**Załącznik nr 1 do opisu przedmiotu zamówienia**

**PRZEDMIOT DZIAŁALNOŚCI I KOMPETENCJE MIASTA KROSNA**

Miasto Krosno jest gminą wykonującą zadania gminy i powiatu na zasadach określonych w ustawie o samorządzie gminnym i ustawie o samorządzie powiatowym.  
Na podstawie ustawy o samorządzie powiatowym do organów miasta na prawach powiatu zaliczamy radę miasta i prezydenta miasta.   
Działalność organów miasta na prawach powiatu jest jawna. Jawność może zostać ograniczona jedynie w drodze ustawy.   
Statut jest podstawą ustroju miasta na prawach powiatu.   
Do zadań miasta na prawach powiatu należą wszystkie sprawy publiczne o znaczeniu lokalnym. W ramach tych zadań mieszczą się wszystkie zadania samorządu terytorialnego niezastrzeżone dla innych jednostek samorządu terytorialnego.  
Fundamentalnym zadaniem miasta na prawach powiatu jest zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty. Mieszkańcy miasta na prawach powiatu tworzą z mocy prawa lokalną wspólnotę samorządową.   
Miasto wykonuje zadania własne i zadania z zakresu administracji rządowej zlecone oraz przejęte na podstawie porozumień.   
Do zadań publicznych miasta na prawach powiatu należy również zapewnienie wykonania określonych w ustawach zadań i kompetencji kierowników powiatowych służb, inspekcji   
i straży.   
Dodatkowo w drodze ustawy może zostać nałożony na miasto obowiązek wykonania zadań   
z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

Prezydentem Miasta Krosna jest Piotr Przytocki, który kieruje pracą urzędu oraz bieżącymi sprawami miasta, a także wydaje przepisy porządkowe i decyzje administracyjne.

Na strukturę urzędu składają się wydziały, biura i samodzielne stanowiska pracy.

**ZADANIA I KOMPETENCJE MIASTA KROSNA:**  
TRANSPORT I KOMUNIKACJA - budowa miejskich dróg, ulic, mostów, ich remonty, poprawa nawierzchni, przebudowa lub budowa nowych placów, chodników, deptaków, pasaży, dróg rowerowych, a także wytyczanie nowych parkingów, tworzenie nowych połączeń autobusowych, remonty lub wymiana tych pojazdów, ponoszenie innych kosztów związanych z funkcjonowaniem komunikacji publicznej, zaspakajanie potrzeb mieszkańców w zakresie organizacji ruchu drogowego i zabezpieczenia transportu zbiorowego;

EDUKACJA PUBLICZNA – remonty, budowa, utrzymanie istniejących szkół publicznych, podniesienie standardów budynków oświatowych, poprawa stanu technicznego sal gimnastycznych wraz z zapleczami;  
KULTURA I OCHRONA DZIEDZICTWA KULTUROWEGO – biblioteki i inne instytucje kultury oraz opieka nad zabytkami, poprawa infrastruktury obiektów instytucji kultury;  
KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I REKREACJA - remonty, budowa, przebudowa i utrzymanie obiektów sportowych, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych, modernizacja i wyposażenie bazy dydaktyczno-rekreacyjnej;  
GOSPODARKA MIESZKANIOWA – budowa i remonty oraz utrzymanie mieszkań komunalnych, w tym mieszkalnictwo socjalne (np. lokale socjalne, noclegownie);  
GOSPODARKA KOMUNALNA – budowa kanalizacji wodociągowej, deszczowej, sanitarnej, zaopatrzenie w wodę, energię elektryczną i cieplną oraz gaz, usuwanie   
i oczyszczanie ścieków komunalnych, utrzymanie czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwianie odpadów komunalnych;  
POMOC SPOŁECZNA I OCHRONA ZDROWIA – tworzenie i utrzymywanie ośrodków pomocy społecznej, w tym ośrodków i zakładów opiekuńczych, wspieranie osób z niepełnosprawnościami, promocja ochrony zdrowia;  
TARGOWISKA I HALE TARGOWE – budowa i utrzymanie miejsc związanych z handlem (np. targowisk i hal targowych);  
ZIELEŃ MIEJSKA I ZADRZEWIENIA – modernizacja terenów zielonych, tworzenie nowych zieleńców, parków i skwerów;  
CMENTARZE KOMUNALNE – utrzymanie miejsc związanych z pochówkiem;  
GOSPODARKA NIERUCHOMOŚCIAMI, GEODEZJA I KARTOFRAFIA ORAZ EWIDENCJA GRUNTÓW I BUDYNKÓW – gospodarowanie mieniem Miasta i Skarbu Państwa oraz gospodarowanie gruntami rolnymi, prowadzenie spraw dot. powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, ustalanie granic miasta, nadawanie nazw ulic, domów i placów,   
BEZPIECZEŃSTWO I PORZĄDEK PUBLICZNY – obronność i bezpieczeństwo obywateli, porządek publiczny oraz ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa, w tym wyposażenie i utrzymanie miejskiego magazynu przeciwpowodziowego;  
UTRZYMANIE OBIEKTÓW I URZĄDZEŃ UŻYTECZNOŚCI PUBLICZNEJ - będących własnością miasta, wykorzystywanych na działalność publiczną (np. podnoszenie jakości i niezawodności wykorzystywanych rozwiązań przez rozwój eksploatowanych systemów, modernizację zaplecza sprzętowego i rozwój infrastruktury teletechnicznej miasta, rewitalizacja i rozwój przestrzeni miejskiej oraz modernizacja obiektów administracyjnych);  
WSPIERANIE I UPOWSZECHNIANIE IDEI SAMORZĄDOWEJ – tworzenie warunków do działania i rozwój jednostek pomocniczych miasta, wdrażanie programów pobudzania aktywności obywatelskiej, finansowanie działań związanych z inicjatywą lokalną, działania na rzecz przejrzystości władzy, realizacja inwestycji celu publicznego, przeciwdziałanie bezrobociu oraz aktywizacja lokalnego rynku pracy, ochrona praw konsumenta, promocja miasta, współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw.

**LOKALIZACJA I GODZINY PRACY URZĘDU MIASTA KROSNA:**

Wydziały i Biura Urzędu Miasta Krosna znajdują się w sześciu lokalizacjach:

1. **ul. Lwowska 28 a:**
2. Biuro Informatyki
3. Biuro Obsługi Finansowej
4. Biuro Prawne
5. Biuro Zamówień Publicznych
6. Biuro Zarządzania Należnościami i VAT
7. Wydział Budżetowo-Finansowy
8. Wydział Edukacji, Kultury i Sportu
9. Wydział Geodezji, Kartografii i Gospodarki Nieruchomościami
10. Wydział Inwestycji
11. Wydział Księgowości
12. Wydział Organizacyjny, Zarządzania Kadrami i Kontroli
13. Wydział Planowania Przestrzennego i Budownictwa
14. Wydział Podatków i Opłat
15. Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia
16. Wydział Rozwoju Miasta i Obsługi Inwestorów
17. Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego
18. **ul. Staszica 2:**
19. Biuro Nadzoru Finansowego i Kontroli
20. Biuro Rady Miasta
21. Wydział Drogownictwa
22. Wydział Komunikacji i Transportu
23. Wydział Promocji i Turystyki
24. Straż Miejska
25. **ul. Prochownia 4:** Urząd stanu Cywilnego
26. **ul. Bieszczadzka 5:** Wydział Komunalny, Ochrony środowiska i Gospodarki Lokalami
27. **ul. Grodzka 10:** Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych
28. **ul. Legionów 8:** Powiatowy Zespół do Spraw Orzekania o Niepełnosprawności dla Miasta Krosna i Powiatu Krośnieńskiego

**GODZINY PRACY URZĘDU:**

* **poniedziałek - 7.30 - 16.30**
* **wtorek - czwartek - 7.30 - 15.30**
* **piątek - 7.30 - 14.30**  
  **KONTAKT**
* telefon (+48) 13-43 67 543
* fax (+48) 13-43 62 865
* e-PUAP: [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl/).
* adres elektronicznej skrzynki podawczej: **/UMKrosna/skrytka**
* adres e-mailowy: [um@um.krosno.pl](mailto:um@um.krosno.pl)

**LIKWIDACJA BARIER**

**DOFINANSOWANIE DO LIKWIDACJI BARIER ARCHITEKTONICZNYCH, TECHNICZNYCH I W KOMUNIKOWANIU SIĘ**

SPRAWĘ MOŻESZ ZAŁATWIĆ:

- osobiście w: Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Lwowska 28a, sala obsługi nr 2, pokój 005

tel. 13 47 43 014, 13 47 43 024

- przez Internet: przejdź do załatwienia sprawy przez SOW (System Obsługi Wsparcia)\*

\* Aby złożyć wniosek należy posiadać podpis elektroniczny lub profil zaufany na platformie ePUAP

TWOJA SPRAWA BĘDZIE ZAŁATWIANA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

**Bariery architektoniczne**

Jesteś osobą z niepełnosprawnościami, masz trudności w poruszaniu się i jesteś właścicielem mieszkania (lub masz zgodę właściciela mieszkania, w którym zamieszkujesz na stałe) możesz skorzystać z dofinansowania na przystosowanie mieszkania do Twoich potrzeb.

- składasz wniosek,

- sprawdzimy Twoje warunki zamieszkania i możliwości dostosowania,

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy pozytywnie:

- powiadomimy Cię pisemnie i poprosimy Cię o przedstawienie kosztorysu prac (ponosisz - koszty przygotowania kosztorysu),

- sprawdzimy kosztorys i zaprosimy Cię do podpisania umowy.

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy negatywnie - powiadomimy Cię pisemnie uzasadniając naszą decyzję.

- teraz już możesz likwidować bariery w domu lub mieszkaniu, zlecając wykonanie robót wybranej przez Ciebie firmie budowlanej,

- po zakończeniu prac sprawdzimy wykonane prace (w Twojej obecności, przy udziale wykonawcy i inspektora nadzoru),

- na podstawie Twoich faktur i innych dowodów zapłaty rozliczymy koszty wykonanych prac,

- zapłacimy za wykonane prace przekazując środki na Twój rachunek bankowy lub rachunek wykonawcy,

- poinformujemy Cię pisemnie o końcowym rozliczeniu zadania.

**Bariery techniczne i w komunikowaniu się**

Jesteś osobą z niepełnosprawnościami, masz trudności w komunikowaniu się lub coś utrudnia albo wręcz uniemożliwia Ci swobodne funkcjonowanie w społeczeństwie, możesz skorzystać z dofinansowania do zakupu urządzeń usprawniających Ci życie.

- składasz wniosek,

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy:

- pozytywnie - powiadomimy Cię pisemnie, poprosimy Cię o przedstawienie oferty cenowej zakupu urządzeń i zaprosimy Cię do podpisania umowy,

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy negatywnie - powiadomimy Cię pisemnie uzasadniając naszą decyzję,

- teraz już możesz zakupić potrzebne Ci urządzenia,

- na podstawie Twoich faktur i innych dowodów zapłaty rozliczymy koszty zakupionych urządzeń,

- zapłacimy za zakupione urządzenia przekazując środki na Twój rachunek bankowy lub rachunek sprzedawcy,

- poinformujemy Cię pisemnie o końcowym rozliczeniu zadania.

DOKUMENTY JAKIE BĘDĄ CI POTRZEBNE:

- wypełniony i podpisany wniosek,

- kopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnosprawności,

- aktualne zaświadczenie od lekarza specjalisty lub lekarza pierwszego kontaktu znającego historię choroby osoby z niepełnosprawnościami (druk w załączeniu do wniosku),

- kserokopia dokumentu potwierdzającego własność nieruchomości, bądź użytkowania wieczystego nieruchomości, bądź zgodę właściciela lokalu lub budynku mieszkalnego, w którym stale zamieszkuje osoba z niepełnosprawnościami, ubiegająca się o dofinansowanie ze środków PFRON (dotyczy likwidacji barier architektonicznych),

- orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania wydane przez Poradnię Psychologiczno - Pedagogiczną jeżeli takie występują (dotyczy dzieci i młodzieży szkolnej w przypadku likwidacji barier w komunikowaniu się),

- specyfikacja sporządzona przez sprzedawcę w przypadku zakupu urządzeń w ramach likwidacji barier w komunikowaniu się i technicznych,

- inne dokumenty wskazujące potrzebę likwidacji barier.

Uwaga! Wszelkie zaświadczenia wydawane do celów niniejszego wniosku winny być aktualne z terminem ważności do 3 miesięcy od daty wystawienia i należy je przedkładać w oryginałach. Zaświadczenia lekarskie winny być czytelne i wydane w języku polskim.

DODATKOWE INFORMACJE:

- potrzebne druki wniosków dostępne są na miejscu (Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Lwowska 28a, sala obsługi nr 2, pokój 005),

- o dofinansowanie likwidacji barier dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia występują rodzice lub opiekunowie prawni. Wniosek zawierający dane dziecka podpisują rodzice lub opiekunowie prawni.

Pamiętaj:

Nie możesz otrzymać dofinansowania ze środków PFRON jeżeli: poniosłeś koszty przed przyznaniem środków, masz zaległości wobec PFRON, w ciągu ostatnich trzech lat: podpisałeś umowę o dofinansowanie ze środków PFRON i zerwałeś ją, korzystałeś z dofinansowania ze środków PFRON na ten cel,

Wysokość dofinansowania likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych wynosi do 95 % kosztów przedsięwzięcia, nie więcej jednak niż do wysokości piętnastokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

TERMINY:

Na rozpatrzenie wniosku mamy 30 dni. Jeśli wniosek jest niekompletny poprosimy Cię o jego uzupełnienie w terminie 30 dni. Jeżeli nie uzupełnisz wniosku w wyznaczonym terminie pozostanie on bez rozpatrzenia.

DODATKOWE INFORMACJE:

Definicje słownikowe:

Bariery architektoniczne to wszelkie utrudnienia występujące w budynku i lub jego najbliższej okolicy, które ze względu na rozwiązania techniczne, konstrukcyjne lub warunki użytkowania uniemożliwiają lub utrudniają swobodę ruchu osobom z niepełnosprawnościami.

Bariery techniczne to bariery utrudniające lub uniemożliwiające osobie z niepełnosprawnościami funkcjonowanie społeczne. Likwidacja tych barier powinna powodować sprawniejsze działanie osoby w społeczeństwie i umożliwić jej funkcjonowanie w życiu codziennym.

Bariery w komunikowaniu się to ograniczenia uniemożliwiające lub utrudniające osobie z niepełnosprawnościami swobodne porozumiewanie się i/lub przekazywanie informacji.

**TURNUSY REHABILITACYJNE**

SPRAWĘ MOŻESZ ZAŁATWIĆ:

- osobiście w: Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Lwowska 28a, sala obsługi nr 2

tel. 13 47 43 024, 13 47 43 005

- przez Internet: przejdź do załatwienia sprawy przez SOW \*

\*Aby złożyć wniosek należy posiadać podpis elektroniczny lub profil zaufany na platformie ePUAP

TWOJA SPRAWA BĘDZIE ZAŁATWIANA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Jesteś osobą z niepełnosprawnościami, wymagasz rehabilitacji społecznej oraz:

- w roku, w którym ubiegasz się o dofinansowanie, nie uzyskałeś na ten cel dofinansowania ze środków PFRON, możesz skorzystać z dofinansowania do turnusu rehabilitacyjnego:

- składasz wniosek wraz z skierowaniem uzupełnionym przez lekarza rodzinnego (druk we wniosku o dofinansowanie do uczestnictwa w turnusie rehabilitacyjnym),

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy pozytywnie powiadomimy Cię pisemnie o sposobie rozpatrzenia wniosku i poprosimy o informację o wyborze turnusu rehabilitacyjnego,

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy negatywnie - powiadomimy Cię pisemnie uzasadniając naszą decyzję.

DOKUMENTY JAKIE BĘDĄ CI POTRZEBNE:

- wypełniony i podpisany wniosek,

- kopia aktualnego orzeczenia o niepełnosprawności lub stopniu niepełnoprawności,

- aktualne zaświadczenie od lekarza pierwszego kontaktu (druk w załączeniu do wniosku),

- zaświadczenie ze szkoły, uczelni o pobieraniu nauki, w przypadku osób z niepełnosprawnościami, w wieku od 16-24 lat uczących się i niepracujących.

DODATKOWE INFORMACJE:

- dofinansowanie dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnościami do 18 roku życia występują rodzice lub opiekunowie prawni. Wniosek zawierający dane dziecka jako wnioskodawcy powinien być podpisany przez jednego z rodziców lub opiekunów prawnych,

- osobie z niepełnosprawnościami o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności albo orzeczeniu równoważnym oraz osobie z niepełnosprawnościami w wieku do 16 lat może być przyznane dofinansowanie pobytu na turnusie rehabilitacyjnym dla jej opiekuna, pod warunkiem, że: wniosek lekarza, pod którego opieką się znajdujesz, zawiera wyraźne wskazanie wraz z uzasadnieniem konieczności pobytu opiekuna, opiekun nie będzie pełnił funkcji członka kadry na turnusie, nie jest osobą z niepełnosprawnościami wymagającą opieki innej osoby, ukończył 18 lat, lub ukończył 16 lat i jest wspólnie zamieszkującym członkiem Twojej rodziny,

- w przypadku przekroczenia kwot dochodu, kwotę dofinansowania pomniejszymy o kwotę, o którą dochód ten został przekroczony.

Pamiętaj:

Nie możesz otrzymać dofinansowania ze środków PFRON jeżeli: poniosłeś koszty przed przyznaniem środków, masz zaległości wobec PFRON, w ciągu ostatnich trzech lat podpisałeś umowę o dofinansowanie ze środków PFRON i zerwałeś ją.

TERMINY:

Na rozpatrzenie wniosku mamy 30 dni. Jeśli wniosek jest niekompletny poprosimy Cię o jego uzupełnienie w terminie 30 dni. Jeżeli nie uzupełnisz wniosku w wyznaczonym terminie pozostanie on bez rozpatrzenia.

DOKUMENTY MOŻESZ ODEBRAĆ:

Jeżeli korzystasz z platformy SOW możemy załatwić Twoją sprawę elektronicznie.

Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku przekazana zostanie za pośrednictwem gońca lub poczty na Twój adres zamieszkania.

**SPRZĘT REHABILITACYJNY**

SPRAWĘ MOŻESZ ZAŁATWIĆ:

- osobiście w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Lwowska 28a, Sala Obsługi nr 2

tel. 13 47 43 005

- przez Internet: przejdź do załatwienia sprawy przez SOW (System Obsługi Wsparcia)\*

TWOJA SPRAWA BĘDZIE ZAŁATWIANA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Jesteś osobą z niepełnosprawnościami, potrzebujesz rehabilitacji w warunkach domowych, a twój przeciętny średni miesięczny dochód nie przekracza kryterium dochodowego (określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON) możesz skorzystać z dofinansowania do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego.

- składasz wniosek,

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy pozytywnie:

- powiadomimy Cię pisemnie, poprosimy o przedstawienie oferty cenowej urządzenia i zaprosimy Cię do podpisania umowy,

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy negatywnie - powiadomimy cię pisemnie uzasadniając naszą decyzję,

- teraz już możesz zakupić potrzebne Ci urządzenie,

- na podstawie Twojej faktury i innych dowodów zapłaty rozliczymy koszt zakupionego urządzenia,

- zapłacimy za zakupione urządzenie przekazując środki na Twój rachunek bankowy lub rachunek sprzedawcy,

- poinformujemy Cię pisemnie o końcowym rozliczeniu zadania.

DOKUMENTY JAKIE BĘDĄ CI POTRZEBNE:

- wypełniony i podpisany wniosek,

- kopia orzeczenia o niepełnosprawności bądź stopniu niepełnosprawności,

- informacja od dostawcy lub sprzedawcy sprzętu rehabilitacyjnego, dotycząca wartości sprzętu rehabilitacyjnego,

- zaświadczenie od lekarza specjalisty, dotyczące potrzeby zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny oraz potwierdzające możliwość rehabilitacji na tym sprzęcie w warunkach domowych (druk w załączeniu do wniosku).

TERMINY:

Na rozpatrzenie wniosku mamy 30 dni. Jeśli wniosek jest niekompletny poprosimy Cię o jego uzupełnienie terminie do 30 dni. Jeśli nie uzupełnisz wniosku w wyznaczonym terminie pozostanie on bez rozpatrzenia.

DODATKOWE INFORMACJE:

- potrzebne druki wniosków dostępne są na miejscu (Wydział Polityki Społecznej i Zdrowia, ul. Lwowska 28a, sala obsługi nr 2),

- o dofinansowanie do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia występują rodzice lub opiekunowie prawni. Wniosek zawierający dane dziecka podpisują rodzice lub opiekunowi prawni.

Pamiętaj:

Nie możesz otrzymać dofinansowania ze środków PFRON jeżeli: poniosłeś koszty przed przyznaniem środków, jeśli przekroczysz dochód określony wyżej, masz zaległości wobec PFRON,w ciągu ostatnich 3 lat podpisałeś umowę o dofinansowanie ze środków PRON i zerwałeś ją.

Definicja słownikowa sprzętu rehabilitacyjnego - sprzęt niezbędny do prowadzenia zajęć rehabilitacyjnych mających za zadanie osiągnięcie przy Twoim aktywnym uczestnictwie, Twojego możliwie najwyższego poziomu funkcjonowania, jakości życia i integracji społecznej.

Wysokość dofinansowanie do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego wynosi do 80% kosztów tego sprzętu, nie więcej jednak niż do wysokości pięciokrotnego przeciętnego wynagrodzenia.

DOKUMENTY MOŻESZ ODEBRAĆ:

Jeżeli korzystasz z platformy SOW możemy załatwić Twoją sprawę elektronicznie.

Jeżeli nie, informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku, terminie podpisania stosownej umowy, ostatecznym rozliczeniu umowy przekazana zostanie za pośrednictwem gońca lub poczty na Twój adres zamieszkania.

**PRZEDMIOTY ORTOPEDYCZNE I ŚRODKI POMOCNICZE**

SPRAWĘ MOŻESZ ZAŁATWIĆ:

- osobiście w Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia ul. Lwowska 28a, Sala Obsługi nr 2

tel. 13 47 43 005

- przez Internet – PRZEJDŹ DO ZAŁATWIENIA SPRAWY PRZEZ SOW \*

\*Aby złożyć wniosek należy posiadać podpis elektroniczny lub profil zaufany na platformie ePUAP

TWOJA SPRAWA BĘDZIE ZAŁATWIANA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Jesteś osobą z niepełnosprawnościami oraz:

- lekarz potwierdził konieczność zaopatrzenia Cię w przedmioty ortopedyczne lub środki pomocnicze,

- Narodowy Fundusz Zdrowia dofinansuje Ci zakup przedmiotów ortopedycznych lub środków pomocniczych w ramach Twojego ubezpieczenia zdrowotnego,

- Twój przeciętny średni miesięczny dochód nie przekracza kryterium dochodowego określonego w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie określenia rodzajów zadań powiatu, które mogą być finansowane ze środków PFRON, możesz skorzystać z dofinansowania do zakupu przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych.

- składasz wniosek,

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy pozytywnie powiadomimy Cię pisemnie o sposobie przekazania dofinansowania (na Twój rachunek bankowy lub rachunek sprzedawcy),

- jeśli Twój wniosek rozpatrzymy negatywnie powiadomimy Cię pisemnie uzasadniając naszą decyzję.

DOKUMENTY JAKIE BĘDĄ CI POTRZEBNE:

- wypełniony i podpisany wniosek,

- kopia orzeczenia o niepełnosprawności bądź stopniu niepełnosprawności,

- faktura bądź oferta/"pro-forma" określająca ogólną kwotę, opłacaną w ramach ubezpieczenia zdrowotnego oraz kwotę udziału własnego osoby z niepełnosprawnością lub inny dokument potwierdzający zakup wraz z kopią zlecenia na zaopatrzenie w wyroby medyczne potwierdzoną za zgodność z oryginałem przez świadczeniobiorcę realizującego zlecenie.

Na rozpatrzenie wniosku mamy 30 dni. Jeśli wniosek jest niekompletny poprosimy Cię o jego uzupełnienie w terminie 30 dni. Jeżeli nie uzupełnisz wniosku w wyznaczonym terminie pozostanie on bez rozpatrzenia.

DODATKOWE INFORMACJE:

Pamiętaj:

- o dofinansowanie zaopatrzenia w przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze dla dzieci i młodzieży do 18 roku życia występują rodzice lub opiekunowie prawni. Wniosek zawierający dane dziecka podpisują rodzice lub opiekunowie prawni,

Nie możesz otrzymać dofinansowania ze środków PFRON jeżeli: przekroczysz dochód określony wyżej, masz zaległości wobec PFRON, w ciągu ostatnich trzech lat podpisałeś umowę o dofinansowanie ze środków PFRON i zerwałeś ją.

DOKUMENTY MOŻESZ ODEBRAĆ:

Jeżeli korzystasz z platformy SOW możemy załatwić Twoją sprawę elektronicznie.

Informacja o sposobie rozpatrzenia wniosku przekazana zostanie za pośrednictwem gońca lub poczty na Twój adres zamieszkania.

**WYMIANA ORAZ WYDANIE DOWODU OSOBISTEGO**

SPRAWĘ MOŻESZ ZAŁATWIĆ:

osobiście w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, ul. Lwowska 28A, pokój nr 102, tel. 13 47 43 102

TWOJA SPRAWA BĘDZIE ZAŁATWIANA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Wniosek o wydanie dowodu osobistego składa się osobiście w Urzędzie Miasta Krosna.

Wniosek o wydanie dowodu osobistego osobie do 12 roku życia można złożyć w formie elektronicznej.

DOKUMENTY JAKIE BĘDĄ CI POTRZEBNE:

- wniosek (można pobrać w biurze obsługi obywatela)

- fotografia

- posiadany dowód osobisty

DODATKOWE INFORMACJE: fotografię należy wykonać nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku o wydanie dowodu osobistego

OPŁATY NA JAKIE MUSISZ BYĆ PRZYGOTOWANY TO: dowód osobisty wydawany jest nieodpłatnie

TERMINY:

W przypadku złożenia kompletnego wniosku maksymalny termin załatwienia sprawy to 30 dni.

DOKUMENTY MOŻESZ ODEBRAĆ:

osobiście w: Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, ul. Lwowska 28A, pokój nr 102, tel. 13 47 43 102

**ZAMELDOWANIE NA POBYT STAŁY LUB CZASOWY**

SPRAWĘ MOŻESZ ZAŁATWIĆ:

osobiście w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, ul. Lwowska 28A, pokój nr 101, tel. 13 47 43 107

TWOJA SPRAWA BĘDZIE ZAŁATWIANA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Wypełniony formularz meldunkowy złóż w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego. Podczas tej wizyty w urzędzie zweryfikujemy dane i zostaniesz zameldowany i otrzymasz potwierdzenie:

- zameldowania na pobyt stały - bezpłatnie,

- zameldowania na pobyt czasowy - na Twój wniosek za opłatą.

DOKUMENTY JAKIE BĘDĄ CI POTRZEBNE:

- zgłoszenie pobytu stałego

- zgłoszenie pobytu czasowego

- dowód osobisty lub paszport (do wglądu),

- dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu tj. akt notarialny, umowa cywilno-prawna, wypis z księgi wieczystej, decyzja administracyjna, orzeczenie sądu lub inny dokument potwierdzający tytuł prawny do lokalu (do wglądu).

INFORMACJE DODATKOWE:

Jeżeli w Twoim imieniu sprawę załatwia pełnomocnik będzie mu potrzebne pisemne pełnomocnictwo i dowód osobisty lub paszport.

OPŁATY NA JAKIE MUSISZ BYĆ PRZYGOTOWANY TO:

- 17,00 zł - koszt zaświadczenia o zameldowaniu na pobyt czasowy,

- 17,00 zł - opłata skarbowa za pełnomocnictwa.

TERMINY:

Sprawę załatwisz podczas wizyty w urzędzie.

DOKUMENTY MOŻESZ ODEBRAĆ:

osobiście w: Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, ul. Lwowska 28A, pokój nr 101, tel. 13 47 43 107

**Wymeldowanie z pobytu stałego i pobytu czasowego**

SPRAWĘ MOŻESZ ZAŁATWIĆ:

osobiście w: Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, ul. Lwowska 28A, pokój nr 101, tel. 13 47 43 107

TWOJA SPRAWA BĘDZIE ZAŁATWIANA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Wypełnione formularze meldunkowe należy przedłożyć w Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego w pok. 101 i po ich sprawdzeniu dokonane zostanie wymeldowanie z pobytu stałego lub z pobytu czasowego. Klient na swój wniosek otrzymuje potwierdzenie wymeldowania z pobytu stałego lub czasowego

DOKUMENTY JAKIE BĘDĄ CI POTRZEBNE:

- wypełniony i podpisany formularz "zgłoszenie wymeldowania z pobytu stałego" lub "zgłoszenie wymeldowania z pobytu czasowego"

- dowód osobisty lub paszport

- w przypadku zgłoszenia wymeldowania przez pełnomocnika dodatkowo - pisemne pełnomocnictwo do wymeldowania i dokument tożsamości pełnomocnika

OPŁATY NA JAKIE MUSISZ BYĆ PRZYGOTOWANY TO:

- nie pobiera się opłat za dokonanie czynności związanych z wymeldowaniem z pobytu stałego lub pobytu czasowego

- opłata skarbowa 17 zł za złożenie pełnomocnictwa w przypadku działania przez pełnomocnika

TERMINY:

W przypadku złożenia kompletnego formularza wymeldowanie następuje niezwłocznie

DOKUMENTY MOŻESZ ODEBRAĆ:

osobiście w: Wydziale Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego, ul. Lwowska 28A, pokój nr 101, tel. 13 47 43 107

**USTALENIE PRAWA DO ŚWIADCZEŃ OPIEKI ZDROWOTNEJ ZE ŚRODKÓW PUBLICZNYCH**

SPRAWĘ MOŻESZ ZAŁATWIĆ:

osobiście w: Wydziale Polityki Społecznej i Zdrowia Urzędu Miasta Krosna, ul. Lwowska 28 a, pokój nr 220 i 214, tel. 13 47 43 220 lub 13 47 43 214

TWOJA SPRAWA BĘDZIE ZAŁATWIANA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Potrzebujesz bezpłatnej opieki zdrowotnej, a nie jesteś ubezpieczony? Jeżeli masz niskie dochody możesz uzyskać dostęp do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej. W tym celu możesz wystąpić do Prezydenta Miasta Krosna o decyzję, która potwierdzi Twoje prawo do świadczeń. W nagłych przypadkach o wydanie decyzji występuje świadczeniodawca, który udzielił Ci świadczenia opieki zdrowotnej.

Musisz spełnić następujące warunki:

- mieszkać w Polsce,

- nie podlegać obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego, nie być członkiem rodziny osoby ubezpieczonej,

- spełniać kryterium dochodowe.

Dodatkowo, w przypadku cudzoziemca konieczne są:

- status uchodźcy albo

- objęcie ochroną uzupełniającą albo

- zezwolenie na pobyt czasowy w celu połączenia z rodziną, którego udzielono w związku z nadaniem statusu uchodźcy lub udzieleniem ochrony uzupełniającej.

Zanim otrzymasz decyzję, pracownik socjalny Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Krośnie:

- przeprowadzi z Tobą rodzinny wywiad środowiskowy lub

- w przypadku braku takiej możliwości – przeprowadzi postępowanie wyjaśniające, żeby ustalić czy masz prawo do świadczeń opieki zdrowotnej.

Kryteria dochodowe:

- dla osoby samotnie gospodarującej – 776 zł,

- dla osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym – 600 zł.

DOKUMENTY JAKIE BĘDĄ CI POTRZEBNE:

- wypełniony i podpisany wniosek

OPŁATY NA JAKIE MUSISZ BYĆ PRZYGOTOWANY TO: nie ponosisz żadnych opłat

TERMINY:

Decyzję powinieneś otrzymać:

- nie później niż miesiąc od złożenia wniosku,

- nie później niż w 2 miesiące od dnia złożenia wniosku, jeśli Twoja sprawa jest szczególnie skomplikowana.

Jeżeli otrzymasz decyzję odmowną (negatywną), możesz odwołać się w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w Krośnie ul. Bieszczadzka 1 w Krośnie za pośrednictwem Prezydenta Miasta Krosna w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

DODATKOWE INFORMACJE:

Masz prawo do bezpłatnych świadczeń opieki zdrowotnej przez 90 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli będzie to konieczne, otrzymasz kolejne decyzje.

Uwaga! Jeśli decyzję wydano na wniosek świadczeniodawcy w związku z udzieleniem świadczenia w trybie nagłym, masz prawo do świadczeń przez 90 dni od dnia udzielenia świadczenia.

Musisz natychmiast poinformować organ, który wydał decyzję o:

- każdej zmianie w Twojej sytuacji dochodowej lub majątkowej,

- objęciu ubezpieczeniem zdrowotnym.

Twoją sprawę prowadzą oraz dodatkowych wyjaśnień udzielają pracownicy Wydziału Polityki Społecznej i Zdrowia, tel. (13) 47 43 220 lub (13) 47 43 214

DOKUMENTY MOŻESZ ODEBRAĆ: decyzja przekazana zostanie za pośrednictwem gońca lub poczty na Twój adres zamieszkania.

[**Wydanie prawa jazdy, uzyskanie Profilu Kandydata na Kierowcę PKK**](https://www.krosno.pl/zalatw-sprawe/prawo-jazdy-rejestracja-pojazdow-licencje/wydanie-profilu-kandydata-na-kierowce-pkk)

SPRAWĘ MOŻESZ ZAŁATWIĆ:

osobiście w: Wydziale Komunikacji i Transportu, ul. Staszica 2, pokój nr 8, tel. 13 47 43 712

TWOJA SPRAWA BĘDZIE ZAŁATWIANA W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Jeśli masz już umówiony termin wizyty przychodzisz do Wydziału Komunikacji przy ul. Staszica pok. 8. Musisz mieć ze sobą wszystkie wymagane dokumenty.

Wniosek zostanie przyjęty w Wydziale Komunikacji i Transportu. Po weryfikacji wniosku zostanie utworzony elektroniczny Profil Kandydata na Kierowcę (PKK). Otrzymasz unikalny numer identyfikacyjny PKK, z którym możesz iść do wybranego ośrodka szkolenia kierowców w celu odbycia szkolenia. Po zakończonym szkoleniu i pozytywnym wyniku egzaminu w WORD Twój profil PKK wróci do nas. Po zadanym egzaminie musisz dostarczyć opłatę za wydanie Twojego prawa jazdy, aby zamówić w Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie Twoje prawo jazdy. Jeżeli na wniosku podasz numer telefonu to dostaniesz smsesa o możliwości odbioru prawa jazdy, aby odebrać prawo jazdy należy zgłosić do pokoju nr 8.

DOKUMENTY JAKIE BĘDĄ CI POTRZEBNE:

- wypełniony wniosek o wydanie prawa jazdy

- dokument tożsamości lub paszport (do okazania);

- oświadczenie rodziców lub opiekunów na uzyskanie prawa jazdy kategorii: AM, A1, B, B1, T, jeżeli kandydat na kierowcę nie ukończył 18 lat\*;

- zdjęcie o wymiarach 35 x 45 mm\*\*;

- orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kierowania pojazdem - dotyczy wszystkich kandydatów na kierowców (odpowiedniej kategorii prawa jazdy);

- orzeczenie psychologiczne o braku przeciwwskazań psychologicznych do kierowania pojazdem - dotyczy kandydatów na kierowców zawodowych kategorii: C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D, D+E)

DODATKOWE INFORMACJE:

- orzeczenie lekarskie i orzeczenie psychologiczne muszą być wydane zgodnie z ustawą o kierujących pojazdami

- potrzebne druki wniosków, oświadczeń dostępne są również w siedzibie urzędu

\* kurs można rozpocząć 3 miesiące przez osiągnięciem 18 lat.

\*\* zdjęcie wykonane na jednolitym jasnym tle, pokazujące wyraźnie oczy, zwłaszcza źrenice, i przedstawiająca osobę w pozycji frontalnej, bez nakrycia głowy i okularów z ciemnymi szkłami, patrzącą na wprost z otwartymi oczami nieprzesłoniętymi włosami, z naturalnym wyrazem twarzy i zamkniętymi ustami. Osoba z wrodzonymi lub nabytymi wadami narządu wzroku może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją w okularach z ciemnymi szkłami; w takim przypadku do wniosku załącza się również orzeczenie o niepełnosprawności. Osoba nosząca nakrycie głowy zgodnie z zasadami swojego wyznania może załączyć do wniosku fotografię przedstawiającą ją w nakryciu głowy, o ile wizerunek twarzy jest w pełni widoczny - w takim przypadku do wniosku załącza się zaświadczenie o przynależności do wspólnoty wyznaniowej zarejestrowanej w Rzeczpospolitej Polskiej.

OPŁATY NA JAKIE MUSISZ BYĆ PRZYGOTOWANY TO: za wydanie prawa jazdy - 100,50 zł

- 100 zł opłata komunikacyjna

- 0,50 zł opłata ewidencyjna

Opłaty za wydanie prawa jazdy należy dokonać po zadanym egzaminie w WORD, w kasie Urzędu Miasta Krosna lub przelewem.

Potwierdzenie opłaty należy dostarczyć do Wydziału w celu zamówienia prawa jazdy.

PŁATNOŚCI:

- w kasie urzędu,

- opłata komunikacyjna: przelewem na nr konta 95 1240 1792 1111 0010 6149 6883 Bank Polska Kasa Opieki SA

- opłata ewidencyjna: przelewem na nr konta 25 1240 1792 1111 0010 8775 5267 Bank Polska Kasa Opieki SA

TERMINY:

Po złożeniu wniosku generowany jest Profil Kandydata na kierowcę, który jest udostępniany niezwłocznie lecz nie dłużej niż w terminie do 2 dni od dnia złożenia wniosku. Po zwrocie uzupełnionego Profilu Kandydata na Kierowcę z ośrodka egzaminowania i jego pozytywnej weryfikacji wysyłane jest zamówienie do producenta blankietów praw jazdy - Polskiej Wytwórni Papierów Wartościowych w Warszawie. Okres oczekiwania na załatwienie sprawy może wynieść do 30 dni od dnia otrzymania kompletnego profilu razem z opłatą za wydanie prawa jazdy.

DOKUMENTY MOŻESZ ODEBRAĆ:

osobiście w: Wydziale Komunikacji i Transportu, ul. Staszica 2, pokój nr 9, tel. 13 47 43 712