplikatu Karty określa Załącznik Nr 1 do Zarządzenia.
4. Składając wniosek o wydanie duplikatu Karty, Senior przedstawia do wglądu dowód osobisty lub inny dokument (ze zdjęciem) potwierdzający tożsamość.
5. Wydanie duplikatu Karty podlega opłacie w wysokości 10 zł za każdy duplikat, płatnej w kasie lub na rachunek Urzędu Miejskiego w Pruchniku
6. Warunkiem wydania duplikatu Karty jest uiszczenie opłaty, o której mowa w ust. 5 oraz zwrot zniszczonej Karty albo złożenie oświadczenia o powodach niemożności zwrotu Karty.

Rozdział III

Zasady korzystania z Pruchnickiej Karty Seniora

§ 6. 1 . Warunkiem korzystania przez Seniora z uprawnień oferowanych przez Partnerów Programu jest okazanie Karty.

2. Partner Programu może żądać od Seniora okazania dokumentu potwierdzającego tożsamość.

3. Senior korzysta z karty osobiście i nie może jej udostępniać osobom trzecim.
4. Realizator Programu może unieważnić Kartę w przypadku stwierdzenia posługiwania się nią przez osoby trzecie.

§ 7. 1. Senior ma prawo do rezygnacji z uczestnictwa w Programie.

2. W przypadku rezygnacji Senior zobowiązany jest do złożenia Realizatorowi Programu pisemnego oświadczenia oraz zwrotu Karty.

Rozdział IV

Zasady przystępowania Partnerów do Programu „Pruchnicka Karta Seniora”

§ 8. 1. Podmioty, które w ramach prowadzonej działalności wyrażają wolę przystąpienia do Programu, składają do Realizatora Programu Deklarację, w której określają rodzaj, wysokość i zakres proponowanych uprawnień (ulg, zwolnień, preferencji bądź dodatkowych świadczeń) dla Seniorów, uczestniczących w Programie.

2. Wzór Deklaracji uczestnictwa w Programie określa Załącznik Nr 4 do Zarządzenia.
3. Realizator Programu w terminie do 14 dni od dnia złożenia Deklaracji nadaje podmiotowi status Partnera Programu poprzez wydanie naklejek „Tu honorujemy Pruchnicką Kartę Seniora” w liczbie odpowiadającej liczbie miejsc prowadzenia działalności, w których będą realizowane deklarowane uprawnienia.
4. W uzasadnionych przypadkach Realizator Programu ma prawo odmowy nadania podmiotowi statusu Partnera Programu.
5. Partner Programu jest zobowiązany do umieszczenia otrzymanej naklejki (naklejek) w widocznym miejscu w każdym ze wskazanych miejsc prowadzenia działalności, w których będą realizowane deklarowane uprawnienia.
6. Partner Programu wyraża zgodę na przekazanie i zamieszczenie logo oraz danych podmiotu na stronach internetowych gminy – Pruchnik oraz materiałach informacyjnych związanych z realizacją Programu.
7. Partner Programu jest zobowiązany do zamieszczenia informacji o udziale w Programie na swojej stronie internetowej oraz materiałach informacyjnych i promocyjnych.
8. Wszelkie koszty związane z przyznaniem uprawnień dla Seniorów uczestniczących w Programie ponosi we własnym zakresie Partner Programu, któremu z tego tytułu nie przysługują roszczenia finansowe wobec Gminy Pruchnik.
9. Partner Programu jest zobowiązany do udzielania Seniorom uczestniczącym w Programie uprawnień w wysokości i na zasadach określonych w Deklaracji i niniejszym Zarządzeniu.

10. W przypadku posługiwania się Kartą przez osoby trzecie, Partner Programu zobowiązany jest zatrzymać Kartę i przekazać ją Realizatorowi Programu, który może unieważnić Kartę.

11. Partner Programu jest uprawniony do rezygnacji z udziału w Programie z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia złożonego Realizatorowi Programu w formie pisemnej.

12. Realizator Programu może pozbawić podmiot statusu Partnera Programu w przypadku odmowy udzielania Seniorom uczestniczącym w Programie uprawnień lub udzielania uprawnień mniej korzystnych, niż określone w Deklaracji.

13. W przypadku rezygnacji z udziału w Programie lub utraty statusu Partnera Programu, podmiot jest zobowiązany do usunięcia wszystkich otrzymanych od Realizatora Programu materiałów informacyjnych związanych z realizacją Programu.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.