

Projekt

z dnia 19 czerwca 2024 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA GOLUBIA-DOBRZYŃIA**

z dnia 2024 r.

zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu

Na podstawie art. 9 ust. 1, art. 10a pkt 1, art. 10b ust. 1 i 2, art. 10c, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h, art. 40 ust. 2 pkt.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609) art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270, 1273, 1407, 1429, 1641,1693, 1872.) oraz art. 10 ust. 1 pkt. 4 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2023 r. poz. 900, 1672, 1718, 2005) uchwała się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIX/204/2005 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 28 kwietnia 2005r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2005r. Nr 79, poz. 1458 oraz z 2012, poz. 436) zmienionej uchwałą Nr XLIV/227/2013 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 22 listopada 2013r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu; uchwałą Nr X/34/2015 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 28 kwietnia 2015r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu; uchwałą Nr XXX/179/2016 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 28 listopada 2016r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu; oraz uchwałą Nr XLVI/240/2021 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 28 września 2021r. zmieniająca uchwałę w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) dodaje się załącznik nr 2 do niniejszej uchwały w brzmieniu określonym w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta Golubia-Dobrzynia

§ 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego i wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

**Statut
Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzynia**

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu jest jednostką organizacyjną Gminy Miasta Golub-Dobrzyń mającą na celu zapewnienie obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej przedszkola publicznego, szkole podstawowej oraz zespołowi szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Golub-Dobrzyń.

§ 2. Ilekroć w dalszej części statutu mowa jest o:

- 1) zespole – należy przez to rozumieć Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu;
- 2) szkole - należy przez to rozumieć przedszkole, szkołę podstawową oraz zespół szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Golub-Dobrzyń;
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 4) radzie miasta – należy przez to rozumieć Radę Miasta Golubia-Dobrzynia;
- 5) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora przedszkola, szkoły podstawowej oraz zespołu szkół;
- 6) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Golub-Dobrzyń.

§ 3. 1. Zespół realizuje zadania własne i zlecone z zakresu oświaty i wychowania oraz zapewnia obsługę zadań oświatowych należących do kompetencji organu prowadzącego.

2. Zespół posiada siedzibę w Golubiu-Dobrzyniu przy ul. Szkolnej 37.

3. Obszarem działania zespołu jest gmina miasto Golub-Dobrzyń.

**Rozdział 2.
Zakres i przedmiot działania zespołu**

§ 4. Celem działalności Zespołu jest wykonywanie zadań własnych gminy z zakresu edukacji publicznej na terenie gminy miasta Golubia-Dobrzynia.

§ 5. Zespół jest jednostką obsługującą w rozumieniu art. 10b ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym.

§ 6. Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowa szkół i przedszkola, w tym zakresie wykonywanie czynności, o których mowa w art. 4 ust. 3 pkt.2-6 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków działania przedszkola i szkołom, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) współdziałanie z dyrektorami w zakresie wyposażania przedszkola i szkół w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji programów nauczania, programów wychowawczo-profilaktycznych, przeprowadzania egzaminów i innych zadań statutowych placówek oświatowych;
- 4) współdziałanie z dyrektorami przedszkola i szkół w zakresie planowania i wykonywania bieżących remontów i konserwacji;
- 5) prowadzenie scentralizowanej obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej, w tym:
 - a) przygotowanie, wspólnie z dyrektorami, projektów planów finansowych w zakresie realizacji zadań oświatowych,

- b) opracowanie do budżetu miasta zbiorczych planów dochodów i wydatków wszystkich placówek oświatowych,
- c) analizowanie zasadności zmian w budżetach przedszkola i szkół oraz ich formalne wdrażania,
- d) monitorowanie wykonania przez placówki oświatowe budżetów jednostkowych i zbiorczych,
- e) prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli czynnych oraz nauczycieli emerytów i rencistów z przedszkola i szkół prowadzonych przez Gminę Miasto Golub-Dobrzyń,
- f) obsługa scentralizowanego funduszu socjalnego dla pracowników przedszkola i szkół oraz ich emerytów i rencistów,
- g) obsługa dotacji, dotacji celowych i przedmiotowych, z wyjątkiem przekazywania dotacji do niepublicznych jednostek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- h) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości finansowej i budżetowej z zakresu realizowanych zadań oświatowych,
- i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez poszczególne placówki oświatowe;
- j) rozliczenia finansowe pracowników: -naliczanie i wypłata wynagrodzeń na podstawie umów o pracę i aneksów -naliczanie i wypłata godzin ponadwymiarowych nauczycieli na podstawie wykazów z obsługiwanej jednostki -naliczanie i wypłata dodatkowych świadczeń pracowniczych (dodatkowe wynagrodzenie roczne "13", premie regulaminowe, świadczenia socjalne, odprawy emerytalne i rentowe, nagrody jubileuszowe, zapomogi zdrowotne, świadczenia z ZFŚS, w tym pożyczki mieszkaniowe) na podstawie informacji i wykazów z obsługiwanej jednostki -naliczanie obciążeń oraz składek ZUS - rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych, urlopów rodzicielskich, wychowawczych na podstawie informacji i wykazów z obsługiwanej jednostki, -przygotowywanie dokumentacji finansowej tj. Rp7 nauczycielom odchodzącym na emeryturę lub rentę -rozliczanie i wypłata umów zleceń lub umów o dzieło na podstawie otrzymanej z obsługiwanej jednostki dokumentacji;
- k) zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, ich aktualizacja i przekazywanie danych o zwolnieniach;
- l) prowadzenia dokumentacji dot. ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin w celu potrącania składek na dodatkowe ubezpieczenie;
 - ł) dokonywania wypłaty świadczeń z ZFŚS na podstawie informacji z obsługiwanej jednostki dotyczącej danych pracownika i kwoty do wypłaty;
- m) dokonywania płatności dot. zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymywanych z obsługiwanej jednostki;
- n) dokonywania płatności za zamówienia o wartości do 130 tys. euro na podstawie danych z rejestru zamówień o wartości do 130 tys. euro;
- o) wystawianie not obciążających do MOPS lub GOPS w Golubiu-Dobrzyniu w związku z dożywianiem;
- p) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
- q) obsługa Pracowniczy Planów Kapitałowych - w zakresie prowadzenia dokumentacji, finansowania
 - i dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych oraz przyjmowania deklaracji o rezygnacji;
- r) rozliczanie delegacji służbowych, wypłata delegacji pracowniczych i uczniowskich;
- s) rozliczenia w związku z domaganiem się pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego ucznia, który
 - nie jest mieszkańcem miasta Golubia-Dobrzyń dla jednostek obsługiwanych;
- t) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla obsługiwanych jednostek: -przychody na podstawie faktur z jednostek
 - obsługiwanych i rozchody na podstawie protokołów kasacji z jednostek obsługiwanych;
- u) obsługa finansowa budżetu obsługiwanych jednostek : -akceptacja i realizacja faktur;

- v) kontrasygnata głównej księkowej umów dotyczących wydatków z budżetu (remonty, usługi);
 - w) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiadów i dofinansowania obiadów – weryfikowanie wpłaty dokonanej przez rodzica/nauczyciela za obiady oraz dokonywania zwrotu nadpłat – dla Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych oraz Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja;
 - x) wypłata stypendiów sportowych i naukowych – dla Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych oraz Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja;
 - y) zliczania kwot związanych z odpłatnością za przedszkole na podstawie kwitariuszy, list dzieci z podziałem na grupy i wpłat do banku i wyciągów bankowych, zliczania kwot związanych z odpłatnością nauczycieli za wyżywienie na podstawie wykazu nauczycieli oraz wystawiania not obciążających gminom, a także dokonywania zwrotu nadpłat za przedszkole – dla Przedszkola Publicznego nr 2 im. Marii Konopnickiej;
- 6) planowanie sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów;
 - 7) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli i szkół oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 8) opracowywanie zasad organizacji pracy w przedszkolu i szkołach, analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy przedszkola i szkół;
 - 9) prowadzenie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 10) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie egzekucji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki;
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta oraz projektów zarządzeń i decyzji burmistrza w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty;
 - 12) prowadzenie prac przygotowawczych w sprawach powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora przedszkola i szkoły; organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów przedszkola i szkół;
 - 13) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów przedszkola i szkół wynikających z zadań organu prowadzącego;
 - 14) prowadzenie i koordynowanie systemu informacji oświatowej;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych oraz podejmowaniem i przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
 - 16) ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowywania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych przedszkola i szkół;
 - 17) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych;
 - 19) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie zaspakajania potrzeb edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych;
 - 20) zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków i zapewnienie im opieki w czasie dowozu;
 - 21) zwrot kosztów dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów dowozu oraz realizację zwrotu tych kosztów;
 - 22) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległe placówki oświatowe zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;

- 23) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela będących zadaniami jednostek obsługiwanych a zleconych do prowadzenia MZOO;
- 24) koordynowanie działalności przedszkola i szkół na terenie miasta;
- 25) analizowanie wyników egzaminów w poszczególnych szkołach i sporządzanie zbiorczych informacji w tym zakresie;
- 26) nadzorowanie właściwego wykorzystywania majątku zarządzanego przez dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 27) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Nagród Burmistrza Miasta w ramach Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży;
- 28) przeprowadzanie planowej i doraźnej kontroli w przedszkolu i szkołach;
- 29) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego, klubów dziecięcych oraz żłobków; w tym dokonywanie czynności związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 30) rozliczanie w związku z domaganiem się pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego ucznia, który nie jest mieszkańcem miasta Golubia-Dobrzyńa;
- 31) przyjmowanie, weryfikacja i obsługa wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu, oprogramowania lub usługi składanych przez dyrektora jednostki systemu oświaty będącego nauczycielem oraz wypłata dofinansowania dla nauczycieli oraz dyrektorów;
- 32) obsługa wniosków o nagrody dla nauczycieli przedszkola i szkół;
- 33) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe;
- 34) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela będących zadaniami organu prowadzącego a zleconych do prowadzenia MZOO;
- 35) współpraca z kuratorium oświaty oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania przedszkola i szkół.
- 36) odbieranie wniosków nauczycieli kierowanych do Gminy Miasto Golub-Dobrzyń o przyznanie bonu na laptop, odbieranie dodatkowych wyjaśnień od nauczycieli oraz składanie zbiorczego wniosku dla wszystkich nauczycieli uprawnionych do otrzymania wsparcia;
- 37) realizacja projektów rządowych oraz dofinansowywanych ze środków zewnętrznych dedykowanych placówkom oświatowym zleconych przez organ prowadzący do MZOO w drodze uchwały.

§ 7. Zespół realizuje zadania na rzecz następujących szkół i przedszkola:

- 1) Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych;
- 2) Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja;
- 3) Przedszkola Publicznego nr 2 im. Marii Konopnickiej.

§ 8. Przy wykonywaniu zadań statutowych zespół współpracuje w szczególności z dyrektorami szkół i przedszkola, organizacjami i innymi instytucjami działającymi na terenie miasta i realizującymi zadania z zakresu oświaty i wychowania.

Rozdział 3. Organizacja zespołu

§ 9. Zespół jest jednostką organizacyjną miasta nie posiadającą osobowości prawnej, działającą w formie jednostki budżetowej.

§ 10. 1. Zespołem kieruje kierownik odpowiedzialny przed burmistrzem za wszystkie sprawy wchodzące w zakres jego działania.

2. Zwierzchnikiem służbowym kierownika jest burmistrz, który ustala jego wynagrodzenie oraz zakres obowiązków, uprawnień i kompetencji.

3. Kierownik reprezentuje zespół na zewnątrz.

4. Kierownik działa jednoosobowo na podstawie pełnomocnictw udzielanych przez burmistrza.

§ 11. 1. Kierownik wykonuje swoje obowiązki przy pomocy pracowników zespołu.

2. W czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik zespołu.

3. Do zakresu działania kierownika należy w szczególności:

- 1) bieżące kierowanie działalnością zespołu;
- 2) organizowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników;
- 3) wydawanie zarządzeń, regulaminów, instrukcji regulujących całokształt działalności organizacyjnej, administracyjnej i finansowej zespołu;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do podległych pracowników,
- 5) zarządzanie funduszem wynagrodzeń;
- 6) dysponowanie środkami finansowymi w ramach udzielonego przez burmistrza pełnomocnictwa;
- 7) inicjowanie i upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy;
- 8) organizowanie kształcenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 9) przeprowadzanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej;
- 10) nadzorowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy;
- 11) podejmowanie działań zapewniających ochronę danych osobowych i przestrzegania ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w zespole;
- 13) wykonywanie, koordynowanie i nadzorowanie całokształtu spraw oświatowych w zakresie ustalonym i powierzonym przez burmistrza;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zadań prowadzonych przez zespół na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 15) przyjmowanie skarg i wniosków związanych z działalnością zespołu.

§ 12. 1. Kierownik zatrudnia i zwalnia głównego księgowego.

2. Główny księgowy wykonuje powierzone mu przez kierownika zadania, a w szczególności prowadzi gospodarkę finansową i rachunkową oraz koordynuje i nadzoruje pracę podległych mu bezpośrednio pracowników.

3. Główny księgowy współdziała z kierownikiem w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w zespole oraz współdziała w tym samym zakresie z dyrektorami przedszkola i szkół w zapewnieniu funkcjonowania adekwatnego i skutecznego systemu kontroli zarządczej w poszczególnych placówkach.

4. Do składania oświadczeń w imieniu zespołu w zakresie jego praw i obowiązków majątkowych wymagane jest współdziałanie dwóch osób tj. kierownika i głównego księgowego lub pracowników przez nich upoważnionych.

§ 13. Główny księgowy jest równocześnie głównym księgowym każdego przedszkola/szkoły, akceptuje dowody księgowe i wydatkowanie środków z kierownikiem oraz dyrektorem przedszkola/szkoły, którego wydatki dotyczą.

§ 14. Kierownik oraz dyrektorzy przedszkola/szkół są kierownikami odrębnych jednostek organizacyjnych miasta i nie są sobie służbowo podporządkowani.

§ 15. 1. W Zespole działa Inspektor Ochrony Danych.

2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Kierownikowi Zespołu.

3. Do zadań Inspektora, zgodnie z art. 39 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.), należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35;
- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 16. 1. Pracownicy zespołu są pracownikami samorządowymi.

2. Pracodawcą pracowników zespołu jest Miejski Zespół Obsługi Oświaty.

3. Pracownicy zespołu podlegają bezpośrednio kierownikowi, który wykonuje czynności z zakresu prawa pracy za pracodawcę - w rozumieniu przepisów kodeksu pracy.

4. Pracownicy zespołu wynagradzani są według zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 17. Szczegółową organizację zespołu ustala kierownik w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział 4. Zasady finansowania

§ 18. 1. Zespół prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych dla samorządowych jednostek budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami ustawy o finansach publicznych.

2. Źródłem finansowania działalności zespołu są środki z budżetu miasta.

3. Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy.

4. Zespół prowadzi sprawozdawczość i rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 5. Postanowienia końcowe

§ 19. 1. Zespół używa pieczętki podłużnej z napisem: Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, ul. Szkolna 37, 87-400 Golub-Dobrzyń.

2. Na pieczętce może być zamieszczona informacja o numerze identyfikacji podatkowej, numerze statystycznym REGON oraz adres poczty e-mail.

Załącznik nr	2 do	Uchwały	Nr
Rady		Miasta		Golubia-Dobrzynia
z dnia 14 maja 2024r.				

Założenia dotyczące przetwarzania danych osobowych

§ 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, jako jednostka obsługująca, uprawniona jest do przetwarzania danych osobowych na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016, poz. 119.1 ze zm., zwane w dalszej części „RODO”), w związku z realizacją zadań wskazanych w § 6 pkt 5 lit. f, pkt 5 lit. j – lit. r, pkt 5 lit. t – lit. v, § 6 pkt 23-37a także § 6 pkt 5 lit. w– lit. x - dla Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych oraz Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja oraz § 6 pkt 5 lit. y dla Przedszkola Publicznego nr 2 im. Marii Konopnickiej załącznika nr 1 do niniejszej uchwały a powierzonych przez jednostki obsługiwane, tj. Zespół Szkół Miejskich w tym Szkołę Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych, Szkołę Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja, Przedszkole Publiczne nr 2 im. Marii Konopnickiej, w zakresie i celu w nim wyrażonym, niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

§ 2. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu jest podmiotem przetwarzającym dane osobowe powierzone przez jednostki obsługiwane, będące administratorami samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalającymi cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 3. 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie jednostek obsługiwanych, które to udokumentowane polecenie stanowi niniejsza uchwała - co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - chyba że obowiązek taki nakłada na nie prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega podmiot przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje jednostkę obsługiwaną o tym obowiązku prawnym, o ile prawo nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny, oraz:

- a) zapewnia, by do przetwarzania danych osobowych zostały dopuszczone wyłącznie osoby, które posiadają imienne upoważnienie nadane przez Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, do czego Zespół zostaje upoważniony przez jednostki obsługiwane;
- b) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- c) podejmuje odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, mające na celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, wymagane na mocy art. 32 RODO;
- d) nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, bez uprzedniej pisemnej zgody jednostki obsługiwanej;
- e) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania w miarę możliwości pomaga jednostce obsługiwanej, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
- f) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga jednostce obsługiwanej wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO;
- g) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zaleźnie od decyzji jednostki obsługiwanej usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, w tym również te, zawarte na nośnikach danych, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;
- h) udostępnia jednostce obsługiwanej wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia jednostce obsługiwanej lub upoważnionemu przez nią audytorowi, przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
- i) niezwłocznie informuje jednostkę obsługiwaną, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie przepisów RODO lub innych przepisów Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego o ochronie danych.

Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratorów, których dane przetwarza - o których mowa w art. 30 ust. 1 i ust. 2 RODO.

§ 4. Jeżeli do wykonania w imieniu jednostki obsługiwanej konkretnych czynności przetwarzania, Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, na ten inny podmiot przetwarzający nałożone zostają - na mocy umowy lub innego aktu prawnego, które podlegają prawu Unii Europejskiej lub prawu państwa członkowskiego - te same obowiązki ochrony danych jak w niniejszej uchwale, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom przepisów RODO. Jeżeli ten inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec jednostek obsługiwanych za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.

§ 5. 1. Przetwarzanie dotyczyć będzie:

Kategoria przetwarzania:	Kategorie osób:	Rodzaj danych:
Obsługa scentralizowanego funduszu socjalnego dla pracowników przedszkola i szkół oraz ich emerytów i rencistów	pracownicy, emeryci, renciści	imię, nazwisko, nr rachunku bankowego
Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela będących zadaniami jednostek obsługiwanych a zleconych do prowadzenia MZOO	pracownicy	imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, email

<p>Rozliczenia finansowe pracowników: - naliczanie i wypłata wynagrodzeń na podstawie umów o pracę i aneksów - naliczanie i wypłata godzin ponadwymiarowych nauczycieli na podstawie wykazów z obsługiwanej jednostki -naliczanie i wypłata dodatkowych świadczeń pracowniczych (dodatkowe wynagrodzenie roczne "13", premie regulaminowe, świadczenia socjalne, odprawy emerytalne i rentowe, nagrody jubileuszowe, zapomogi zdrowotne, świadczenia z ZFŚS, w tym pożyczki mieszkaniowe) na podstawie informacji i wykazów z obsługiwanej jednostki -naliczanie obciążeń oraz składek ZUS -rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych, urlopów rodzicielskich, wychowawczych na podstawie informacji i wykazów z obsługiwanej jednostki, -przygotowywanie dokumentacji finansowej tj. Rp7 nauczycielom odchodzącym na emeryturę lub rentę -rozliczanie i wypłata umów zleceń lub umów o dzieło na podstawie otrzymanej z obsługiwanej jednostki dokumentacji, - wypłata nagród.</p>	<p>pracownicy, zleceniobiorcy</p>	<p>imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, nazwisko rodowe, imiona dzieci oraz daty ich urodzenia, obywatelstwo, stan cywilny, wymiar zatrudnienia, przebieg zatrudnienia, stopień awansu zawodowego, wysokość wynagrodzenia (w tym składniki), numer rachunku bankowego, okresy zwolnień lekarskich, informacje o Urzędzie Skarbowym, stanowisko, dane osobowe ujawniające stan zdrowia; przynależność do związków zawodowych; informacje dot. wysokości i tytułu odliczeń</p>
<p>Zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, ich aktualizacja</p>	<p>pracownicy, członkowie rodziny</p>	<p>imię, nazwisko, pesel, data i miejsce urodzenia, imiona</p>

i przekazywanie danych o zwolnieniach, rozliczanie na podstawie informacji o wypadkach		rodziców, nazwisko rodowe, obywatelstwo, adres zamieszkania, wykształcenie, adres e-mail, nr telefonu
Prowadzenia dokumentacji dot. ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin w celu potrącania składek na dodatkowe ubezpieczenie	pracownicy, członkowie rodziny	imię, nazwisko, pesel, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, nazwisko rodowe, adres zamieszkania, Dane osoby uposażonej: imię, nazwisko, pesel, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, adres zamieszkania
Dokonywanie wypłaty świadczeń z ZFŚS na podstawie informacji z obsługiwanej jednostki dotyczącej danych pracownika i kwoty do wypłaty;	pracownicy, emeryci, renciści	imię i nazwisko, numer rachunku bankowego, wysokość wypłaty w zakresie pożyczek mieszkaniowych: imię i nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania, miejsce pracy, stanowisko, wysokość dochodu, dane poręczycieli: imię nazwisko, adres zamieszkania, seria i nr dowodu osobistego, miejsce zatrudnienia emeryci i renciści, wysokość dochodu
Dokonywania płatności dot. zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymywanych z obsługiwanej jednostki	pracownicy, kontrahenci jednostki obsługiwanej	imię, nazwisko, adres zamieszkania/siedziby, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Dokonywania płatności za zamówienia o wartości do 130.000 euro na podstawie danych z rejestru zamówień o wartości do 130.000 euro	kontrahenci jednostki obsługiwanej	imię, nazwisko, adres zamieszkania/siedziby, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Wystawianie not obciążających do MOPS lub GOPS w Golubiu-Dobrzyniu w związku z dożywianiem	uczniowie, kontrahenci	imię, nazwisko, adres siedziby, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia	pracownicy	imię nazwisko, wysokość wynagrodzenia, adres, PESEL, staż pracy, okres zatrudnienia oraz inne dane wymagane do zaświadczenia
Obsługa Pracowniczy Planów Kapitałowych - w zakresie prowadzenia dokumentacji, finansowania i dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych oraz przyjmowania deklaracji o rezygnacji	Pracownicy	imię, nazwisko, PESEL
Rozliczanie delegacji służbowych, wypłata delegacji pracowniczych i uczniowskich	pracownicy, uczniowie	imię, nazwisko, numer konta
Obsługa finansowa budżetu	kontrahenci	adres siedziby, nazwa

obsługiwanych jednostek : -akceptacja i realizacja faktur		kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Kontrasygnata głównej księgowej umów dotyczących wydatków z budżetu (remonty, usługi)	Kontrahenci	adres siedziby, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiadów i dofinansowania obiadów – weryfikowanie wpłaty dokonanej przez rodzica/nauczyciela za obiady oraz dokonywania zwrotu nadpłat – dla Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych oraz Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja	uczniowie, rodzice	imię, nazwisko, numer konta
Wypłata stypendiów sportowych i naukowych - dla Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych oraz Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja	uczniowie, rodzice	imię, nazwisko, adres zamieszkania, pesel
Zliczania kwot związanych z odpłatnością za przedszkole na podstawie kwitariuszy, list dzieci z podziałem na grupy i wpłat do banku i wyciągów bankowych, zliczania kwot związanych z odpłatnością nauczycieli za wyżywienie na podstawie wykazu nauczycieli oraz wystawiania not obciążających gminom, a także dokonywania zwrotu nadpłat za przedszkole – dla Przedszkola Publicznego nr 2 im. Marii Konopnickiej	pracownicy, uczniowie,	imię, nazwisko, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł

2. Przetwarzanie dotyczyć będzie danych w formie elektronicznej lub papierowej obejmujące następujące operacje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, oraz odbywać się będzie w sposób stały przez czas trwania obowiązywania uchwały.

§ 6. Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Procesora, te serwery i nośniki nie mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

§ 7. 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązuje się do każdorazowego i niezwłocznego informowania jednostki obsługiwanej o przypadkach naruszenia przepisów prawa dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, w tym w szczególności przepisów RODO, zaistniałych w okresie obowiązywania uchwały.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zgłasza je jednostce obsługiwanej bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do jednostki obsługiwanej powinno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 8. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązuje się, że powierzone dane osobowe nie będą udostępniane jego pracownikom i zleceniobiorcom przed podpisaniem przez nich oświadczeń lub umów o zachowaniu poufności. Zachowanie poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego łączącego Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu z osobami wykonującymi czynności na jego rzecz, niezależnie od przyczyny tego rozwiązania lub wygaśnięcia.

§ 9. 1. Jednostka obsługiwana przez cały okres trwania powierzenia danych osobowych jest uprawniona do kontroli poprawności zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Miejskiemu Zespołowi Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu. Kontrola może zostać przeprowadzona w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli jednostki obsługiwanej do wszystkich obszarów przetwarzania danych osobowych oraz we wszystkich ich lokalizacjach, w sposób nieutrudniający nadmiernie bieżącej działalności podmiotu przetwarzającego.

2. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów do kontroli oraz wyjaśnień na piśmie w zakresie przetwarzania danych osobowych na każde wezwanie jednostki obsługiwanej.

3. W przypadku, gdy kontrola jednostki obsługiwanej wykaże jakiegokolwiek nieprawidłowości, jednostka ta ma prawo żądać od Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu niezwłocznego wdrożenia zaleceń wynikających z ustaleń pokontrolnych, które jednostka obsługiwana przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 10. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych, informacji oraz powierzonych materiałów lub o których wiedzę powzięło w związku z zakresem i celem wyrażonym w uchwale. Wszelka dokumentacja, w tym zawierająca informacje o danych osobowych, objęta jest poufnością i nie może być bez uprzedniej pisemnej zgody jednostki obsługiwanej udostępniana jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani też ujawniona w inny sposób, chyba że w dniu ich ujawnienia była powszechnie znana albo musi zostać ujawniona zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądu lub organu państwowego.

§ 11. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu oraz jednostki obsługiwane zobowiązane są do ścisłej współpracy w zakresie przetwarzanych danych osobowych, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie powierzenia danych osobowych, w tym będą dokonywały uzgodnień i podejmowały decyzje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 12. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, jako jednostka organizacyjna utworzona w celu wykonywania zadań z zakresu oświaty, edukacji publicznej należących do kompetencji burmistrza oraz gminy miasta Golubia-Dobrzynia, uprawniona jest do przetwarzania danych osobowych na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016, poz. 119.1 ze zm., zwane w dalszej części „RODO”), powierzonych mu przez burmistrza/gminę miasto Golub-Dobrzyń, które wskazane zostały w § 6 pkt 5 lit. e, pkt 5 lit. g, pkt 5 lit. s, § 6 pkt 7 – pkt 16, § 6 pkt 18, § 6 pkt 19-21, § 6 pkt 27-29, § 6 pkt 31-34, § 6 pkt 37 załącznika nr 1 do niniejszej uchwały w zakresie i celu w nim wyrażonym, niezbędnym do wykonywania zadań powierzonych.

§ 13. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu jest podmiotem przetwarzającym dane osobowe powierzone, podmioty wskazane w powyższym paragrafie, będące administratorem samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalającymi cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 14. 2. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie jednostki tworzącej, które to udokumentowane polecenie stanowi niniejsza uchwała - co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - chyba że obowiązek taki nakłada na nie prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega podmiot przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje jednostkę tworzącą o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny, oraz:

a) zapewnia, by do przetwarzania danych osobowych zostały dopuszczone wyłącznie osoby, które posiadają imienne upoważnienie nadane przez Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, do czego Zespół zostaje upoważniony przez jednostkę tworzącą;

- b) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- c) podejmuje odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, mające na celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, wymagane na mocy art. 32 RODO;
- d) nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, bez uprzedniej pisemnej zgody jednostki tworzącej;
- e) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania w miarę możliwości pomaga jednostce tworzącej, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
- f) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga jednostce tworzącej wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO;
- g) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji jednostki tworzącej usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, w tym również te, zawarte na nośnikach danych, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;
- h) udostępnia jednostce tworzącej wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia jednostce tworzącej lub upoważnionemu przez nią audytorowi, przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
- i) niezwłocznie informuje jednostkę tworzącą, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie przepisów RODO lub innych przepisów Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego o ochronie danych.

Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązane jest do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratorów, których dane przetwarza - o których mowa w art. 30 ust. 1 i ust. 2 RODO.

§ 15. Jeżeli do wykonania w imieniu jednostki tworzącej konkretnych czynności przetwarzania, Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, na ten inny podmiot przetwarzający nałożone zostają - na mocy umowy lub innego aktu prawnego, które podlegają prawu Unii Europejskiej lub prawu państwa członkowskiego - te same obowiązki ochrony danych jak w niniejszej uchwale, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom przepisów RODO. Jeżeli ten inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec jednostki tworzącej za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.

Jednostka tworząca wyraża zgodę na dalsze powierzanie realizacji zadania polegającego na zapewnieniu bezpłatnego dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków i zapewnienie im opieki w czasie dowozu następującym podmiotom:

- a) Zespołowi Szkół Miejskich, w tym Szkole Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych;
- b) Szkole Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja;
- c) Przedszkolu Publicznemu nr 2 im. Marii Konopnickiej.

§ 16. 1. Przetwarzanie dotyczyć będzie:

Kategoria przetwarzania:	Kategorie osób:	Rodzaj danych:
Prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli czynnych oraz nauczycieli emerytów i rencistów z przedszkola i szkół prowadzonych przez Gminę Miasto Golub-Dobrzyń	pracownicy, emeryci, renciści	imię i nazwisko, adres, numer telefonu, numer konta, dochód, dane dotyczące zdrowia

Obsługa dotacji, dotacji celowych i przedmiotowych, z wyjątkiem przekazywania dotacji do niepublicznych jednostek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,	podmioty niepubliczne	imię i nazwisko, dane adresowe, konto niepublicznych jednostek oświatowych,
	Uczniowie	imię i nazwisko dzieci, data urodzenia, adres zamieszkania
	Rodzice	imię i nazwisko rodziców
Rozliczenia w związku z domaganiem się pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego ucznia, który nie jest mieszkańcem miasta Golubia-Dobrzyń dla jednostek obsługiwanych	Uczniowie	imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania
Organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli i szkół oraz prowadzenie ich ewidencji	osoba zakładająca przedszkole	imię, nazwisko, miejsce prowadzenia przedszkola, adres miejsca zamieszkania lub siedziby przedszkola, wykaz pracowników pedagogicznych,
Opracowywanie zasad organizacji pracy w przedszkolu i szkołach, analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy przedszkola i szkół	Pracownicy	imię i nazwisko, wykształcenie, staż pracy
Prowadzenie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie	Uczniowie	imię i nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia
	Rodzice	imię i nazwisko, adres zamieszkania
Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie egzekucji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki	Uczniowie	imię i nazwisko, adres zamieszkania
	Rodzice	imię i nazwisko, adres zamieszkania
Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta oraz projektów zarządzeń i decyzji burmistrza w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty	osoby wskazane w uchwale, zarządzeniu	imię, nazwisko, stanowisko
Prowadzenie prac przygotowawczych w sprawach powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora przedszkola i szkoły; organizowanie i koordynowanie prac związanych	Dyrektorzy	imię i nazwisko, adres, wykształcenie, pesel, datę urodzenia

z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów przedszkola i szkół		
Dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów przedszkola i szkół wynikających z zadań organu prowadzącego	dyrektorzy	imię i nazwisko, staż pracy
Prowadzenie i koordynowanie systemu informacji oświatowej	dyrektorzy placówek	imię, nazwisko, stanowisko, pesel, telefon, email, adres zamieszkania
Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych oraz podejmowaniem i przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego	Pracownicy	imię i nazwisko, adres, wykształcenie, data urodzenia
Ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowywania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych przedszkola i szkół	pracownicy	imię i nazwisko, adres, wykształcenie
Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych	pracodawcy	imię i nazwisko, adres firmy, numer konta, wykształcenie
	młodociany pracownik	imię i nazwisko, adres zamieszkania, wykształcenie
Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie zaspakajania potrzeb edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych	uczniowie niepełnosprawni	imię, nazwisko, adres, dane szkoły, informacja o niepełnosprawności /do wglądu/

Zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków i zapewnienie im opieki w czasie dowozu	uczniowie	imię, nazwisko, adres, dane szkoły, informacja o niepełnosprawności /do wglądu/
	Rodzice	imię, nazwisko, adres, telefon
Zwrot kosztów dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów dowozu oraz realizację zwrotu tych kosztów	uczniowie niepełnosprawni	imię, nazwisko, adres, dane szkoły, informacja o niepełnosprawności /do wglądu/
	Rodzice	imię, nazwisko, adres, numer konta, telefon
Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Nagród Burmistrza Miasta w ramach Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży	Uczniowie	imię, nazwisko
Przeprowadzanie planowej i doraźnej kontroli w przedszkolu i szkołach	pracownicy	imię, nazwisko
	Uczniowie	imię, nazwisko
Prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego, klubów dziecięcych oraz żłobków; w tym dokonywanie czynności związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych	osoby zakładające żłobki i kluby dziecięce	imię i nazwisko, rodzaj, miejsce prowadzenia, adres miejsca zamieszkania lub siedziby podmiotu
Przyjmowanie, weryfikacja i obsługa wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu, oprogramowania lub usługi składanych przez dyrektora jednostki systemu oświaty będącego nauczycielem oraz wypłata dofinansowania dla nauczycieli oraz dyrektorów	pracownicy	imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, email

Obsługa wniosków o nagrody dla nauczycieli przedszkola i szkół	pracownicy	imię i nazwisko
Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela będących zadaniami organu prowadzącego a zleconych do prowadzenia MZOO;	pracownicy	imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, email
Odbieranie wniosków nauczycieli kierowanych do Gminy Miasto Golub-Dobrzyń o przyznanie bonu na laptop, odbieranie dodatkowych wyjaśnień od nauczycieli oraz składanie zbiorczego wniosku dla wszystkich nauczycieli uprawnionych do otrzymania wsparcia.	pracownicy	imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, email
realizacja projektów rządowych oraz dofinansowywanych ze środków zewnętrznych dedykowanych placówkom oświatowym zleconych przez organ prowadzący do MZOO	pracownicy szkoły, uczniowie, dzieci i ich opiekunowie prawni inni beneficjenci/ uczestnicy; kontrahenci, zleceniobiorcy, którym zostaną zlecone zadania w związku z realizacją projektu	imię, nazwisko, adres, nr PESEL, inne nr identyfikacyjne, data urodzenia, miejsce pracy, stanowisko, nr konta bankowego, nazwa przedsiębiorcy, stanowisko, funkcja oraz inne dane osobowe zwykłe oraz szczególne kategorie danych niezbędne do realizacji projektu określone umową projektową, a także dane z art. 10 RODO o ile projekt zakłada ich przetwarzanie

2. Przetwarzanie dotyczyć będzie danych w formie elektronicznej lub papierowej obejmujące następujące operacje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, oraz odbywać się będzie w sposób stały przez czas trwania obowiązywania uchwały.

§ 17. Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Procesora, te serwery i nośniki nie mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

§ 18. 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązuje się do każdorazowego i niezwłocznego informowania jednostki tworzącej o przypadkach naruszenia przepisów prawa dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, w tym w szczególności przepisów RODO, zaistniałych w okresie obowiązywania uchwały.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zgłasza je jednostce tworzącej bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do jednostki tworzącej powinno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 19. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązuje się, że powierzone dane osobowe nie będą udostępniane jego pracownikom i zleceniobiorcom przed podpisaniem przez nich oświadczeń lub umów o zachowaniu poufności. Zachowanie poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego łączącego Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu z osobami wykonującymi czynności na jego rzecz, niezależnie od przyczyny tego rozwiązania lub wygaśnięcia.

§ 20. 1. Jednostka tworząca przez cały okres trwania powierzenia danych osobowych jest uprawniona do kontroli poprawności zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Miejskiemu Zespołowi Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu. Kontrola może zostać przeprowadzona w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli jednostki tworzącej do wszystkich obszarów przetwarzania danych osobowych oraz we wszystkich ich lokalizacjach, w sposób nieutrudniający nadmiernie bieżącej działalności podmiotu przetwarzającego.

2. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów do kontroli oraz wyjaśnień na piśmie w zakresie przetwarzania danych osobowych na każde wezwanie jednostki tworzącej.

3. W przypadku, gdy kontrola jednostki tworzącej wykaże jakiegokolwiek nieprawidłowości, jednostka ta ma prawo żądać od Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu niezwłocznego wdrożenia zaleceń wynikających z ustaleń pokontrolnych, które jednostka tworząca przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 21. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych, informacji oraz powierzonych materiałów lub o których wiedzę powzięło w związku z zakresem i celem wyrażonym w uchwale. Wszelka dokumentacja, w tym zawierająca informacje o danych osobowych, objęta jest poufnością i nie może być bez uprzedniej pisemnej zgody jednostki tworzącej udostępniana jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani też ujawniona w inny sposób, chyba że w dniu ich ujawnienia była powszechnie znana albo musi zostać ujawniona zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądu lub organu państwowego.

§ 22. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu oraz jednostka tworząca zobowiązane są do ścisłej współpracy w zakresie przetwarzanych danych osobowych, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie powierzenia danych osobowych, w tym będą dokonywały uzgodnień i podejmowały decyzje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr

Rady Miasta Golubia-Dobrzynia

z dnia czerwca 2024 r.

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr XXIX/204/2005

Rady Miasta Golubia-Dobrzynia

z dnia 28 kwietnia 2005r.

Założenia dotyczące przetwarzania danych osobowych

§ 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, jako jednostka obsługująca, uprawniona jest do przetwarzania danych osobowych na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016, poz. 119.1 ze zm., zwane w dalszej części „RODO”), w związku z realizacją zadań wskazanych w § 6 pkt 5 lit. f, pkt 5 lit. j – lit. r, pkt 5 lit. t – lit. v, § 6 pkt 23-37a także § 6 pkt 5 lit. w– lit. x - dla Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych oraz Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja oraz § 6 pkt 5 lit. y dla Przedszkola Publicznego nr 2 im. Marii Konopnickiej załącznika nr 1 do niniejszej uchwały a powierzonych przez jednostki obsługiwane, tj. Zespół Szkół Miejskich w tym Szkołę Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych, Szkołę Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja, Przedszkole Publiczne nr 2 im. Marii Konopnickiej, w zakresie i celu w nim wyrażonym, niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

§ 2. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu jest podmiotem przetwarzającym dane osobowe powierzone przez jednostki obsługiwane, będące administratorami samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalającymi cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 3. 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie jednostek obsługiwanych, które to udokumentowane polecenie stanowi niniejsza uchwała - co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - chyba że obowiązek taki nakłada na nie prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega podmiot przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje jednostkę obsługiwaną o tym obowiązku prawnym, o ile prawo nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny, oraz:

- a) zapewnia, by do przetwarzania danych osobowych zostały dopuszczone wyłącznie osoby, które posiadają imienne upoważnienie nadane przez Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, do czego Zespół zostaje upoważniony przez jednostki obsługiwane;
- b) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- c) podejmuje odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, mające na celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, wymagane na mocy art. 32 RODO;
- d) nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, bez uprzedniej pisemnej zgody jednostki obsługiwanej;
- e) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania w miarę możliwości pomaga jednostce obsługiwanej, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
- f) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga jednostce obsługiwanej wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO;
- g) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji jednostki obsługiwanej usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, w tym również te, zawarte na nośnikach danych, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;

- h) udostępnia jednostce obsługiwanej wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia jednostce obsługiwanej lub upoważnionemu przez nią audytorowi, przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
- i) niezwłocznie informuje jednostkę obsługiwaną, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie przepisów RODO lub innych przepisów Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego o ochronie danych.

Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratorów, których dane przetwarza - o których mowa w art. 30 ust. 1 i ust. 2 RODO.

§ 4. Jeżeli do wykonania w imieniu jednostki obsługiwanej konkretnych czynności przetwarzania, Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, na ten inny podmiot przetwarzający nałożone zostają - na mocy umowy lub innego aktu prawnego, które podlegają prawu Unii Europejskiej lub prawu państwa członkowskiego - te same obowiązki ochrony danych jak w niniejszej uchwale, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom przepisów RODO. Jeżeli ten inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec jednostek obsługiwanych za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.

§ 5. 1. Przetwarzanie dotyczyć będzie:

Kategoria przetwarzania:	Kategorie osób:	Rodzaj danych:
Obsługa scentralizowanego funduszu socjalnego dla pracowników przedszkola i szkół oraz ich emerytów i rencistów	pracownicy, emeryci, renciści	imię, nazwisko, nr rachunku bankowego
Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela będących zadaniami jednostek obsługiwanych a zleconych do prowadzenia MZOO	pracownicy	imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, email

<p>Rozliczenia finansowe pracowników: - naliczanie i wypłata wynagrodzeń na podstawie umów o pracę i aneksów - naliczanie i wypłata godzin ponadwymiarowych nauczycieli na podstawie wykazów z obsługiwanej jednostki -naliczanie i wypłata dodatkowych świadczeń pracowniczych (dodatkowe wynagrodzenie roczne "13", premie regulaminowe, świadczenia socjalne, odprawy emerytalne i rentowe, nagrody jubileuszowe, zapomogi zdrowotne, świadczenia z ZFŚS, w tym pożyczki mieszkaniowe) na podstawie informacji i wykazów z obsługiwanej jednostki -naliczanie obciążeń oraz składek ZUS -rozliczanie zwolnień lekarskich, urlopów bezpłatnych, urlopów rodzicielskich, wychowawczych na podstawie informacji i wykazów z obsługiwanej jednostki, -przygotowywanie dokumentacji finansowej tj. Rp7 nauczycielom odchodzącym na emeryturę lub rentę -rozliczanie i wypłata umów zleceń lub umów o dzieło na podstawie otrzymanej z obsługiwanej jednostki dokumentacji, - wypłata nagród.</p>	<p>pracownicy, zleceniobiorcy</p>	<p>imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, nazwisko rodowe, imiona dzieci oraz daty ich urodzenia, obywatelstwo, stan cywilny, wymiar zatrudnienia, przebieg zatrudnienia, stopień awansu zawodowego, wysokość wynagrodzenia (w tym składniki), numer rachunku bankowego, okresy zwolnień lekarskich, informacje o Urzędzie Skarbowym, stanowisko, dane osobowe ujawniające stan zdrowia; przynależność do związków zawodowych; informacje dot. wysokości i tytułu odliczeń</p>
<p>Zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, ich aktualizacja</p>	<p>pracownicy, członkowie rodziny</p>	<p>imię, nazwisko, pesel, data i miejsce urodzenia, imiona</p>

i przekazywanie danych o zwolnieniach, rozliczanie na podstawie informacji o wypadkach		rodziców, nazwisko rodowe, obywatelstwo, adres zamieszkania, wykształcenie, adres e-mail, nr telefonu
Prowadzenia dokumentacji dot. ubezpieczenia pracowników i członków ich rodzin w celu potrącania składek na dodatkowe ubezpieczenie	pracownicy, członkowie rodziny	imię, nazwisko, pesel, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, nazwisko rodowe, adres zamieszkania, Dane osoby uposażonej: imię, nazwisko, pesel, data i miejsce urodzenia, imiona rodziców, adres zamieszkania
Dokonywanie wypłaty świadczeń z ZFŚS na podstawie informacji z obsługiwanej jednostki dotyczącej danych pracownika i kwoty do wypłaty;	pracownicy, emeryci, renciści	imię i nazwisko, numer rachunku bankowego, wysokość wypłaty w zakresie pożyczek mieszkaniowych: imię i nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania, miejsce pracy, stanowisko, wysokość dochodu, dane poręczycieli: imię nazwisko, adres zamieszkania, seria i nr dowodu osobistego, miejsce zatrudnienia emeryci i renciści, wysokość dochodu
Dokonywania płatności dot. zamówień publicznych na podstawie informacji otrzymywanych z obsługiwanej jednostki	pracownicy, kontrahenci jednostki obsługiwanej	imię, nazwisko, adres zamieszkania/siedziby, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Dokonywania płatności za zamówienia o wartości do 130.000 euro na podstawie danych z rejestru zamówień o wartości do 130.000 euro	kontrahenci jednostki obsługiwanej	imię, nazwisko, adres zamieszkania/siedziby, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Wystawianie not obciążających do MOPS lub GOPS w Golubiu-Dobrzyniu w związku z dożywianiem	uczniowie, kontrahenci	imię, nazwisko, adres siedziby, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia	pracownicy	imię nazwisko, wysokość wynagrodzenia, adres, PESEL, staż pracy, okres zatrudnienia oraz inne dane wymagane do zaświadczenia
Obsługa Pracowniczy Planów Kapitałowych - w zakresie prowadzenia dokumentacji, finansowania i dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych oraz przyjmowania deklaracji o rezygnacji	Pracownicy	imię, nazwisko, PESEL
Rozliczanie delegacji służbowych, wypłata delegacji pracowniczych i uczniowskich	pracownicy, uczniowie	imię, nazwisko, numer konta
Obsługa finansowa budżetu	kontrahenci	adres siedziby, nazwa

obsługiwanych jednostek : -akceptacja i realizacja faktur		kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Kontrasygnata głównej księgowej umów dotyczących wydatków z budżetu (remonty, usługi)	Kontrahenci	adres siedziby, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiadów i dofinansowania obiadów – weryfikowanie wpłaty dokonanej przez rodzica/nauczyciela za obiady oraz dokonywania zwrotu nadpłat – dla Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych oraz Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja	uczniowie, rodzice	imię, nazwisko, numer konta
Wypłata stypendiów sportowych i naukowych - dla Zespołu Szkół Miejskich w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych oraz Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja	uczniowie, rodzice	imię, nazwisko, adres zamieszkania, pesel
Zliczania kwot związanych z odpłatnością za przedszkole na podstawie kwitariuszy, list dzieci z podziałem na grupy i wpłat do banku i wyciągów bankowych, zliczania kwot związanych z odpłatnością nauczycieli za wyżywienie na podstawie wykazu nauczycieli oraz wystawiania not obciążających gminom, a także dokonywania zwrotu nadpłat za przedszkole – dla Przedszkola Publicznego nr 2 im. Marii Konopnickiej	pracownicy, uczniowie,	imię, nazwisko, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł

2. Przetwarzanie dotyczyć będzie danych w formie elektronicznej lub papierowej obejmujące następujące operacje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, oraz odbywać się będzie w sposób stały przez czas trwania obowiązywania uchwały.

§ 6. Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Procesora, te serwery i nośniki nie mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

§ 7. 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązuje się do każdorazowego i niezwłocznego informowania jednostki obsługiwanej o przypadkach naruszenia przepisów prawa dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, w tym w szczególności przepisów RODO, zaistniałych w okresie obowiązywania uchwały.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zgłasza je jednostce obsługiwanej bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do jednostki obsługiwanej powinno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 8. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązuje się, że powierzone dane osobowe nie będą udostępniane jego pracownikom i zleceniobiorcom przed podpisaniem przez nich oświadczeń lub umów o zachowaniu poufności. Zachowanie poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego łączącego Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu z osobami wykonującymi czynności na jego rzecz, niezależnie od przyczyny tego rozwiązania lub wygaśnięcia.

§ 9. 1. Jednostka obsługiwana przez cały okres trwania powierzenia danych osobowych jest uprawniona do kontroli poprawności zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Miejskiemu Zespołowi Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu. Kontrola może zostać przeprowadzona w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli jednostki obsługiwanej do wszystkich obszarów przetwarzania danych osobowych oraz we wszystkich ich lokalizacjach, w sposób nieutrudniający nadmiernie bieżącej działalności podmiotu przetwarzającego.

2. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów do kontroli oraz wyjaśnień na piśmie w zakresie przetwarzania danych osobowych na każde wezwanie jednostki obsługiwanej.

3. W przypadku, gdy kontrola jednostki obsługiwanej wykaże jakiegokolwiek nieprawidłowości, jednostka ta ma prawo żądać od Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu niezwłocznego wdrożenia zaleceń wynikających z ustaleń pokontrolnych, które jednostka obsługiwana przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 10. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych, informacji oraz powierzonych materiałów lub o których wiedzę powzięło w związku z zakresem i celem wyrażonym w uchwale. Wszelka dokumentacja, w tym zawierająca informacje o danych osobowych, objęta jest poufnością i nie może być bez uprzedniej pisemnej zgody jednostki obsługiwanej udostępniana jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani też ujawniona w inny sposób, chyba że w dniu ich ujawnienia była powszechnie znana albo musi zostać ujawniona zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądu lub organu państwowego.

§ 11. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu oraz jednostki obsługiwane zobowiązane są do ścisłej współpracy w zakresie przetwarzanych danych osobowych, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie powierzenia danych osobowych, w tym będą dokonywały uzgodnień i podejmowały decyzje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 12. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, jako jednostka organizacyjna utworzona w celu wykonywania zadań z zakresu oświaty, edukacji publicznej należących do kompetencji burmistrza oraz gminy miasta Golubia-Dobrzynia, uprawniona jest do przetwarzania danych osobowych na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016, poz. 119.1 ze zm., zwane w dalszej części „RODO”), powierzonych mu przez burmistrza/gminę miasto Golub-Dobrzyń, które wskazane zostały w § 6 pkt 5 lit. e, pkt 5 lit. g, pkt 5 lit. s, § 6 pkt 7 – pkt 16, § 6 pkt 18, § 6 pkt 19-21, § 6 pkt 27-29, § 6 pkt 31-34, § 6 pkt 37 załącznika nr 1 do niniejszej uchwały w zakresie i celu w nim wyrażonym, niezbędnym do wykonywania zadań powierzonych.

§ 13. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu jest podmiotem przetwarzającym dane osobowe powierzone, podmioty wskazane w powyższym paragrafie, będące administratorem samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalającymi cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 14. 2. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie jednostki tworzącej, które to udokumentowane polecenie stanowi niniejsza uchwała - co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - chyba że obowiązek taki nakłada na nie prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega podmiot przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje jednostkę tworzącą o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny, oraz:

a) zapewnia, by do przetwarzania danych osobowych zostały dopuszczone wyłącznie osoby, które posiadają imienne upoważnienie nadane przez Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu, do czego Zespół zostaje upoważniony przez jednostkę tworzącą;

- b) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- c) podejmuje odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, mające na celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, wymagane na mocy art. 32 RODO;
- d) nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, bez uprzedniej pisemnej zgody jednostki tworzącej;
- e) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania w miarę możliwości pomaga jednostce tworzącej, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
- f) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga jednostce tworzącej wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO;
- g) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji jednostki tworzącej usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, w tym również te, zawarte na nośnikach danych, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;
- h) udostępnia jednostce tworzącej wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia jednostce tworzącej lub upoważnionemu przez nią audytorowi, przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
- i) niezwłocznie informuje jednostkę tworzącą, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie przepisów RODO lub innych przepisów Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego o ochronie danych.

Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązane jest do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratorów, których dane przetwarza - o których mowa w art. 30 ust. 1 i ust. 2 RODO.

§ 15. Jeżeli do wykonania w imieniu jednostki tworzącej konkretnych czynności przetwarzania, Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, na ten inny podmiot przetwarzający nałożone zostają - na mocy umowy lub innego aktu prawnego, które podlegają prawu Unii Europejskiej lub prawu państwa członkowskiego - te same obowiązki ochrony danych jak w niniejszej uchwale, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom przepisów RODO. Jeżeli ten inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec jednostki tworzącej za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.

Jednostka tworząca wyraża zgodę na dalsze powierzanie realizacji zadania polegającego na zapewnieniu bezpłatnego dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków i zapewnienie im opieki w czasie dowozu następującym podmiotom:

- a) Zespołowi Szkół Miejskich, w tym Szkole Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych;
- b) Szkole Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja;
- c) Przedszkolu Publicznemu nr 2 im. Marii Konopnickiej.

§ 16. 1. Przetwarzanie dotyczyć będzie:

Kategoria przetwarzania:	Kategorie osób:	Rodzaj danych:
Prowadzenie spraw związanych z obsługą funduszu na pomoc zdrowotną dla nauczycieli czynnych oraz nauczycieli emerytów i rencistów z przedszkola i szkół prowadzonych przez Gminę Miasto Golub-Dobrzyń	pracownicy, emeryci, renciści	imię i nazwisko, adres, numer telefonu, numer konta, dochód, dane dotyczące zdrowia

Obsługa dotacji, dotacji celowych i przedmiotowych, z wyjątkiem przekazywania dotacji do niepublicznych jednostek oświatowych oraz innych form wychowania przedszkolnego,	podmioty niepubliczne	imię i nazwisko, dane adresowe, konto niepublicznych jednostek oświatowych,
	Uczniowie	imię i nazwisko dzieci, data urodzenia, adres zamieszkania
	Rodzice	imię i nazwisko rodziców
Rozliczenia w związku z domaganiem się pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego ucznia, który nie jest mieszkańcem miasta Golubia-Dobrzyń dla jednostek obsługiwanych	Uczniowie	imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania
Organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją przedszkoli i szkół oraz prowadzenie ich ewidencji	osoba zakładająca przedszkole	imię, nazwisko, miejsce prowadzenia przedszkola, adres miejsca zamieszkania lub siedziby przedszkola, wykaz pracowników pedagogicznych,
Opracowywanie zasad organizacji pracy w przedszkolu i szkołach, analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy przedszkola i szkół	Pracownicy	imię i nazwisko, wykształcenie, staż pracy
Prowadzenie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie	Uczniowie	imię i nazwisko, adres zamieszkania, datę urodzenia
	Rodzice	imię i nazwisko, adres zamieszkania
Prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie egzekucji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki	Uczniowie	imię i nazwisko, adres zamieszkania
	Rodzice	imię i nazwisko, adres zamieszkania
Przygotowywanie projektów uchwał rady miasta oraz projektów zarządzeń i decyzji burmistrza w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty	osoby wskazane w uchwale, zarządzeniu	imię, nazwisko, stanowisko
Prowadzenie prac przygotowawczych w sprawach powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora przedszkola i szkoły; organizowanie i koordynowanie prac związanych	Dyrektorzy	imię i nazwisko, adres, wykształcenie, pesel, datę urodzenia

z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów przedszkola i szkół		
Dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów przedszkola i szkół wynikających z zadań organu prowadzącego	dyrektorzy	imię i nazwisko, staż pracy
Prowadzenie i koordynowanie systemu informacji oświatowej	dyrektorzy placówek	imię, nazwisko, stanowisko, pesel, telefon, email, adres zamieszkania
Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem komisji egzaminacyjnych oraz podejmowaniem i przeprowadzaniem postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego, dokonywanie czynności związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego	Pracownicy	imię i nazwisko, adres, wykształcenie, data urodzenia
Ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowywania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych przedszkola i szkół	pracownicy	imię i nazwisko, adres, wykształcenie
Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych	pracodawcy	imię i nazwisko, adres firmy, numer konta, wykształcenie
	młodociany pracownik	imię i nazwisko, adres zamieszkania, wykształcenie
Współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie zaspakajania potrzeb edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych	uczniowie niepełnosprawni	imię, nazwisko, adres, dane szkoły, informacja o niepełnosprawności /do wglądu/

Zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków i zapewnienie im opieki w czasie dowozu	uczniowie	imię, nazwisko, adres, dane szkoły, informacja o niepełnosprawności /do wglądu/
	Rodzice	imię, nazwisko, adres, telefon
Zwrot kosztów dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów dowozu oraz realizację zwrotu tych kosztów	uczniowie niepełnosprawni	imię, nazwisko, adres, dane szkoły, informacja o niepełnosprawności /do wglądu/
	Rodzice	imię, nazwisko, adres, numer konta, telefon
Prowadzenie postępowań w sprawie przyznania Nagród Burmistrza Miasta w ramach Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży	Uczniowie	imię, nazwisko
Przeprowadzanie planowej i doraźnej kontroli w przedszkolu i szkołach	pracownicy	imię, nazwisko
	Uczniowie	imię, nazwisko
Prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego, klubów dziecięcych oraz żłobków; w tym dokonywanie czynności związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych	osoby zakładające żłobki i kluby dziecięce	imię i nazwisko, rodzaj, miejsce prowadzenia, adres miejsca zamieszkania lub siedziby podmiotu
Przyjmowanie, weryfikacja i obsługa wniosków o dofinansowanie zakupu sprzętu, oprogramowania lub usługi składanych przez dyrektora jednostki systemu oświaty będącego nauczycielem oraz wypłata dofinansowania dla nauczycieli oraz dyrektorów	pracownicy	imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, email

Obsługa wniosków o nagrody dla nauczycieli przedszkola i szkół	pracownicy	imię i nazwisko
Realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe i Karty Nauczyciela będących zadaniami organu prowadzącego a zleconych do prowadzenia MZOO;	pracownicy	imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, email
Odbieranie wniosków nauczycieli kierowanych do Gminy Miasto Golub-Dobrzyń o przyznanie bonu na laptop, odbieranie dodatkowych wyjaśnień od nauczycieli oraz składanie zbiorczego wniosku dla wszystkich nauczycieli uprawnionych do otrzymania wsparcia.	pracownicy	imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, email
realizacja projektów rządowych oraz dofinansowywanych ze środków zewnętrznych dedykowanych placówkom oświatowym zleconych przez organ prowadzący do MZOO	pracownicy szkoły, uczniowie, dzieci i ich opiekunowie prawni inni beneficjenci/ uczestnicy; kontrahenci, zleceniobiorcy, którym zostaną zlecone zadania w związku z realizacją projektu	imię, nazwisko, adres, nr PESEL, inne nr identyfikacyjne, data urodzenia, miejsce pracy, stanowisko, nr konta bankowego, nazwa przedsiębiorcy, stanowisko, funkcja oraz inne dane osobowe zwykłe oraz szczególne kategorie danych niezbędne do realizacji projektu określone umową projektową, a także dane z art. 10 RODO o ile projekt zakłada ich przetwarzanie

2. Przetwarzanie dotyczyć będzie danych w formie elektronicznej lub papierowej obejmujące następujące operacje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, oraz odbywać się będzie w sposób stały przez czas trwania obowiązywania uchwały.

§ 17. Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Procesora, te serwery i nośniki nie mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

§ 18. 1. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązuje się do każdorazowego i niezwłocznego informowania jednostki tworzącej o przypadkach naruszenia przepisów prawa dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, w tym w szczególności przepisów RODO, zaistniałych w okresie obowiązywania uchwały.

2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zgłasza je jednostce tworzącej bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do jednostki tworzącej powinno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 19. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązuje się, że powierzone dane osobowe nie będą udostępniane jego pracownikom i zleceniobiorcom przed podpisaniem przez nich oświadczeń lub umów o zachowaniu poufności. Zachowanie poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego łączącego Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu z osobami wykonującymi czynności na jego rzecz, niezależnie od przyczyny tego rozwiązania lub wygaśnięcia.

§ 20. 1. Jednostka tworząca przez cały okres trwania powierzenia danych osobowych jest uprawniona do kontroli poprawności zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych Miejskiemu Zespołowi Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu. Kontrola może zostać przeprowadzona w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli jednostki tworzącej do wszystkich obszarów przetwarzania danych osobowych oraz we wszystkich ich lokalizacjach, w sposób nieutrudniający nadmiernie bieżącej działalności podmiotu przetwarzającego.

2. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów do kontroli oraz wyjaśnień na piśmie w zakresie przetwarzania danych osobowych na każde wezwanie jednostki tworzącej.

3. W przypadku, gdy kontrola jednostki tworzącej wykaże jakiegokolwiek nieprawidłowości, jednostka ta ma prawo żądać od Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu niezwłocznego wdrożenia zaleceń wynikających z ustaleń pokontrolnych, które jednostka tworząca przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 21. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych, informacji oraz powierzonych materiałów lub o których wiedzę powzięło w związku z zakresem i celem wyrażonym w uchwale. Wszelka dokumentacja, w tym zawierająca informacje o danych osobowych, objęta jest poufnością i nie może być bez uprzedniej pisemnej zgody jednostki tworzącej udostępniana jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani też ujawniona w inny sposób, chyba że w dniu ich ujawnienia była powszechnie znana albo musi zostać ujawniona zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądu lub organu państwowego.

§ 22. Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu oraz jednostka tworząca zobowiązane są do ścisłej współpracy w zakresie przetwarzanych danych osobowych, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie powierzenia danych osobowych, w tym będą dokonywały uzgodnień i podejmowały decyzje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

UZASADNIENIE

W statucie Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu uporządkowana zadania, które realizuje jako zadania zlecone przez organ prowadzący oraz zadania realizowane w imieniu jednostek obsługiwanych.

Dopisano zadania, które były realizowane na zlecenie organu prowadzącego, a nie były wskazane w statucie : m. in. realizacja projektów rządowych oraz dofinansowywanych ze środków zewnętrznych dedykowanych dla placówek oświatowych.

Jednocześnie dodano załącznik nr 2 do uchwały, gdzie szczegółowo wskazano przetwarzanie danych osobowych powierzonych przez jednostki obsługiwane, będące administratorami samodzielnie lub wspólnie z innymi.