

## **Procedura wydawania, przedłużania ważności i unieważniania Karty**

### **§ 1 Definicje**

Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) dziecku – oznacza to dziecko osoby uprawnionej do korzystania z programu pn. Karta Krakowska, w tym także dziecko, nad którym osoba ta sprawuje rodzinną pieczę zastępczą lub opiekę prawną oraz dziecko przebywające w placówce,
- 2) Karcie – oznacza to status Karty Krakowskiej, będący potwierdzeniem przysługujących w programie pn. Karta Krakowska zniżek, ulg, preferencji i uprawnień, który może być zapisywany na różnych nośnikach,
- 3) „Karcie Krakowskiej” – oznacza to nośnik statusu Karty Krakowskiej, wydawany w formie plastikowej lub mobilnej,
- 4) Mieście – oznacza to Gminę Miejską Kraków,
- 5) placówce – oznacza to placówkę opiekuńczo-wychowawczą prowadzoną przez Miasto lub na zlecenie Miasta,
- 6) PSB – oznacza to Punkt Sprzedaży Biletów Komunikacji Miejskiej w Krakowie prowadzony przez Miejskie Przedsiębiorstwo Komunikacyjne Spółka Akcyjna w Krakowie,
- 7) POM – oznacza to Punkt Obsługi Mieszkańców prowadzony przez Krakowskie Centrum Świadczeń,
- 8) rodzicu – oznacza to także rodzica zastępczego, osobę prowadzącą rodzinny dom dziecka oraz opiekuna prawnego,
- 9) wychowawcy – oznacza to osobę pracującą z dziećmi w placówce na stanowisku wychowawcy oraz osobę zatrudnioną do pomocy przy sprawowaniu opieki nad dziećmi w placówce typu rodzinnego.

### **§ 2 Składanie wniosku i odbiór „Kart Krakowskich” – zasady ogólne**

1. Z wnioskiem może wystąpić osoba, która ukończyła 16 rok życia oraz dyrektor placówki, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Z wnioskiem w imieniu osoby do 16 roku życia występuje rodzic.
3. W przypadku dzieci w wieku do 18 roku życia, które posiadają Kartę wydaną na wniosek rodzica albo dyrektora placówki, wniosek o unieważnienie Karty składa odpowiednio rodzic albo dyrektor placówki.
4. Wniosek składa się według stosownego wzoru.
5. Wnioski można składać w formie elektronicznej lub papierowej, z zastrzeżeniem ust. 6.
6. Wnioski wyłącznie w formie papierowej składają:
  - 1) dyrektorzy placówek,
  - 2) osoby nieposiadające numeru PESEL,
  - 3) osoby wnioskujące o unieważnienie Karty,
  - 4) osoby wnioskujące o wydanie duplikatu „Karty Krakowskiej” w formie plastikowej.
7. Wnioskodawca składając wniosek w formie papierowej okazuje dokument potwierdzający tożsamość.

8. Składając wniosek o wydanie Karty lub przedłużenie jej ważności wskazuje się nośnik na jakim ma być zapisana, w tym jego formę (mobilną lub plastikową), z zastrzeżeniem ust. 11.
9. Osoba uprawniona do Karty może objąć wnioskiem o wydanie Karty lub o przedłużenie jej ważności dzieci, w wieku do 18 roku życia.
10. Dyrektor placówki obejmuje wnioskiem o wydanie Karty lub przedłużenie jej ważności dzieci przebywające w placówce, w wieku do 18 roku życia oraz wychowawców.
11. Dyrektor placówki wnioskuje o Kartę zapisywaną wyłącznie na „Karcie Krakowskiej” w formie plastikowej.
12. W przypadku chęci nabywania biletów okresowych Komunikacji Miejskiej w Krakowie, w tym zniżkowego „biletu mieszkańca” z wykorzystaniem „Karty Krakowskiej”, niezbędne jest wyrażenie zgody na udostępnienie stosownych danych osobowych Zarządowi Transportu Publicznego w Krakowie. Szczegółowe informacje oraz oświadczenie w tym zakresie zamieszczone są we wniosku o wydanie Karty. Osoby, które nie wyrażą przedmiotowej zgody i następnie będą chciały nabywać bilety okresowe z wykorzystaniem „Karty Krakowskiej” muszą zgłosić się do PSB w celu uzyskania tej możliwości.
13. Wszelkie wymagane oświadczenia zamieszczone są we wnioskach.
14. Rozpatrzeniu podlegają wyłącznie kompletne wnioski.
15. Wnioski nieczytelne, niekompletnie wypełnione, złożone w niewłaściwy sposób, w przypadku których nie okazano, nie udostępniono, nie przesłano wymaganych dokumentów lub gdy z innej przyczyny nie można ich rozpoznać, pozostawia się bez rozpatrzenia.
16. W przypadku, o którym mowa w ust. 15, wnioskodawca, jeżeli jest to możliwe, niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku otrzymuje na wskazany adres e-mail, adres do korespondencji lub telefonicznie informację o konieczności uzupełnienia lub skorygowania wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni, z pouczeniem, że niezastosowanie się do niej skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
17. W uzasadnionych przypadkach, w tym w szczególności w przypadku wątpliwości co do prawdziwości przesłanych dokumentów lub danych zawartych we wniosku lub gdy osoba, której Karta ma być wydana nie posiada numeru PESEL, wnioskodawca może zostać wezwany do okazania oryginałów przesłanych dokumentów lub dokumentów potwierdzających dane zawarte we wniosku, a w szczególności odpisów aktów urodzenia, dokumentów potwierdzających tożsamość oraz dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 4, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
18. Wnioski rozpatrywane są niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 30 dni od dnia złożenia kompletnego wniosku.
19. Wnioskodawca otrzymuje informację o sposobie rozpatrzenia wniosku, gdy wniosek nie został załatwiony na miejscu.
20. Informacja o negatywnie rozpatrzonym wniosku przesyłana jest na wskazany adres e-mail, a w przypadku jego braku na adres do korespondencji. Informacja zawiera uzasadnienie.
21. W POM realizowane są wnioski o:
  - 1) wydanie Karty,
  - 2) przedłużenie ważności Karty,
  - 3) wydanie dodatkowej formy „Karty Krakowskiej”,
  - 4) zmianę nośnika Karty na „Kartę Krakowską”.
22. W PSB realizowane są wnioski, o których mowa w ust. 21 oraz wnioski o:
  - 1) wydanie Karty, składany przez placówki,

- 2) przedłużenie ważności Karty, składany przez placówki,
  - 3) wydanie duplikatu „Karty Krakowskiej” w formie plastikowej,
  - 4) unieważnienie Karty.
23. „Karty Krakowskie” w formie plastikowej odbiera się w dowolnym PSB lub POM, z zastrzeżeniem ust. 24.
24. „Karty Krakowskie” w formie plastikowej może odebrać w PSB lub POM: wnioskodawca, osoba upoważniona przez wnioskodawcę, rodzic, dziecko które ukończyło 16 rok życia i widnieje we wniosku, z zastrzeżeniem, że „Karty Krakowskie” dla placówek odbiera wychowawca w PSB.
25. „Korespondencja do placówki kierowana jest na adres placówki wskazany we wniosku.

### § 3

#### **Nośniki i sposób zapisywania Karty**

1. Nośniki Karty mają formę mobilną lub plastikową.
2. Nośnikiem Karty może być:
  - 1) „Karta Krakowska” w formie mobilnej (mKK) i/lub plastikowej (KK),
  - 2) Krakowska Karta Miejska zawierająca fotografię w formie mobilnej (mKKM) i/lub plastikowej (KKM),
  - 3) Małopolska Karta Aglomeracyjna w formie mobilnej (iMKA) albo plastikowej (MKA),
  - 4) Krakowska Karta Rodzinna w formie plastikowej (KKR),
  - 5) legitymacja studencka wykorzystywana jako nośnik Karty i biletu Komunikacji Miejskiej w Krakowie.
3. Karta może być zapisana wyłącznie na jednym nośniku, przy czym w przypadku „Karty Krakowskiej” oraz Krakowskiej Karty Miejskiej istnieje możliwość zapisu na obu formach jednocześnie tj. zarówno na plastikowej i mobilnej.
4. Warunkiem wydania nośnika pod nazwą „Karta Krakowska” jest udostępnienie aktualnej fotografii celem zamieszczenia jej na wydawanej „Karcie Krakowskiej”. Wymagania dla fotografii: zdjęcie legitymacyjne, przedstawiające twarz równomiernie oświetloną, na jasnym tle, bez nakrycia głowy i okularów przeciwsłonecznych. Twarz na zdjęciu powinna zajmować ok. 2/3 powierzchni zdjęcia. W przypadku wniosków papierowych fotografię dołącza się do wniosku w formie papierowej. Na jej odwrocie należy zamieścić opis – imię i nazwisko. W przypadku wniosków elektronicznych fotografię załącza się jako plik graficzny w formacie JPG lub PNG, nie może być on większy niż 5 MB.
5. „Karty Krakowskiej” w formie mobilnej nie wydaje się dzieciom, którym Karta wydana została na wniosek dyrektora placówki, wychowawcom oraz dyrektorom placówek.
6. Do wydania „Karty Krakowskiej” w formie mobilnej konieczne jest podanie indywidualnego adresu e-mail, który stanowi login do systemu. Na adres ten otrzymuje się korespondencję z linkiem aktywacyjnym.
7. Aktywacja „Karty Krakowskiej” w formie mobilnej następuje poprzez zaakceptowanie linku aktywacyjnego.
8. Karta na nośniku mobilnym, innym niż „Karta Krakowska”, aktywowana jest automatycznie.
9. Kartę na nośniku plastikowym należy zapisać w stacjonarnym automacie biletowym Krakowskiej Karty Miejskiej lub w PSB, w przypadku:
  - 1) Krakowskiej Karty Miejskiej,
  - 2) Krakowskiej Karty Rodzinnej,

- 3) legitymacji studenckiej,
- 4) „Karty Krakowskiej”, jeżeli przedłuża się ważność Karty.
10. Kartę na plastikowej Małopolskiej Karcie Aglomeracyjnej należy zapisać w stacjonarnym automacie biletowym Małopolskiej Karty Aglomeracyjnej lub w Punkcie Obsługi Klienta Małopolskiej Karty Aglomeracyjnej prowadzonym przez Województwo Małopolskie.
11. Przedłużenie ważności Karty na nośniku mobilnym następuje automatycznie.
12. Ponowny zapis ważnej Karty na duplikacie jej nośnika, dokonywany jest bez wniosku w:
  - 1) PSB w przypadku nośników, o których mowa w ust. 9,
  - 2) Punkcie Obsługi Klienta Małopolskiej Karty Aglomeracyjnej prowadzonym przez Województwo Małopolskie w przypadku Małopolskiej Karty Aglomeracyjnej.

#### § 4

#### **Wydawanie i przedłużanie ważności Karty – zasady ogólne**

1. Karta ważna jest przez okres jednego roku, licząc od dnia jej uzyskania tj.: od dnia pozytywnej weryfikacji kompletnego wniosku.
2. Dzieciom, o których mowa w § 2 ust. 9-10, wydaje się Kartę jeżeli na dzień złożenia kompletnego wniosku nie ukończyły 18 roku życia.
3. Dzieciom, które nie ukończyły 6 roku życia nie wydaje się Karty, a zniżki, ulgi, preferencje i uprawnienia w ramach programu pn. Karta Krakowska przysługują im na podstawie ważnej Karty wydanej odpowiednio rodzicowi, wychowawcy lub dyrektorowi placówki.
4. Ważność Karty przedłużana jest na okres jednego roku.
5. Osobie zameldowanej na pobyt stały na terenie Miasta oraz dzieciom, które otrzymały Kartę na jej wniosek, ważność Karty przedłużana jest bez wniosku, z zastrzeżeniem ust. 9 oraz § 8 ust. 5.
6. Przedłużenie ważności Karty:
  - 1) osobom niezameldowanym na pobyt stały na terenie Miasta oraz ich dzieciom,
  - 2) dzieciom przebywającym w placówkach, wychowawcom oraz dyrektorom placówek, - następuje na wniosek złożony w sposób, o którym mowa odpowiednio w § 7 i § 9.
7. Wniosek o przedłużenie ważności Karty może być złożony nie wcześniej niż miesiąc przed upływem terminu jej ważności. Wnioski złożone przed tym terminem pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. W przypadku, gdy wniosek o przedłużenie ważności Karty składany jest po upływie terminu jej ważności, ważność Karty przedłuża się na okres jednego roku, licząc od dnia ponownego jej uzyskania tj.: od dnia pozytywnej weryfikacji kompletnego wniosku.
9. Dzieciom, o których mowa w ust. 2, nie przedłuża się ważności Karty, jeżeli w okresie jej ważności ukończą 18 rok życia. W takim przypadku składają one wnioski o przedłużenie ważności Karty samodzielnie i ważność ich Kart zostaje przedłużona w przypadku spełnienia co najmniej jednego z kryteriów uprawniających do Karty.
10. W przypadku, gdy rodzic lub dyrektor placówki, w trakcie ważności swojej Karty, wystąpi z wnioskiem o wydanie Karty dla odpowiednio dziecka lub wychowawcy, ważność Karty dla nich ustala się do ostatniego dnia ważności Karty wydanej rodzicowi albo dyrektorowi placówki.

#### § 5

### **Składanie wniosku o wydanie Karty przez osoby zameldowane na pobyt stały na terenie Miasta**

1. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Jeżeli wnioskodawca chce, aby osoba wskazana we wniosku otrzymała nośnik Karty pod nazwą „Karta Krakowska”, udostępnia fotografię tej osoby. Wymagania dla fotografii określone są w § 3 ust. 4.
3. Wnioskodawca otrzymuje na wskazany adres e-mail informację o sposobie załatwienia sprawy, np.: o możliwości aktywowania „Karty Krakowskiej” w formie mobilnej, najwcześniejszym możliwym terminie jej odbioru albo o możliwości zapisania Karty na wybranym nośniku plastikowym, z zastrzeżeniem § 2 ust. 19.

### **§ 6**

### **Składanie wniosku o wydanie Karty przez osoby niezameldowane na pobyt stały na terenie Miasta**

1. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. Składając wniosek w formie elektronicznej wnioskodawca przesyła skan jednego z dokumentów, o których mowa w ust. 4 potwierdzających rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni, z zastrzeżeniem ust. 5, w Urzędzie Skarbowym właściwym dla osoby zamieszkałej na terenie Miasta, ze wskazaniem Miasta jako miejsca zamieszkania.
3. Składając wniosek w formie papierowej wnioskodawca okazuje jeden z dokumentów, o których mowa w ust. 4, potwierdzających rozliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni, z zastrzeżeniem ust. 5, w Urzędzie Skarbowym właściwym dla osoby zamieszkałej na terenie Miasta, ze wskazaniem Miasta jako miejsca zamieszkania.
4. W celu udokumentowania rozliczenia podatku dochodowego w sposób, o którym mowa w ust. 2-3 przesyła się/okazuje się jeden z poniższych dokumentów:
  - 1) pierwszą stroną PIT opatrzoną prezentatą Urzędu Skarbowego (pieczętą wpływu) lub z potwierdzeniem jego złożenia, z zastrzeżeniem, że w przypadku PIT 40A nie wymaga się prezentaty/potwierdzenia złożenia,
  - 2) pierwszą stroną PIT wraz z Urzędowym Poświadczeniem Odbioru PIT (UPO),
  - 3) zaświadczenie z Urzędu Skarbowego.
5. W przypadku, gdy wniosek o wydanie Karty składany jest w okresie styczeń-marzec danego roku, Kartę wydaje się także w przypadku, gdy na dzień złożenia wniosku osoba nie rozliczyła się jeszcze z podatku dochodowego od osób fizycznych za rok poprzedni, ale rozliczyła ten podatek, za rok poprzedzający rok rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 2-3.
6. Dokumenty, o których mowa w ust. 4:
  - 1) w przypadku składania wniosku w formie papierowej, są wyłącznie okazywane,
  - 2) przesłane w sposób, o którym mowa w ust. 2 są usuwane niezwłocznie i trwale po weryfikacji danych niezbędnych do wydania Karty.
7. Jeżeli wnioskodawca chce, aby osoba wskazana we wniosku otrzymała nośnik Karty pod nazwą „Karta Krakowska” udostępnia fotografię tej osoby. Wymagania dla fotografii określone są w § 3 ust. 4.
8. Wnioskodawca otrzymuje na wskazany adres e-mail informację o sposobie załatwienia sprawy, np.: o możliwości aktywowania „Karty Krakowskiej” w formie mobilnej, najwcześniejszym możliwym terminie jej odbioru albo o możliwości zapisania Karty na wybranym nośniku plastikowym, z zastrzeżeniem § 2 ust. 19.

## § 7

### **Składanie wniosku o wydanie Karty lub przedłużenie ważności Karty przez dyrektora placówki**

1. Dyrektor placówki występuje z wnioskiem w formie papierowej wg wzoru stanowiącego odpowiednio załącznik nr 4 lub 5 do zarządzenia.
2. Dyrektor placówki wskazuje dzieci przebywające w placówce i wychowawców, którym ma być wydana Karta albo przedłużona jej ważność.
3. Przy składaniu wniosku o wydanie Karty udostępnia się fotografie osób, którym ma być wydana „Karta Krakowska”. Wymagania dla fotografii określone są w § 3 ust. 4.

## § 8

### **Przedłużanie ważności Karty osobom zameldowanym na pobyt stały na terenie Miasta oraz ich dzieciom w wieku do 18 roku życia**

1. Osobom zameldowanym na pobyt stały na terenie Miasta oraz ich dzieciom w wieku do 18 roku życia, ważność Karty przedłużana jest na okres kolejnego roku bez wniosku, z zastrzeżeniem ust. 5.
2. Przedłużenie ważności Karty na nośniku mobilnym następuje automatycznie.
3. Osoby posługujące się nośnikiem plastikowym przedłużają ważność Karty na tym nośniku w sposób, o którym mowa odpowiednio w § 3 ust. 9-10.
4. Możliwość przedłużenia ważności Karty w sposób, o którym mowa w ust. 3 udostępniana jest nie wcześniej niż na 30 dni przed upływem terminu ważności Karty.
5. Osoby zameldowane na pobyt stały na terenie Miasta składają wniosek o przedłużenie ważności Karty w przypadku, gdy ważność ich Kart nie została przedłużona na kolejny rok automatycznie, z uwagi na utratę stałego zameldowania na terenie Miasta.

## § 9

### **Przedłużanie ważności Karty przez osoby niezameldowane na pobyt stały na terenie Miasta**

1. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia, na zasadach, o których mowa odpowiednio w § 6.
2. Przedłużenie ważności Karty na nośniku mobilnym następuje automatycznie.
3. Osoby posługujące się nośnikiem plastikowym przedłużają ważności Karty na tym nośniku w sposób, o którym mowa odpowiednio w § 3 ust. 9-10.

## § 10

### **Wydawanie duplikatu „Karty Krakowskiej” w formie plastikowej**

1. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do zarządzenia, wyłącznie w formie papierowej.
2. Duplikat „Karty Krakowskiej” w formie plastikowej wydawany jest pod warunkiem:
  - 1) złożenia stosownego oświadczenia o utracie „Karty Krakowskiej”,  
*albo*
  - 2) zwrotu zniszczonej „Karty Krakowskiej”,  
*albo*
  - 3) zwrotu „Karty Krakowskiej” wymagającej zmiany danych.

3. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 2 pkt 1 w imieniu dziecka w wieku do 16 roku życia składa odpowiednio rodzic albo dyrektor placówki.
4. Wnioskodawca udostępnia aktualną fotografię osoby, której ma zostać wydany duplikat „Karty Krakowskiej” w formie plastikowej, w przypadku, gdy osoba ta nie posiada „Karty Krakowskiej” w formie mobilnej. Wymagania dla fotografii określone są w § 3 ust. 4.
5. Duplikat „Karty Krakowskiej” w formie plastikowej wydawany jest za opłatą w wysokości ustalonej jak za powtórne i każde kolejne wydanie nośnika biletów okresowych i biletów wolnej jazdy, na podstawie uchwały Nr XXI/231/11 Rady Miasta Krakowa z dnia 6 lipca 2011 r. w sprawie ustalenia cen i opłat za usługi przewozowe, uprawnień do przejazdów ulgowych oraz przepisów taryfowych w komunikacji miejskiej realizowanej na obszarze Gminy Miejskiej Kraków oraz gmin sąsiadujących, które przystąpiły do porozumienia w celu wspólnej realizacji publicznego transportu zbiorowego (ze zm.).
6. Potwierdzenie dokonania opłaty, o której mowa w ust. 5 dołącza się do wniosku.

#### § 11

#### **Unieważnianie Karty**

1. Ważna Karta może być w dowolnym czasie unieważniona na wniosek osoby, której została wydana, z zastrzeżeniem ust. 3 lub z urzędu.
2. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do zarządzenia, wyłącznie w formie papierowej.
3. W przypadku dzieci w wieku do 18 roku życia, które posiadają Kartę wydaną na wniosek rodzica albo dyrektora placówki, wniosek o unieważnienie Karty składa odpowiednio rodzic albo dyrektor placówki.
4. Unieważnienie Karty następuje z dniem złożenia kompletnego wniosku.
5. Karta podlega unieważnieniu z urzędu w przypadku stwierdzenia, że dane posiadacza Karty nie są prawdziwe.

#### § 12

#### **Wydanie dodatkowej formy „Karty Krakowskiej”**

1. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.
2. Z wnioskiem o wydanie dodatkowej formy „Karty Krakowskiej” może wystąpić osoba posiadająca już tę kartę.
3. Warunkiem wydania „Karty Krakowskiej” w formie mobilnej jest udostępnienie aktualnej fotografii oraz podanie indywidualnego adresu e-mail. Wymagania dla fotografii określone są w § 3 ust. 4.

#### § 13

#### **Zmiana nośnika Karty na „Kartę Krakowską”**

1. Osoby posiadające ważną Kartę zapisaną na Krakowskiej Karcie Miejskiej, Małopolskiej Karcie Aglomeracyjnej, Krakowskiej Karcie Rodzinnej albo legitymacji studenckiej mogą dokonać zmiany nośnika Karty na „Kartę Krakowską”.
2. Wniosek składa się wg wzoru stanowiącego załącznik nr 9 do zarządzenia.
3. Warunkiem zmiany nośnika na „Kartę Krakowską” jest udostępnienie aktualnej fotografii. Wymagania dla fotografii określone są w § 3 ust. 4.