

z dnia 30 września 2019 r.

w sprawie zasad zwrotu kosztów przejazdu dzieci nieobjętych dowozem zorganizowanym przez Gminę Wierzchosławice do przedszkoli ,oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych i szkół podstawowych w Gminie Wierzchosławice.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) oraz art. 32 ust. 5/art. 39 ust. 2 i 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 ze zm.) – **Wójt Gminy Wierzchosławice zarządza, co następuje:**

§ 1. Ustala się zasady zwrotu kosztów przejazdu uczniów, nieobjętych dowozem zorganizowanym przez Gminę Wierzchosławice do przedszkoli obwodowych, oddziałów przedszkolnych w szkołach podstawowych obwodowych, szkół podstawowych obwodowych do których dziecko powinno uczęszczać w sytuacji, gdy droga dziecka z domu do przedszkola obwodowego, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej obwodowej lub do szkoły podstawowej w obwodowej przekracza:

1. 3 km w przypadku dzieci 5 i 6 letnich uczęszczających do przedszkoli i oddziałów przedszkolnych.
2. 3 km w przypadku uczniów klas I-IV uczęszczających do szkół podstawowych,
3. 4 km w przypadku uczniów klas V-VIII uczęszczających do szkół podstawowych.

§ 2. 1. Zasadą jest zwrot kosztów przejazdu dziecka środkami komunikacji publicznej, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Zwrot kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej przysługuje także opiekunowi dziecka do ukończenia siódmego roku życia.

3. W sytuacji, gdy komunikacja publiczna na danej trasie nie funkcjonuje a dowożenie zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni przysługuje zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym.

§ 3. 1. Zwrot kosztów dowozu odbywa się na zasadach określonych w umowie zawartej między Gminą Wierzchosławice i rodzicami, opiekunem lub opiekunami prawnymi ucznia.

2. Umowa zawierana jest na czas określony tj. okres nauki w danym roku szkolnym.

§ 4. 1. Podstawą zawarcia umowy o zwrot kosztów przejazdu jest złożenie w Urzędzie Gminy Wierzchosławice wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do zarządzenia.

2. Wniosek należy złożyć do dnia 31 sierpnia każdego roku, w uzasadnionych przypadkach wniosek może być złożony po upływie tego terminu.

§ 5. 1. Odległość pomiędzy miejscem zamieszkania ucznia a przedszkolem, oddziałem przedszkolnym w szkole podstawowej, szkołą podstawową jest rozumiana jako długość najkrótszej i najbezpieczniejszej trasy łączącej te dwa miejsca.

2. Jeśli rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni dowożą samochodem prywatnym więcej niż jedno dziecko do tego samego budynku przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i szkoły podstawowej przysługuje dofinansowanie, jak za dowożenie jednego dziecka.

§ 6. 1. Pozytywne rozpatrzenie wniosku, o którym mowa w § 4 ust. 1, jest podstawą zawarcia umowy określającej zasady zwrotu kosztów przejazdu ucznia do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej i szkoły podstawowej. Umowa zawierana jest pomiędzy Gminą Wierzchosławice, a rodzicami, opiekunem lub opiekunami prawnymi ucznia.

2. Wzór umowy określającej zasady zwrotu kosztów przejazdu ucznia, jego rodziców, opiekunów lub opiekunów prawnych do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły podstawowej środkami komunikacji publicznej stanowi załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. Wzór umowy określającej zasady zwrotu kosztów przejazdu ucznia, którego dowożenie do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły podstawowej zapewniają rodzice, opiekunowie lub opiekunowie prawni samochodem prywatnym stanowi załącznik Nr 3 do zarządzenia.

§ 7. 1. Podstawę obliczenia kwoty zwrotu kosztów przejazdu ucznia oraz ucznia i jego opiekuna w przypadku przejazdu środkami komunikacji publicznej stanowi wysokość faktycznie poniesionych kosztów na podstawie przedstawionych biletów, biletów miesięcznych, faktury lub rachunku za bilety, która jest obliczana jako iloczyn kosztów przejazdu i liczby dni obecności ucznia w szkole,

2. Podstawę obliczenia kwoty zwrotu kosztów przejazdu ucznia w przypadku dowożenia ucznia samochodem prywatnym stanowi wysokość miesięcznej kwoty zwrotu kosztów dowozu obliczana, jako iloczyn: podwójnej odległości z miejsca zamieszkania ucznia do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły, 60 % stawki za kilometr przebiegu określonej rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (t. j. Dz. U. z 2011 r., Nr 61, poz. 308) obowiązującej w dniu podpisania umowy i liczby dni obecności ucznia w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej lub w szkole w danym miesiącu.

§ 8. Liczba dni obecności dziecka w danym miesiącu w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, szkole podstawowej musi być poświadczona podpisem dyrektora szkoły lub uprawnionej przez niego osoby – zał. Nr 1 do umowy.

§ 9. Za dni nieobecności ucznia w przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, szkole podstawowej zwrot kosztów nie przysługuje.

§ 10. 1. Rodzic, opiekun lub opiekun prawny, który podpisał umowę, o której mowa w § 3, aby otrzymać zwrot kosztów przejazdu składa na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Wierchosławice, rozliczenie kosztów przejazdu, którego wzór stanowi zał. Nr 2 do umowy.

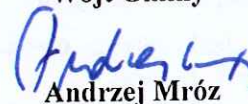
2. Rozliczenie, o którym mowa w ust. 1, należy złożyć na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Wierchosławice nie później niż do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym realizowano dowóz ucznia (wyjątkiem stanowi miesiąc grudzień, gdzie trzeba przedłożyć do 27 grudnia bieżącego roku).

§ 11. Wypłata środków finansowych z tytułu zwrotu kosztów dowozu następuje do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zwrot kosztów na podany przez rodzica, opiekuna lub opiekuna prawnego numer rachunku bankowego.

§ 12. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Edukacji Kultury i Sportu Urzędu Gminy Wierchosławice.

§ 13. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Wójt Gminy


Andrzej Mróz


Grzegorz Wrzesień
Rada Prawny
Kr 1275



Urząd Gminy Wierzchosławice

33-122 Wierzchosławice 550

Referat Edukacji, Kultury i Sportu

Wnioskodawca

(imię i nazwisko)

adres zameldowania

(miejscowość, kod pocztowy, nr)

*adres do korespondencji

(jeżeli jest inny niż podany wyżej)

*telefon

(stacjonarny, komórkowy)

WNIOSEK

w sprawie dowozu ucznia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/szkoły podstawowej[#] w roku szkolnym 2019/2020

W oparciu o zapisy ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe zwracam się z wnioskiem o[#]:

- zwrot kosztów ucznia do szkoły/oddziału przedszkolnego własnym pojazdem
- zwrot kosztów dowozu ucznia do szkoły/ oddziału przedszkolnego środkami komunikacji publicznej

mojego dziecka: ul.

(imię i nazwisko)

(dd-mm-rrrr)

zamieszkałego:.....

(miejscowość, kod pocztowy, nr)

Uczęszczającego do:

.....
.....
.....

(pełna nazwa i adres przedszkola/oddziału przedszkolnego/szkoły podstawowej oraz klasa, do której uczeń uczęszcza)

Dodatkowe informacje niezbędne do rozpatrzenia wniosku:

- 1) w przypadku zapewnienia przez rodzica dowozu dziecka własnym środkiem transportu:
 - a) liczba kilometrów na trasie dom - przedszkole/oddział przedszkolny/szkoła podstawowa - dom)
.....
- 2) w przypadku zapewnienia przez rodzica dowozu dziecka własnym środkiem transportu lub środkami komunikacji publicznej:
 - a) numer rachunku bankowego, na który należy dokonywać zwrotu środków oraz dane właściciela rachunku:
.....
.....

.....
Wierzchosławice, dnia.

.....
podpis wnioskodawcy (rodzica)

ZAŁĄCZNIKI:

1. Zaświadczenie ze szkoły o uczęszczaniu ucznia do placówki w danym roku szkolnym, którego dotyczy dowóz.
2. Kopia dowodu rejestracyjnego oraz polisy ubezpieczeniowej samochodu, którym dziecko będzie dowożone – w przypadku zapewnienia przez rodzica dowozu dziecka własnym środkiem transportu.
3. Inne dokumenty:
.....

Uwagi:

·Wniosek należy złożyć do Urzędu Gminy Wierzchosławice

·Podanie przez Panią/Pana adresu do korespondencji (jeżeli jest inny niż adres zamieszkania) oraz numeru telefonu kontaktowego jest dobrowolne, jednakże podanie tych danych może znacznie przyspieszyć realizację wnioskowanej czynności/zadania/usługi. Przetwarzanie przez Urząd Gminy Wierzchosławice podanego adresu do korespondencji i numeru telefonu odbywa się na zasadzie dobrowolnej zgody, którą można cofnąć w dowolnym czasie. Jednakże cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

1 - niewłaściwe skreślić

2 - właściwe zaznaczyć znakiem X

**Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku
ciążącego na administratorze, dowóz ucznia do szkoły.**

TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wierzchosławice Siedziba: 33-122 Wierzchosławice 550; e-mail: ug@wierzchoslawice.pl ; tel: 14 631 90 12
DANE KONTAKOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Siedziba: 33-122 Wierzchosławice 550 email: iod@wierzchoslawice.pl
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Celem przetwarzania danych osobowych jest realizacja wniosku w sprawie dowozu ucznia do szkoły. Pani / Pana dane będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 32 ust. 5 i art. 39 ust..1, 2 i 3 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.
PRZEKAZYWANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTW TRZECICH LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Gminy Wierzchosławice w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych wyżej.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych, prawo żądania ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania danych.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu Twoich danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, Tel.: 22 531 03 00, fax .: 22 531 03 01, e-mail: kancelaria@uodo.gov.pl
ŹRÓDŁO POCHODZENIA DANYCH OSOBOWYCH	Bezpośrednio od osoby, której dane dotyczą.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu rozpatrzenia wniosku w sprawie dowozu ucznia do szkoły/przedszkola jest niezbędne.
INFORMACJA O PROFILOWANIU ORAZ ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI	Pani/Pana dane nie będą podlegały automatycznym sposobom przetwarzania danych opierających się na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, nie będą też podlegały profilowaniu.

Wójt Gminy


Andrzej Mróz

THE UNIVERSITY OF CHICAGO

PHYSICS DEPARTMENT

PHYS 433

LECTURE 1

1.1

1.2

1.3

1.4

1.5

1.6

1.7

1.8

1.9

1.10

1.11

1.12

1.13

1.14

1.15

1.16

1.17

1.18

1.19

1.20

1.21

1.22

1.23

1.24

1.25

1.26

2024

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 210/2019

Wójta Gminy Wierzchosławice

z dnia 30 września 2019 r.

UMOWA

w sprawie określenia zasad zwrotu kosztów przejazdu

ucznia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/szkoły podstawowej*

zawarta w dniur. pomiędzy Gminą Wierzchosławice z siedzibą w 33-122 Wierzchosławice 550, reprezentowaną przez Wójta Gminy Wierzchosławice – Andrzeja Mroza

a

Panią/Panem, zam.,
matką/ojcem/opiekunem ucznia

na podstawie art. 32 ust. 5/art. 39 ust. 2 i 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz.996 ze zm.)

- o następującej treści:

§ 1. 1. Gmina Wierzchosławice zobowiązuje się do comiesięcznego zwrotu kosztów dowozu ucznia, środkami komunikacji publicznej, obliczanych na podstawie:

- dostarczonego do Urzędu Gminy imiennego rachunku za przejazdy środkiem komunikacji publicznej ucznia

(nazwa szkoły) (imię i nazwisko ucznia)

2. Zwrot kosztów przejazdu będzie następował na podany przez Panią/Pana..... nr konta....., w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zwrot kosztów.

§ 2. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od r. do r.,

§ 3. Załącznikiem do niniejszej umowy jest wniosek o zwrot kosztów dowozu ucznia i jego opiekuna do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/szkoły podstawowej* środkami komunikacji publicznej wraz z załącznikami do wniosku.

§ 5. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jeden egzemplarz dla Gminy Wierzchosławice i jeden egzemplarz dla Pani/Pana.....

.....
Gmina Wierzchosławice

.....
Rodzic/Opiekun

Wójt Gminy



Andrzej Mróz

Handwritten text at the top of the page, possibly a title or header.

Handwritten text, possibly a date or a specific reference.

Handwritten text in the middle of the page.

Handwritten text, possibly a signature or a name.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a list or a series of notes.

Handwritten text, possibly a small note or a mark.

Handwritten text, possibly a small note or a mark.

Handwritten text, possibly a signature or a name.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a date or a specific reference.

Handwritten text, possibly a small note or a mark.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a signature or a name.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a small note or a mark.

Handwritten text, possibly a small note or a mark.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a date or a specific reference.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a date or a specific reference.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a signature or a name.

Handwritten text, possibly a long sentence or a paragraph.

Handwritten text, possibly a date or a specific reference.

Handwritten text, possibly a signature or a name.

Handwritten text, possibly a signature or a name.

Handwritten text, possibly a signature or a name.

UMOWA

w sprawie określenia zasad zwrotu kosztów dowozu

ucznia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej /szkoły podstawowej*

zawarta w dniu r. pomiędzy Gminą Wierzchosławice z siedzibą w 33-122 Wierzchosławice 550, reprezentowaną przez Wójta Gminy Wierzchosławice – Andrzeja Mroza

a

Panią/Panem, zam.....,
matką/ojcem/opiekunem ucznia

na podstawie art. 32 ust. 5/art. 39 ust. 2 i 3 pkt 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz.996 ze zm.)

- o następującej treści:

§ 1. 1. Pani/Pan zobowiązuje się we własnym zakresie zapewnić dowożenie swojego syna/córki do, oraz opiekę podczas
(nazwa szkoły)

tego dowożenia.

2. Gmina Wierzchosławice zobowiązuje się do comiesięcznego zwrotu kosztów dowozu, o którym mowa w ust. 1, obliczanych jako iloczyn:

- odległości między miejscem zamieszkania dziecka a oddziałem przedszkolnym/szkołą podstawowej* km x =km – ustalonej na podstawie oświadczenia Pani/Pana.....,
- stawki za 1 km = 60% stawki za kilometr przebiegu określonej rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 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. Nr 27, poz. 271 ze zm.) zł,
- liczby dni w miesiącu, kiedy dziecko było dowożone do /przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/szkoły podstawowej* – ustalonej na podstawie zaświadczenia wydanego przez przedszkole lub szkołę (zał. Nr 1 do umowy).

3. Pani/Pan zobowiązuje się dostarczyć, najpóźniej do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zwrot kosztów dowozu, zaświadczenie o liczbie dni kiedy dziecko było dowożone do oddziału przedszkolnym/szkołą podstawowej* wydane przez przedszkole lub szkołę.

4. Zwrot kosztów dowozu będzie następował na podany przez Panią/Pana nr konta....., w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy zwrot kosztów.

§ 2. Umowa zostaje zawarta na czas określony, tj. od r. do r.

§ 3. Załącznikiem do niniejszej umowy jest wniosek o zwrot kosztów dowozu ucznia do przedszkola/oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej/szkoły podstawowej* samochodem rodzica, opiekuna lub opiekuna prawnego wraz załącznikami do wniosku.

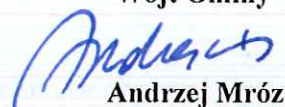
§ 4. Wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem ich nieważności.

§ 6. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowanie przepisy powszechnie obowiązujące, w szczególności przepisy Kodeksu cywilnego.

§ 7. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach; jeden egzemplarz dla Gminy Wierzchosławice i jeden egzemplarz dla Pani/Pana

*odpowiednie podkreślić

Wójt Gminy



Andrzej Mróz

.....
(Pieczęć przedszkola lub szkoły)

**Poświadczenie dyrektora przedszkola/oddziału przedszkolnego/szkoły podstawowej/
do której/którego uczęszcza uczeń**

Zaświadcza się, że uczeń:.....

.....
(imię i nazwisko ucznia, data urodzenia, adres zamieszkania)

uczęszczał dni w miesiącu do przedszkola/oddziału
przedszkolnego/szkoły podstawowej*.

.....
(data, podpis i pieczęć dyrektora przedszkola/oddziału przedszkolnego/szkoły podstawowej
lub osoby upoważnionej)

Wójt Gminy



Andrzej Mróz

*odpowiednie podkreślić

Handwritten notes at the top of the page, including a date and some illegible text.

Second section of handwritten notes, appearing as a list or series of points.

Third section of handwritten notes, continuing the list or series of points.

Fourth section of handwritten notes, possibly a summary or conclusion.

Fifth section of handwritten notes, including some bolded or underlined text.

Sixth section of handwritten notes at the bottom of the page.

....., dnia.....
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko opiekuna)

.....
(adres zamieszkania rodzica, opiekuna, opiekuna prawnego)

Rozliczenie kosztów przejazdu ucznia/uczni i jego opiekuna środkami komunikacji lub dowozu ucznia samochodem prywatnym do przedszkola, oddziału przedszkolnego w szkole podstawowej lub szkoły podstawowej*

.....
(imię i nazwisko ucznia)

w miesiącu

z miejscowości do
(miejsce zamieszkania)

.....
(nazwa przedszkola/oddziału przedszkolnego/szkoły)

1) był dowożony przeze mnie samochodem prywatnym/środkami komunikacji publicznej przez dni.

2) dojeżdżał środkami komunikacji publicznej przez dni.

.....
(data i podpis rodzica, opiekuna lub opiekuna prawnego)

Rozliczenie

Odległość z miejsca zamieszkania do przedszkola/oddziału przedszkolnego/szkoły podstawowej km x x stawka za km przebieguzł/km x liczba dni obecności w przedszkolu/oddziale przedszkolnym/szkole podstawowej
=zł

(słownie zł:))

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

1. The first part of the document discusses the importance of maintaining accurate records of all transactions and activities. It emphasizes that this is essential for ensuring transparency and accountability in the organization's operations.

2. The second part of the document outlines the various methods and tools used to collect and analyze data. It highlights the need for consistent and reliable data collection processes to support effective decision-making.

3. The third part of the document focuses on the role of technology in data management and analysis. It discusses how modern software solutions can streamline data collection, storage, and reporting, thereby improving efficiency and accuracy.

4. The fourth part of the document addresses the challenges associated with data management, such as data quality, security, and privacy. It provides strategies to mitigate these risks and ensure that data is used responsibly and ethically.

5. The fifth part of the document concludes by summarizing the key findings and recommendations. It stresses the importance of ongoing monitoring and evaluation to ensure that data management practices remain effective and aligned with the organization's goals.

6. The sixth part of the document provides a detailed overview of the data collection process, including the identification of data sources, the design of data collection instruments, and the implementation of data collection procedures.

7. The seventh part of the document discusses the various methods used for data analysis, such as descriptive statistics, inferential statistics, and regression analysis. It explains how these methods are used to interpret the data and draw meaningful conclusions.

8. The eighth part of the document focuses on the importance of data visualization in presenting complex information in a clear and concise manner. It discusses various visualization techniques, such as bar charts, line graphs, and pie charts.

9. The ninth part of the document addresses the ethical considerations surrounding data management and analysis. It discusses the need to protect individual privacy, ensure data security, and use data responsibly to avoid bias and discrimination.

10. The tenth part of the document provides a final summary and concludes the report. It reiterates the key findings and emphasizes the importance of data management and analysis in achieving organizational success.

Rozliczenie

Cena biletu miesięcznego..... x liczba miesięcy w przedszkolu/oddziale
przedszkolnym/szkole podstawowej =zł

(słownie zł:)

.....
(data i podpis osoby odpowiedzialnej)

*odpowiednie podkreślić

Wójt Gminy

Andrzej Mróz

10/10/10

1. The first part of the document is a list of names and addresses. The names are: John Smith, Jane Doe, and Bob Johnson. The addresses are: 123 Main St, 456 Elm St, and 789 Oak St.

2. The second part of the document is a list of items and their quantities. The items are: Apples, Bananas, and Oranges. The quantities are: 10, 5, and 3.

3. The third part of the document is a list of dates and times. The dates are: 10/10/10, 10/11/10, and 10/12/10. The times are: 10:00 AM, 11:00 AM, and 12:00 PM.

4. The fourth part of the document is a list of names and their ages. The names are: Alice, Bob, and Charlie. The ages are: 25, 30, and 35.