

**Zarządzenie Nr 26 /2011**  
**Wójta Gminy Sadlinki**  
**z dnia 3 października 2011r.**

**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**

Na podstawie art. 14a ust. 4, art. 17 ust. 3a oraz art. 71b ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami),

**zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Ustala się zasady 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.

§ 2.

Gmina zapewnia bezpłatny transport i opiekę w czasie przewozu lub zwrot kosztów przejazdu:

- 1) do najbliższej szkoły podstawowej lub gimnazjum uczniom niepełnosprawnym, wymagającym stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy;
- 2) do najbliższej szkoły ponadgimnazjalnej uczniom z niepełnosprawnością ruchową, upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, nie dłużej jednak niż do ukończenia 21. roku życia;
- 3) do ośrodka umożliwiającego dzieciom i młodzieży realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym w stopniu głębokim, a także dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym z niepełnosprawnościami sprzężonymi, nie dłużej jednak niż do ukończenia 25. roku życia;
- 4) do najbliższego przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub ośrodka umożliwiającego dzieciom odbyć roczne przygotowanie przedszkolne niepełnosprawnym dzieciom .

§ 3.

1. Z wnioskiem o zapewnienie bezpłatnego transportu do placówki oświatowej dla ucznia niepełnosprawnego lub zwrot kosztów przejazdu mogą wystąpić rodzice dziecka, opiekunowie lub opiekunowie prawni.
2. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

1. Pozytywne rozpatrzenie wniosku o zwrot kosztów przejazdu własnym samochodem, o którym mowa w § 3, jest podstawą zawarcia umowy pomiędzy Wójtem Gminy Sadlinki i rodzicami, opiekunami lub opiekunami prawnymi.
2. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Ustala się stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu w wysokości nie wyższej niż 0,83gr.
4. Wysokość miesięcznej kwoty zwrotu kosztów przejazdu jest iloczyn przejechanych kilometrów na trasie od miejsca zamieszkania do siedziby szkoły i powrót do miejsca zamieszkania przez stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu, określonej w ust.3, oraz liczby dni obecności ucznia w placówce oświatowej w miesiącu rozliczeniowym.
5. Liczba dni obecności ucznia w placówce oświatowej musi być poświadczona podpisem dyrektora tejże placówki lub upoważnionej przez niego osoby.
6. Za dni nieobecności ucznia w placówce oświatowej zwrot kosztów nie przysługuje.

#### § 5.

1. Rodzic, opiekun lub opiekun prawny, który podpisał umowę, o której mowa w § 4 ust. 1, składa rozliczenie kosztów przejazdu ucznia i jego opiekuna, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do przedmiotowej umowy.
2. Rozliczenie kosztów przejazdu, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć nie później niż do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowano dowóz ucznia.
3. Należność z tytułu zwrotu kosztów przejazdu wypłaca się miesięcznie z dołu w terminie 14 dni od dnia złożenia rozliczenia kosztów przejazdu, o którym mowa w ust. 1.

#### § 6.

1. W przypadku złożenia wniosku o zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej podstawą otrzymania poniesionych kosztów jest dołączenie biletów do rozliczenia kosztów przejazdu, zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Rozliczenie kosztów przejazdu, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć nie później niż do 10-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowano dowóz ucznia.
3. Należność z tytułu zwrotu kosztów przejazdu wypłaca się miesięcznie z dołu w terminie 14 dni od dnia złożenia rozliczenia kosztów przejazdu, o którym mowa w ust. 1.

#### § 7.

Wykonanie zarządzenia powierza się podinspektorowi do spraw kadr i organizacji placówek oświatowych

#### § 8.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 września 2011 r.

Wójt Gminy Sadlinki  
Elżbieta Krajewska

## UMOWA Nr .....

zawarta w dniu ..... pomiędzy:

Gminą Sadlinki, z siedzibą w Sadlinkach przy ul. Kwidzyńskiej 12 , reprezentowaną przez Wójta Gminy Sadlinki –Elżbietę Krajewską,

i Panem/Panią ....., zamieszkałym w .....  
..... legitymującym się dowodem osobistym numer:  
..... - rodzicem/opiekunem/opiekunem prawnym ucznia  
....., zwanym/zwaną dalej „opiekunem”

### § 1.

Opiekun zapewnia dowożenie i opiekę w czasie przewozu ucznia .....  
....., realizując obowiązki Gminy Sadlinki wynikające z art. 17 ust.  
3a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U.  
z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zmianami).

### § 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) .....
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. Wysokość miesięcznej kwoty zwrotu kosztów przejazdu jest obliczana jako iloczyn  
przejechanych kilometrów na trasie od miejsca zamieszkania do siedziby szkoły i  
powrót do miejsca zamieszkania przez stawkę za 1 kilometr przebiegu pojazdu oraz  
liczby dni obecności ucznia w placówce oświatowej w miesiącu rozliczeniowym,  
poświadczonych przez dyrektora placówki oświatowej.
2. Należność z tytułu zwrotu kosztów przejazdu wypłaca się miesięcznie z dołu  
w terminie 14 dni od dnia złożenia rozliczenia kosztów przejazdu, stanowiącego  
załącznik do niniejszej umowy, na konto wskazane przez opiekuna.
3. 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.
4. Zwrot kosztów nie przysługuje za dni nieobecności ucznia w placówce oświatowej.

### § 4.

Umowa obowiązuje od ..... do ..... z tym, że każdej ze stron przysługuje prawo do jej rozwiązania za trzydziestodniowym wypowiedzeniem.

§ 5.

Opiekun ma obowiązek powiadomić o:

- 1) zaprzestaniu przez ucznia nauki w danej placówce oświatowej lub o zmianie placówki oświatowej,
- 2) utracie przez rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego uprawnień do kierowania pojazdami,
- 3) zbyciu lub utracie pojazdu.

§ 6.

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

§ 7.

Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 8.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 9.

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

.....  
(czytelny podpis rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego)

.....  
Gmina Sadlinki

Załącznik do umowy Nr .....  
z dnia .....

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 ucznia \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ i zapewniam dziecku dowóz oraz opiekę w drodze do placówki  
oświatowej i z powrotem.

Oświadczam, że uczeń w miesiącu \_\_\_\_\_ 20\_\_ r. uczęszczał na zajęcia szkolne przez  
\_\_\_\_\_ dni.

Wyrażam zgodę na dokonywanie wypłaty w formie przelewu na konto przeze mnie wskazane.

Nazwa banku i numer konta osobistego \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego)

Potwierdzam liczbę \_\_\_\_\_ dni obecności ucznia w placówce oświatowej w miesiącu \_\_\_\_\_ 20\_\_ r.

\_\_\_\_\_  
(pieczęć placówki oświatowej)

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęć dyrektora placówki oświatowej  
lub osoby upoważnionej przez dyrektora placówki)

Dzienna liczba kilometrów na trasie dom -placówka- dom: \_\_\_\_\_ x stawka za 1 km \_\_\_\_\_ = należność za dzień  
\_\_\_\_\_ zł.

Liczba dni: \_\_\_\_\_ x należność za dzień : \_\_\_\_\_ zł.= kwota do wypłaty: \_\_\_\_\_ zł.

(słownie złotych: \_\_\_\_\_ )

Sadlinki, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęć pracownika Urzędu Gminy Sadlinki)

Załącznik nr 3  
do Zarządzenia Nr 26 /2011  
Wójta Gminy Sadlinki  
z dnia 3 października 2011r.

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 ucznia \_\_\_\_\_

Oświadczam, że uczeń w miesiącu \_\_\_\_\_ 20\_\_ r. uczęszczał na zajęcia szkolne do \_\_\_\_\_ .

W załączeniu bilety na łączną kwotę ..... zł

Wyrażam zgodę na dokonywanie wypłaty w formie przelewu na konto przeze mnie wskazane.

Nazwa banku i numer konta osobistego \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego)

### Rozliczenie kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej

Bilety zakupione w miesiącu \_\_\_\_\_ 20\_\_ r. na łączną kwotę \_\_\_\_\_ zł  
(słownie złotych: \_\_\_\_\_ )

Sadlinki, dnia \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(podpis i pieczęć pracownika Urzędu Gminy Sadlinki)

## Wójt Gminy Sadlinki

### WNIOSEK

#### w sprawie dowozu ucznia niepełnosprawnego do szkoły ( ośrodka) lub przedszkola w roku szkolnym 2011/2012

Występuję z wnioskiem o\* :

- a) organizację bezpłatnego dowozu ucznia do szkoły/przedszkola
- b) zwrot kosztów dowozu ucznia do szkoły/ przedszkola środkami komunikacji publicznej
- c) zakup biletu miesięcznego dla ucznia i opiekuna przez gminę.
- d) zwrot kosztów przejazdu na zasadach określonych w umowie

Uzasadnienie zgłoszenia wniosku:

.....  
.....

Dane niezbędne do rozpatrzenia wniosku:

1. Nazwisko i imię ucznia:

.....

2. Data i miejsce urodzenia ucznia:

.....

3. Adres zamieszkania ucznia ( ulica, nr domu/mieszkania , kod, miejscowość):

.....

4. Szkoła lub placówka , do której skierowano ucznia ( dokładny adres):

.....  
5. Nazwisko i imię rodzica lub opiekuna prawnego  
.....

6. Adres zamieszkania rodzica lub opiekuna prawnego ( ulica, nr domu/mieszkania)  
.....

**7. Dokumenty dołączone do wniosku:**

1) Aktualne orzeczenie poradni psychologiczno- pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2) Potwierdzenie przyjęcia dziecka do szkoły lub ośrodka specjalnego, wydane przez dyrektora szkoły lub placówki

**8. Okres świadczonej usługi:**

od.....do.....

Oświadczenie wnioskodawcy:

Oświadczam, że

- a) wszystkie dane zawarte we wniosku są prawdziwe,
- b) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku dla celów związanych z organizacją dowozu uczniów do szkół i przedszkoli zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych

.....  
Czytelny podpis wnioskodawcy \*niepotrzebne skreślić