

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY  
KAŃCZUGA**

**Zarządzenie Nr 118/2023  
z dnia 27 października 2023 r.  
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga**

**w sprawie: procedur określających dowóz dzieci i uczniów z miejsca zamieszkania do przedszkola, szkoły w przypadku, jeśli droga dziecka z domu do szkoły przekracza odległości określone w art 39 ust. 2 i 3 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r poz. 900 z póź. zm. )**

Na podstawie art. 39 ust. 2 i 3 - Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r poz. 900 z póź. zm. ), oraz art. 30 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 900 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Podstawą organizacji bezpłatnego transportu przez Miasto i Gminę Kańczuga dzieci/ uczniów w przypadku jeśli droga dziecka z domu do szkoły przekracza odległości określone w art 39 ust. 2 i 3 Ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2023 r poz. 900) jest złożenie do Dyrektora Szkoły lub Przedszkola do którego uczęszcza uczeń wniosku, którego wzór zawiera Zarządzenie Nr 89/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga z dnia 24 sierpnia 2023 r.
3. W przypadku braku możliwości skorzystania przez ucznia z dowozu zorganizowanego przez MiG Kańczuga dowóz może być realizowany jako zwrot kosztów przewozu ucznia wraz z opiekunem środkami komunikacji publicznej lub własnym środkiem transportu.
4. Ustala się przykładowy wzór umowy określającej zasady organizacji bezpłatnego transportu i opieki nad dzieckiem/ucznikiem z miejsca zamieszkania do przedszkola, szkoły w przypadku dowozu realizowanego przez rodzica środkami transportu publicznego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
5. Ustala się przykładowy wzór rozliczenia zwrotu kosztów dowozu ucznia (dziecka) do przedszkola/szkoły publicznym środkiem transportu załącznik Nr 2 i załącznik Nr 3 do niniejszego zarządzenia.
6. Ustala się przykładowy wzór umowy określającej zasady organizacji bezpłatnego transportu i opieki nad dzieckiem/ucznikiem z miejsca zamieszkania do przedszkola, szkoły w przypadku dowozu realizowanego przez rodzica własnym środkiem transportu- w sytuacji, gdy nie ma możliwości zapewnienia innego środka dowozu - wzór stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego zarządzenia
7. Ustala się przykładowy wzór rozliczenia zwrotu kosztów dowozu ucznia (dziecka) do przedszkola/szkoły/ własnym środkiem transportu załącznik Nr 5 do niniejszego zarządzenia.
8. Ustala się przykładowy wzór rozliczenia miesięcznego zwrotu kosztów dowozu ucznia (dziecka) do przedszkola/szkoły/ dla pracownika CUW - załącznik Nr 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Centrum Usług Wspólnych w Kańczudze.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
mgr Andrzej Żygadło



**UMOWA Nr ...../.....  
określająca zasady zwrotu kosztów dowozu ucznia/dziecka  
do przedszkola/szkoły/ośrodka środkami komunikacji publicznej**

Zawarta dnia ..... pomiędzy Miastem i Gminą Kańczuga ul. M. Konopnickiej 2;  
37-220 Kańczuga, reprezentowaną przez Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga zwaną dalej Gminą

a  
Panią/Panem

.....  
legitymującą/legitymującym się dowodem osobistym Nr .....  
- rodzicem/opiekunem/opiekunem prawnym ucznia, zwaną/zwanym dalej Opiekunem.

§ 1.

1. Pan/i zapewnia dowożenie i opiekę w czasie przejazdu ucznia/dziecka \*, zamieszkałego w na trasie dom - przedszkole/szkoła\* - dom, środkami komunikacji publicznej.
2. Opiekun oświadcza, że ponosi wszelką odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z wypadków lub wszelkiego rodzaju zdarzeń wynikłych w czasie dowożenia i opieki nad uczniem/dzieckiem \*.

§ 2.

1. Ustala się wysokość miesięcznej kwoty zwrotu kosztów dowozu, o którym mowa w § 1, stanowiącej równowartość poniesionych kosztów zakupu biletu miesięcznego lub biletów jednorazowych dla ucznia/dziecka i Opiekuna, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku zwrotu kosztów dowozu na podstawie biletów jednorazowych wymagane jest zaświadczenie z przedszkola/szkoły/ o frekwencji ucznia/dziecka w danym miesiącu, z wyszczególnieniem dni nieobecności, podpisane przez dyrektora lub wychowawcę przedszkola/szkoły/, do której uczeń/dziecko uczęszcza. Za dni nieobecności na zajęciach, zwrot nie przysługuje.
3. Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 i 2 dokonywany będzie miesięcznie na rachunek bankowy wnioskodawcy o numerze ..... w terminie 14 dni na podstawie przedłożonego rachunku wraz z załącznikami.

§ 3.

1. Umowę zawiera się na czas określony od dnia ..... do dnia .....
2. Każdej ze stron przysługuje prawo do jej rozwiązania za uprzednim dwutygodniowym pisemnym okresem wypowiedzenia.
3. W przypadku zaprzestania dowozu dziecka/ucznia umowa zostaje rozwiązana bez okresu wypowiedzenia.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

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

.....  
(podpis Burmistrza)

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

TEMAT: ZAPEWNIENIE BEZPŁATNEGO DOWOZU I ODWOZU UCZNIÓW DO PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
KOGO DOTYCZY INFORMACJA: WNIOSKODAWCA – RODZICE / OPIEKUNOWIE PRAWNI DZIECKA

1. **Kto wykorzystuje dane (administrator):** Miasto i Gmina Kańczuga, w imieniu której obowiązki wypełnia Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.
2. **Kontakt:** ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga, e-mail: sekretaria@kanczuga.pl.
3. **Inspektor ochrony danych:** [iodi@kanczuga.pl](mailto:iodi@kanczuga.pl).
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** inspektor jest specjalistą z zakresu ochrony danych osobowych.
5. **Cel wykorzystania danych oraz podstawa prawna:**

Cel przetwarzania danych	Podstawa prawna
Zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka do i ze szkoły/ przedszkola albo jeżeli dowożenie dziecka zapewniają rodzice - zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej.	Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z przepisami art. 32 ust. 5 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
Wykonywanie zadań kancelaryjnych i archiwalnych, w tym przyjmowanie, rozdzielanie, doręczanie pism, rejestracja, załatwianie spraw, przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych.	Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami: Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. **Skąd pochodzą dane osobowe:** dane pochodzą od wnioskodawcy – rodzica / opiekuna prawnego ucznia.
7. **Kto otrzyma dane:** operatorzy pocztowi; operator poczty elektronicznej; dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej; przewoźnik, który będzie dowoził dziecko do przedszkola/szkoły; organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8. **Okres przechowywania danych:** 5 lat - po tym okresie zostanie wykonana ekspertyza archiwalna, mająca na celu ustalenie dalszego przeznaczenia danych osobowych: usunięcia lub archiwizacji.
9. **Dlaczego tak długo:** okres 5-letni wynika z obowiązku prawnego przechowywania dokumentacji w celach archiwalnych. Termin określono w Jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki – symbol klasyfikacyjny 4464.
10. **Przysługujące prawa:**

Przysługujące prawo	Na czym polega	Zastrzeżenia	Jak skorzystać
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Administrator dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	Prawo dostępu do danych nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji. Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli wymaga tego ochrona praw i wolności innych osób. Przed udzieleniem dostępu do danych, Administrator może żądać dodatkowych informacji, celem zweryfikowania czy udziela dostępu do danych właściwej osobie.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane.	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lub są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba kwestionuje prawidłowość swoich danych lub jeśli jej dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

11. **Czy muszą podać dane:** tak – wynika to z obowiązku prawnego (vide pkt 5).
12. **Konsekwencje odmowy:** brak możliwości załatwienia sprawy.
13. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:** nie dotyczy.

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





UMOWA Nr ...../.....  
określająca zasady zwrotu kosztów dowozu ucznia/dziecka  
do przedszkola/szkoły własnym środkiem transportu

Zawarta dnia ..... w Kańczudze  
pomiędzy Miastem i Gminą Kańczuga ul. M. Konopnickiej 2; 37-220 Kańczuga, reprezentowaną przez  
Burmistrza Miasta i Gminy Kańczuga .....zwaną dalej Gminą

a  
Panią/Panem

.....  
legitymującą/legitymującym się dowodem osobistym Nr .....  
- rodzicem/opiekunem/opiekunem prawnym ucznia zwaną/zwanym dalej Opiekunem.

§ 1.

1. Pan/i ..... zapewnia dowożenie i opiekę w czasie dowozu ucznia/dziecka\*, zamieszkałego w ..... na trasie dom - przedszkole/szkoła/ - dom, następującym środkiem transportu:  
rodzaj.....  
marka .....  
numer rejestracyjny .....,  
pojemność skokowa silnika cm<sup>3</sup> .....
2. Odległość pomiędzy miejscem zamieszkania, a przedszkolem/szkołą wynosi ..... km.
3. Opiekun oświadcza, że ponosi wszelką odpowiedzialność za ewentualne szkody wynikające z wypadków lub wszelkiego rodzaju zdarzeń wynikłych w czasie dowożenia i opieki nad uczniem/dzieckiem\* .

§ 2.

1. Zwrot kosztów przewozu zostaje określony na podstawie art. 34a ust. 2 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r. poz. 180 i 209 ze zm.).  
Zwrot kosztów, o których mowa w ust. 1 dokonywany będzie miesięcznie na rachunek bankowy wnioskodawcy o numerze ..... w terminie 14 dni na podstawie przedłożonego rozliczenia kosztów dojazdu organizowanego przez rodziców/opiekunów własnym środkiem transportu wraz z zaświadczeniem z przedszkola/szkoły/ potwierdzającym udział ucznia/dziecka na zajęciach w danym miesiącu.

§ 3.

1. Umowę zawiera się na czas określony od dnia ..... do dnia .....
2. Każdej ze stron przysługuje prawo do jej rozwiązania za uprzednim dwutygodniowym pisemnym okresem wypowiedzenia.
3. W przypadku zaprzestania dowozu dziecka/ucznia umowa wygasa.
4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
5. W sprawach nie unormowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy Kodeksu cywilnego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron.

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

.....  
(podpis Burmistrza)

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

### INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

TEMAT: ZAPEWNIENIE BEZPŁATNEGO DOWOZU I ODWOZU UCZNIÓW DO PLACÓWEK OŚWIATOWYCH  
KOGO DOTYCZY INFORMACJA: WNIOSKODAWCA – RODZICE / OPIEKUNOWIE PRAWNI DZIECKA

1. **Kto wykorzystuje dane (administrator):** Miasto i Gmina Kańczuga, w imieniu której obowiązki wypełnia Burmistrz Miasta i Gminy Kańczuga.
2. **Kontakt:** ul. M. Konopnickiej 2, 37-220 Kańczuga, e-mail: sekretaria@kanczuga.pl.
3. **Inspektor ochrony danych:** iod@kanczuga.pl.
4. **Kim jest inspektor ochrony danych:** inspektor jest specjalistą z zakresu ochrony danych osobowych.
5. **Cel wykorzystania danych oraz podstawa prawna:**

Cel przetwarzania danych	Podstawa prawna
Zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dziecka do i ze szkoły/ przedszkola albo jeżeli dowożenie dziecka zapewniają rodzice - zwrot kosztów przejazdu dziecka i opiekuna środkami komunikacji publicznej.	Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit c) RODO w zw. z przepisami art. 32 ust. 5 i art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
Wykonywanie zadań kancelaryjnych i archiwalnych, w tym przyjmowanie, rozdzielanie, doręczanie pism, rejestracja, załatwianie spraw, przechowywanie akt spraw bieżących i załatwionych.	Realizacja tego celu jest naszym obowiązkiem prawnym. Podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z przepisami: Ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej; Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6. **Skąd pochodzą dane osobowe:** dane pochodzą od wnioskodawcy – rodzica / opiekuna prawnego ucznia.
7. **Kto otrzyma dane:** operatorzy pocztowi; operator poczty elektronicznej; dostawca programu do elektronicznego zarządzania dokumentacją; kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, którym zlecono świadczenie pomocy prawnej; przewoźnik, który będzie dowoził dziecko do przedszkola/szkoły; organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
8. **Okres przechowywania danych:** 5 lat - po tym okresie zostanie wykonana ekspertyza archiwalna, mająca na celu ustalenie dalszego przeznaczenia danych osobowych: usunięcia lub archiwizacji.
9. **Dlaczego tak długo:** okres 5-letni wynika z obowiązku prawnego przechowywania dokumentacji w celach archiwalnych. Termin określono w Jednolitym rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki – symbol klasyfikacyjny 4464.
10. **Przysługujące prawa:**

Przysługujące prawo	Na czym polega	Zastrzeżenia	Jak skorzystać
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Administrator dysponuje danymi zainteresowanej osoby, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	Prawo dostępu do danych nie polega na przekazaniu kopii dokumentacji. Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli wymaga tego ochrona praw i wolności innych osób. Przed udzieleniem dostępu do danych, Administrator może żądać dodatkowych informacji, celem zweryfikowania czy udziela dostępu do danych właściwej osobie.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego lub dyplomu stwierdzającego posiadanie określonych kwalifikacji.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane dotyczące zainteresowanej osoby zostały skasowane.	Przysługuje wyłącznie, gdy: dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lub są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek ich usunięcia.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane nie były więcej wykorzystywane określonym celu.	Przysługuje wyłącznie, gdy: zainteresowana osoba kwestionuje prawdziwość swoich danych lub jeśli jej dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz zainteresowana osoba sprzeciwia się ich usunięciu lub gdy dane zainteresowanej osoby nie są już potrzebne lecz są one potrzebne tej osobie do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

11. **Czy muszę podać dane:** tak – wynika to z obowiązku prawnego (vide pkt 5).
12. **Konsekwencje odmowy:** brak możliwości załatwienia sprawy.
13. **Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie:** nie dotyczy.

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





**Rozliczenie miesięczne dowozu ucznia do szkoły/przedszkola**  
**(uzupełnia pracownik CUW Kańczuga)**

- A) ..... km x stawka za 1 kilometr przebiegu pojazdu\* = .....  
(koszt jednorazowy)
- B) Dowóz dzienny do przedszkola/szkoły  
.....  
( koszt jednorazowy dowozu x cztery strony lub dwie strony)
- C) Ilość dziennych przewozów w miesiącu.....
- D) Należność do wypłaty .....  
(Ilość dni przewozu w miesiącu x stawka dzienna za dowóz)
- E) Do wypłaty słownie:.....

.....  
(data i podpis pracownika rozliczającego koszty)

Podstawę rozliczenia stanowi Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz.U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.)