

ZARZĄDZENIE NR 45/20
WÓJTA GMINY SADLINKI

z dnia 18 czerwca 2020 r.

w sprawie zwrotu kosztów przewozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację rocznego obowiązkowego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki w przypadku zapewnienia dowozu i opieki przez rodziców, opiekunów prawnych.

Na podstawie art.32 ust.6, art.39 ust.4, art.39a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. z 2020 r., poz. 910) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2020 r., poz. 713), zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady zwrotu kosztów przejazdu dzieci/uczniów niepełnosprawnych oraz ich rodziców, opiekunów prawnych, będących mieszkańcami gminy Sadlinki, z miejsca zamieszkania do najbliższego przedszkola, innej formy wychowania przedszkolnego, szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, zwanych dalej szkołą.

§ 2.

Zwrot kosztów przysługuje rodzicom/ opiekunom prawnym, zapewniającym we własnym zakresie dowóz dzieciom/ uczniom niepełnosprawnym, o których mowa w art. 32 ust. 6 oraz art. 39 ust. 4 ustawy Prawo oświatowe.

§ 3.

1. Warunkiem zwrotu kosztów przejazdu jest złożenie w Urzędzie Gminy w Sadlinkach wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz z określonymi we wniosku załącznikami.
2. W przypadku przejazdu ucznia z rodzicem/ opiekunem prawnym środkami publicznego transportu zbiorowego w regularnych przewozach osób, wykonywanych przez uprawnionych przewoźników kolejowych i autobusowych zwrot kosztów następuje na podstawie przedłożonych biletów za przejazd, z uwzględnieniem ulg wynikających z ustawy z dnia 20 czerwca 1992 r. o uprawnieniach do ulgowych przejazdów środkami publicznego transportu zbiorowego (t.j. z 2018 r.poz.295) wraz z rozliczeniem kosztów przejazdu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. W przypadku dowożenia ucznia do szkoły samochodem pozostającym do dyspozycji rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego, zwrot kosztów przewozu następuje na podstawie umowy zawartej pomiędzy Gminą Sadlinki a rodzicem/opiekunem prawnym. Wzór umowy określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4.

1. Zwrot kosztów przewozu, o którym mowa w §3 ust.3 naliczany jest zgodnie z art. 39 a ustawy Prawo oświatowe.
2. Miesięczne rozliczenie kosztów przejazdu, odbywa się na podstawie rozliczenia kosztów przewozu składanego przez opiekuna w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowano dowóz ucznia. Wzór rozliczenia określa załącznik nr 2 .
3. Należność z tytułu zwrotu kosztów przejazdu wypłaca się miesięcznie z dołu w terminie 14 dni od dnia złożenia rozliczenia kosztów przejazdu.
4. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za dni nieobecności ucznia w szkole.
5. Odległość pomiędzy miejscem zamieszkania, szkołą, pracą jest rozumiana jako długość najkrótszej trasy drogami publicznymi łączącej te miejsca, określone w kilometrach.

§ 5.

Traci moc Zarządzenie Nr 26/2011 Wójta Gminy Sadlinki z dnia 3 października 2011 r. w sprawie zasad dowozu i zwrotu kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego oraz jego opiekuna z terenu Gminy Sadlinki do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Sadlinki

Elżbieta Krajewska

.....

(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....

(adres)

.....

(telefon kontaktowy)

Wójt Gminy Sadlinki

WNIOSEK

o zwrot kosztów przewozu ucznia niepełnosprawnego

Występuję z wnioskiem o*:

zwrot kosztów przewozu ucznia niepełnosprawnego i jego opiekuna do przedszkola, szkoły lub ośrodka środkami komunikacji publicznej

zwrot kosztów przewozu ucznia niepełnosprawnego do przedszkola, szkoły lub ośrodka samochodem prywatnym przez rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego

* właściwe zaznaczyć znakiem x

DANE NIEZBĘDNE DO ROZPATRZENIA WNIOSKU

1. Imię i nazwisko ucznia:

.....

2. Data urodzenia ucznia:

.....

3. Adres zamieszkania ucznia:

.....

4. Nazwa i adres przedszkola, szkoły lub ośrodka, do którego dziecko będzie uczęszczało:

.....

5. Imię i nazwisko rodzica, opiekuna, opiekuna prawnego, numer dowodu tożsamości, pod którego opieką będzie dowożony uczeń lub który powierzył wykonywanie transportu i sprawowanie opieki podczas przewozu:

.....

6. Adres zamieszkania rodzica, opiekuna, opiekuna prawnego:

.....

..

.....

..

7. nr telefonu rodzica, opiekuna, opiekuna prawnego:

.....

...

.....

...

8. Okres dowożenia do przedszkola, szkoły lub ośrodka (od – do):

.....

.....

.....

.....

9. Oświadczam, że zapewniam dowożenie:

1) samochodem osobowym marki....., rok produkcji,
numer rejestracyjny....., dowód rejestracyjny
numer....., numer polisy ubezpieczeniowej od nieszczęśliwych
wypadków (NW)....., numer polisy ubezpieczeniowej od
odpowiedzialności cywilnej (OC).....

którego jestem właścicielem*, jestem współwłaścicielem* i posiadam zgodę pozostałych współwłaścicieli na używanie ww. samochodu w celu dowożenia dziecka/ucznia, jestem użytkownikiem* i posiadam zgodę właściciela na używanie ww. samochodu w celu dowożenia dziecka/ucznia,

dowożę dziecko jadąc z miejsca zamieszkania

dowożę dziecko jadąc do miejsca pracy, adres miejsca pracy

.....

odbieram dziecko jadąc z miejsca zamieszkania

odbieram dziecko jadąc z miejsca pracy

którego właścicielem lub uprawnionym użytkownikiem jest podmiot, któremu jako opiekun powierzyłem wykonanie transportu dziecka/ucznia i sprawowanie opieki nad nim podczas przewozu do szkoły. Nazwa*/Imię i nazwisko*,
siedziba*/adres zamieszkania
podmiotu*.....

.....

.....

.....

a) liczba kilometrów przewozu drogami publicznymi z miejsca zamieszkania do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formy wychowania przedszkolnego, ośrodka rewalidacyjno- wychowawczego, szkoły podstawowej lub szkoły ponadpodstawowej, a także przewozu rodzica, opiekuna, z tego miejsca do miejsca zamieszkania lub miejsca pracy, i z powrotem,

b) liczba kilometrów przewozu drogami publicznymi z miejsca zamieszkania rodzica, opiekuna do miejsca pracy i z powrotem, jeżeli nie wykonywałby przewozu, o którym mowa w pkt a.....,

c) rodzaj paliwa.....,

d) średnie zużycie paliwa na 100 kilometrów dla pojazdu według danych producenta pojazdu.....

10. Nazwa banku oraz numer rachunku bankowego na który ma być dokonany zwrot kosztów,.....

..

Oświadczam, że dane przedłożone w niniejszym wniosku są zgodne ze stanem faktycznym.

Nie uzyskuję zwrotu lub dofinansowania kosztów przewozu ucznia niepełnosprawnego oraz jego opiekuna z innych źródeł.

Będę informował o wszelkich zmianach dotyczących przewozu dziecka.

.....
(Miejscowość i data)

.....
(podpis wnioskodawcy)

Załączniki do wniosku *:

Lp.	Nazwa załącznika	
1.	Aktualne orzeczenie o niepełnosprawności ucznia	
2.	Aktualne orzeczenie z poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego	
3.	Potwierdzenie przyjęcia dziecka do szkoły lub ośrodka / zaświadczenie o kontynuacji nauki przez dziecko w szkole lub w ośrodku wydane przez dyrektora szkoły, przedszkola lub ośrodka	
4.	Kserokopia dowodu rejestracyjnego samochodu**	
5.	Kserokopia polisy ubezpieczeniowej samochodu OC/NW**	
6.	Kserokopia legitymacji szkolnej lub dokumentacji dziecka niepełnosprawnego uprawniającej do ulgi przy przejazdach środkami komunikacji publicznej ***	

* dołączony do wniosku dokument zaznaczyć znakiem X

** dotyczy dowozu prywatnym samochodem

*** dotyczy dowozu środkami komunikacji publicznej

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

(zgodnie z art. 13 RODO)

dowóz uczniów niepełnosprawnych

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) **informuję, że:**

1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Sadlinkach , e-mail: urządgminy@sadlinki.pl tel. 552757510.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe (IOD):

...iod@sadlinki.pl.....

3) Dane są przetwarzane w celu zapewnienia uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu ucznia gdy dowożenie i opiekę zapewniają rodzice na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 913), zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b (RODO)

4) Dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom wyłącznie upoważnionym na podstawie przepisów prawa.

5) Nie planuje się przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

- 6) Dane będą przechowywane przez okres ustalony rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych dla organów gmin.
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do własnych danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 9) Podanie danych oraz ich przetwarzanie jest wymogiem ustawowym w związku z ustawą z dnia 14 grudnia 2016r. - Prawo oświatowe.

Nie podanie danych uniemożliwi rozpoczęcie lub prowadzenie sprawy i może skutkować nie uzyskaniem pomocy.

.....

(Miejscowość i data)

.....

(podpis wnioskodawcy)

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 45/20

Wójta Gminy Sadlinki

z dnia 18 czerwca 2020 r.

Sadlinki, dnia.....

.....

(nazwisko i imię rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego)

.....

(adres zamieszkania)

.....

Wójt Gminy Sadlinki

ROZLICZENIE KOSZTÓW PRZEJAZDU
za miesiąc _____ 20__ r.

Oświadczam, że jestem rodzicem*/opiekunem*/opiekunem prawnym* dziecka niepełnosprawnego _____ i zapewniam dziecku dowóz i opiekę w drodze do szkoły i z powrotem.

Oświadczam, że dziecko w miesiącu _____ 20__ r. uczęszczało na zajęcia przez.....dni.

.....

(podpis rodzica/opiekuna)

Potwierdzenie obecności dziecka/opiekuna w szkole.

1. Potwierdzam liczbę.....dni pobytu ww. dziecka w przedszkolu/szkole/ośrodku.

.....

(pieczęć i podpis osoby upoważnionej do dokonania

potwierdzenia pobytu dziecka w szkole).

2. Potwierdzam pobyt rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego w szkole, w dniach):

(Potwierdzenie wymagane dla rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego, w przypadku, gdy zwrot kosztów dotyczy ucznia przebywającego w internacie/bursie)

(data i podpis osoby

upoważnionej do dokonania potwierdzenia

pobytu rodzica/opiekuna w szkole).

(data i podpis osoby

upoważnionej do dokonania potwierdzenia

pobytu rodzica/opiekuna w szkole).

(data i podpis osoby

upoważnionej do dokonania potwierdzenia

pobytu rodzica/opiekuna w szkole).

(data i podpis osoby

upoważnionej do dokonania potwierdzenia

pobytu rodzica/opiekuna w szkole).

(data i podpis osoby

upoważnionej do dokonania potwierdzenia
pobytu rodzica/opiekuna w szkole).

(data i podpis osoby

upoważnionej do dokonania potwierdzenia
pobytu rodzica/opiekuna w szkole).

(data i podpis osoby

upoważnionej do dokonania potwierdzenia
pobytu rodzica/opiekuna w szkole).

Rachunek kosztów:

1. Rozliczenie kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej.

Suma kwot wg. załączonych.....biletów potwierdzających koszt przejazdu.....zł.
(słownie:.....zł.).

2. Rozliczenie kosztów przejazdu samochodem.

Liczba dni obecności dziecka w przedszkolu/szkole/ośrodku*(.....) dni x koszt jednorazowego
przewozu(.....zł.)=.....zł. (słownie:.....)

Przelew na rachunek bankowy- numer konta..... w terminie 14 dni od
dnia przedłożenia rozliczenia.

gdzie: Koszt jednorazowego przewozu= liczba kilometrów przewozu drogami publicznymi z miejsca zamieszkania do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej, innej formie wychowania przedszkolnego, ośrodka rewalidacyjno- wychowawczego, szkoły podstawowej lub szkoły ponadpodstawowej, a także przewozu rodzica z tego miejsca do miejsca zamieszkania lub miejsca pracy i z powrotem (.....km) pomniejszona o liczbę kilometrów przewozu drogami publicznymi z miejsca zamieszkania rodzica do miejsca pracy i z powrotem, jeżeli nie wykonywałby przewozu (.....km) pomnożona przez średnią cenę jednostki paliwa w danej gminie, właściwego dla danego pojazdu (.....zł/l) oraz pomnożona przez średnie zużycie paliwa w jednostkach na 100 kilometrów dla danego pojazdu według danych producenta pojazdu (.....l/100km) / 100=.....zł.

Sadlinki, dnia

(podpis i pieczęć pracownika Urzędu
Gminy Sadlinki)

*niepotrzebne skreślić

UMOWA Nr

zawarta w dniu pomiędzy:

1. Gminą Sadlinki, reprezentowaną przezzwaną dalej Zleceniodawcą, a
2. Panem/Panią....., zamieszkałym w legitymującym się dowodem osobistym numer: - rodzicem/opiekunem/opiekunem prawnym ucznia zwanym/zwaną dalej „opiekunem”

§ 1.

Na podstawie art.32 ust.6 oraz art.39 ust.4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2020, poz.910) strony określają zasady zwrotu kosztów przewozu dziecka/uczniaw czasie przejazdu do.....,wraz z opiekunem, powrotu opiekuna do miejsca zamieszkania/pracy i z powrotem.

§ 2.

1. Opiekun oświadcza, iż dysponuje samochodem osobowym marki o numerze rejestracyjnym, dowód rejestracyjny numer, numer polisy ubezpieczeniowej od odpowiedzialności cywilnej (OC)....., numer polisy ubezpieczeniowej od nieszczęśliwych wypadków (NW)/powierza wykonywanie transportu i sprawowanie opieki innemu podmiotowi.....
2. Opiekun ponosi wszelką odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z wypadków lub wszelkiego rodzaju zdarzeń wynikłych w czasie dowożenia i opieki nad uczniem, zarówno za swoje działania, jak i osób trzecich.
3. Obowiązkiem opiekuna jest zapewnienie właściwego stanu technicznego pojazdu, którym przewożony będzie uczeń.

§ 3.

1. Gmina zobowiązuje się do zwrotu kosztów przewozu ucznia z opiekunem. Podstawę naliczenia kwoty zwrotu kosztów dowozu stanowi:
 - 1) liczba przejazdów ucznia z opiekunem z miejsca zamieszkania ucznia i opiekuna do szkoły, opiekuna do miejsca zamieszkania lub pracy i z powrotem.
 - 2) średnia cena jednostki paliwa w gminie, określona Uchwałą Rady Gminy Sadlinki.....
 - 3) koszt jednorazowego przewozu, określony zgodnie z art. 39 a ust. 2 ustawy Prawo oświatowe, w wysokości.....
2. Opiekun dowozi dziecko do placówki oświatowej w dniach nauki szkolnej oraz w dniach, w których obecność ucznia w szkole jest konieczna ze względu na organizację zajęć szkolnych (np. rekolekcje, odpracowywanie zajęć za inny dzień)
3. Należność z tytułu zwrotu kosztów przejazdu wypłaca się miesięcznie z dołu w terminie 14 dni od dnia złożenia rozliczenia kosztów przejazdu, na konto wskazane przez opiekuna.
4. Rozliczenie kosztów przejazdu, należy złożyć w Urzędzie Gminy Sadlinki nie później niż do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowano dowóz ucznia.

5. Zwrot kosztów nie przysługuje za dni nieobecności ucznia w placówce oświatowej.

§ 4.

Kwota, o której mowa w §3 ust.1 nie podlega opodatkowaniu na podstawie art.21 ust.1 pkt. 40c ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U z 2019 r. , poz. 1387 z póź. zm.)

§ 5.

Opiekun ma obowiązek powiadomić o:

- a. zmianie miejsca zamieszkania,
- b. zaprzestaniu przez ucznia nauki w danej placówce oświatowej lub o zmianie placówki oświatowej,
- c. utracie przez rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego uprawnień do kierowania pojazdami,
- d. zbyciu lub utracie pojazdu.

§ 6.

1. Umowa obowiązuje od dotj. czas trwania zajęć szkolnych w roku szkolnym.....
2. Każdej ze stron przysługuje prawo do jej rozwiązania z zachowaniem dwutygodniowego okresu wypowiedzenia.

§ 7.

W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w § 5, umowa ulega rozwiązaniu bez zachowania okresu wypowiedzenia w trybie natychmiastowym.

§ 8.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 10.

Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje rodzic/opiekun/opiekun prawny, a dwa Wójt Gminy Sadlinki.

.....

podpis opiekuna

.....

podpis zleceniodawcy