

Zarządzenie Nr 66/2024
Wójta Gminy
Tarnowo Podgórne
z dnia 25 lipca 2024 roku

w sprawie: zmiany zarządzenia Nr 51/2023 w sprawie ustalenia wzorów wniosków, wzorów umów oraz wzorów rozliczeń o zwrot kosztów przewozu, o którym mowa w art. 39 a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku gdy realizację dowożenia zapewniają rodzice dziecka.

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) art. 32 ust. 6, art. 39 ust. 4, art. 39a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 737) oraz uchwały Nr LXIV/1091/2023 Rady Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 24 stycznia 2023 r. zmieniająca uchwałę w sprawie określenia stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, uwzględnionej przy obliczaniu zwrotu rodzicom kosztów przewozu dzieci, młodzieży, uczniów oraz rodziców w Gminie Tarnowo Podgórne zarządzam, co następuje:

§ 1

W załączniku Nr 2 do Zarządzenia Nr 51/2023 Wójta Gminy Tarnowo Podgórne z dnia 10 lutego 2023 roku w sprawie ustalenia wzorów wniosków, wzorów umów oraz wzorów rozliczeń o zwrot kosztów przewozu, o którym mowa w art. 39 a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, w przypadku gdy realizację dowożenia zapewniają rodzice dziecka wprowadza się następujące zmiany: na wstępie:

„Gminą Tarnowo Podgórne reprezentowaną z upoważnienia Wójta – Tadeusza Czajki przez

przy kontrasygnacie,

działającej na podstawie upoważnienia Skarbnika Gminy

zwaną dalej Gminą”

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi CUW OZK.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu podpisania.

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko wnioskodawcy)

.....
(nr telefonu wnioskodawcy)

**Wójt Gminy
Tarnowo Podgórne
ul. Poznańska 115
62-080 Tarnowo Podgórne**

W N I O S E K
o zwrot kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego

Proszę o zwrot kosztów dojazdu ucznia:

.....
(imię i nazwisko ucznia)

.....
(data i miejsce urodzenia ucznia)

.....
(adres zamieszkania ucznia – ulica, nr domu/mieszkania, kod, miejscowość)

wraz z rodzicem transportem własnym do najbliższej szkoły/przedszkola/ośrodka¹ z miejsca zamieszkania do

.....
(nazwa i adres przedszkola/szkoły/ośrodka¹)

w okresie od do

klasa:

Załączniki do wniosku (dołączony do wniosku dokument zaznaczyć znakiem „X”):

Oświadczenie/a* rodzica o pozostaniu bez zatrudnienia	
Oświadczenie/a* o zatrudnieniu	
Oświadczenie o miejscu zamieszkania	
Oświadczenie o posiadanym rachunku bankowym	
Zaświadczenie o uczęszczaniu dziecka do szkoły/przedszkola/placówki oświatowej	
Aktualne orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia wydanego przez publiczną poradnię psychologiczną pedagogiczną w przypadku, gdy dowóz ma być zorganizowany po raz pierwszy lub gdy orzeczenie uległo zmianie	

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe.

.....
(czytelny podpis wnioskodawcy)

¹ – niepotrzebne skreślić

UMOWA NR WO

określająca zasady zwrotu kosztów przejazdu ucznia niepełnosprawnego i opiekuna do placówki oświatowej prywatnym samochodem osobowym

zawarta dnia r. w Tarnowie Podgórny między:

Gminą Tarnowo Podgórne reprezentowaną z upoważnienia Wójta – Tadeusza Czajki
przez
przy kontrasygnacie, działającej na podstawie
upoważnienia Skarbnika Gminy
zwaną dalej Gminą

Rodzicem Panią/Panem¹ uczennicy/ucznia¹ ,
zamieszkałymi w , zwanym dalej rodzicem.

§1.

Gmina realizując ustawowy obowiązek w zakresie zapewnienia dowożenia i opieki nad
uczennicą/ucznem¹ niepełnosprawną/ym¹, powierza ten obowiązek rodzicowi Pani/Panu¹
..... na podstawie umowy określającej zasady zwrotu kosztów przewozu, o
którym mowa w art. 39a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe zwaną dalej
ustawą.

§2.

1. Rodzic oświadcza, że uczennica/uczeń¹ uczęszcza do
przedszkola/szkoły/ośrodka¹..... (nazwa) z siedzibą
.....(adres/
przedszkola/szkoły/ośrodka¹), zwaną dalej przedszkolem/szkołą/ośrodkiem¹.
2. **Dotyczy rodzica gdy jest osobą pracującą¹**
Rodzic oświadcza, że po odwiezieniu dziecka udaje się do miejsca pracy,
..... (określenie pracodawcy), które znajduje się
..... (adres pracodawcy), zwanym dalej Pracodawcą.
3. **Dotyczy rodzica gdy po odwiezieniu dziecka do przedszkola/szkoły/ośrodka¹
udaje się do miejsca zamieszkania¹**
Rodzic oświadcza, że po odwiezieniu dziecka udaje się do miejsca zamieszkania.
4. Rodzic ponosi wszelką odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w skutek
wypadku lub innego zdarzenia w czasie dowozu dziecka, w tym materialne oraz
związane ze stanem zdrowia dziecka.

5. Gmina nie bierze odpowiedzialności za wypadki i inne zdarzenia podczas dowozu uczennicy/ucznia¹.
6. Rodzic oświadcza, że nie uzyskuje zwrotu lub dofinansowania kosztów dowożenia dziecka ze źródeł innych niż przewiduje umowa zawarta w Gminie.

§3.

1. Wysokość miesięcznej kwoty zwrotu kosztów przejazdu ucznia obliczona według wzoru określonego w art. 39a ust. 2 ustawy – Prawo oświatowe, wynosi
za jeden dzień dowozu (słownie).
2. Odległość pomiędzy miejscem zamieszkania a placówką a także odległość z miejsca zamieszkania rodzica do miejsca pracy, jeżeli nie wykonywałby przewozu do placówki jest rozumiana jako długość najkrótszej trasy łączącej te miejsca, mierzona wzdłuż dróg dojazdowych za pomocą portalu Mapy Google – maps.google.com.
3. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje za dni nieobecności ucznia w przedszkolu/szkole/ośrodku¹ oraz za dni, w których w szkole nie odbywają się zajęcia, w szczególności za okresy ferii szkolnych, zgodnie z kalendarzem roku szkolnego, przerw świątecznych oraz innych okresów nieświadczenia zajęć na podstawie przepisów szczególnych.
4. Zwrot kosztów następuje na podstawie przedłożonego przez rodziców comiesięcznego rachunku o zwrot kosztów przejazdu. Rachunek należy złożyć w terminie do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowano dowóz uczennicy/ucznia¹ (za grudzień do 28 dnia tego miesiąca) do Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne. Wzór rachunku stanowi załącznik nr 3 do Zarządzenia.
5. Wypłata środków finansowych z tytułu zwrotu kosztów przejazdu uczennicy/ucznia¹ następuje w terminie 14 dni od złożenia kompletnego i prawidłowego rozliczenia przelewem na rachunek bankowy rodzica
6. W przypadku braku złożenia oświadczeń, Gmina wstrzymuje wypłatę kosztów przewozu do czasu ich złożenia. Termin do zwrotu przewozu przez Gminę Tarnowo Podgórne wynosi 14 dni od dnia prawidłowego i kompletnego złożenia oświadczeń.

§4.

1. Rodzic zobowiązuje się bezzwłocznie powiadomienia Gminy o każdej zmianie przedszkola/szkoły/ośrodka¹ Pracodawcy lub miejsca zamieszkania, która wiąże się ze zmianą trasy.
2. Jeśli rodzic nie złoży powiadomień, o których mowa w ust. 1 a dokonano zwrotu kosztów przewozu na podstawie nieprawdziwych danych, rodzic ma obowiązek zwrotu na wskazany rachunek środków w terminie 14 dni od dnia wezwania go na piśmie na adres wskazany w umowie.

§5.

Umowę zawiera się na okres od do.....

§6.

Wszelkie zmiany umowy wymagając formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§7.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§8.

Rodzic oświadcza, że wyrażają zgodę na przetwarzanie ich danych osobowych do celów związanych z zawarciem i realizacją niniejszej umowy.

§9.

W sprawach nieunormowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy Kodeksu Cywilnego i ustawy – Prawo oświatowe.

¹ - niepotrzebne skreślić

kontrasygnata

Dyrektor CUW OZK

Rodzic

....., dnia

.....
(imię i nazwisko rodzica)

.....
(adres zamieszkania rodzica)

.....
(imię i nazwisko ucznia)

Rachunek zwrotu kosztów dowozu

Zgodnie z umową nr z dnia przedkładam
rozliczenie kosztów dowozu syna/córki

(imię i nazwisko ucznia)

za miesiąc w 202..... r.

Liczba dni, w których dokonywany był dowóz

Kwota zwrotu: tj. kwota za jeden dzień dowozu wskazana w §3 ust. 1 umowy x liczba dni dowozu
.....

.....
(data, podpis rodzica)

OŚWIADCZENIE PRZEDSZKOLA/SZKOŁY/OŚRODKA¹

(pieczęć szkoły/placówki/oświaty)

Potwierdzam, że liczba dni obecności uczennicy/ucznia¹
(imię i nazwisko ucznia)

w miesiącu 202... r. wyniosładni.

Podpis i pieczęć dyrektora szkoły/osoby upoważnionej

OŚWIADCZENIE PRACODAWCY¹

(wypełnia rodzic, gdy po odwiezieniu dziecka do przedszkola/szkoły/ośrodka¹ udaje się do miejsca pracy)

Potwierdzam, że w miesiącu 202... r. byłam/łem¹dni w
pracy.

.....
(data i podpis)

¹ – niepotrzebne skreślić