

Projekt

z dnia 9 lipca 2026 r.

Zatwierdzony przez

**UCHWAŁA NR
RADY MIASTA GOLUBIA-DOBRZYNIA**

z dnia 2026 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, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026 r. poz. 662), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. 1483, poz. 1844, poz. 1846 oraz z 2026 r. poz. 426, poz. 635 i poz. 680) oraz art. 10 ust. 1 pkt. 4 i ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2026 r. poz. 820) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr XXIX/204/2005 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2005 r. Nr 79, poz. 1458 z późn. zm.¹⁾), wprowadza się następujące zmiany:

- 1) załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały,
- 2) załącznik nr 2 otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszej uchwały;

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

§ 3. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady Miasta
Golubia-Dobrzynia

Monika Kwidzyńska

¹⁾ Zmiany uchwały Nr XXIX/204/2005 Rady Miasta Golubia-Dobrzynia z dnia 28 kwietnia 2005 r. w sprawie utworzenia Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu (Dz. Urz. Woj. Kuj. Pom. z 2005 r. Nr 79, poz. 1458) były wprowadzane uchwałami Rady Miasta Golubia - Dobrzynia nr XXXV/248/2005 z 28 listopada 2005 r. (Dz.U.Woj. Kuj. - Pom. z 2005 Nr 135, poz. 2318); nr XLI/300/2006 z 20 czerwca 2006 r. (Dz.U.Woj. Kuj. - Pom. z 2006 r. Nr 114 poz. 1681); nr LV/286/2010 z 15 czerwca 2010 r. (Dz.U.Woj. Kuj. - Pom. z 2010 r. Nr 126, poz. 1612); nr XI/42/2011 z 8 czerwca 2011 r. (Dz.U.Woj. Kuj. - Pom. z 2011 r. Nr 190, poz. 1733); nr XIX/97/2011 z 29 grudnia 2011 r. (Dz.U.Woj. Kuj. - Pom. z 2012 r., poz. 436); nr XLIV/227/2013 z 22 listopada 2013 r.; nr X/34/2015 z 28 kwietnia 2015 r.; nr XXX/179/2016 z 28 listopada 2016 r.; nr XXXIX/196/2021 z 23 lutego 2021 r.; nr XLVI/240/2021 z 28 września 2021 r. (Dz.U.Woj. Kuj. - Pom. z 2021 r., poz. 5039) i nr III/16/2024 z 25 czerwca 2024 r. (Dz.U.Woj. Kuj. - Pom. z 2024 r., poz. 4509).

Załącznik nr 1 do uchwały nr

Rady Miasta Golubia-Dobrzynia

z dnia.....2026 r.

Statut Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu - Dobrzyniu

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 żłobkowi miejskiemu, przedszkolu publicznemu, 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) jednostka obsługiwana - należy przez to rozumieć żłobek miejski, przedszkole, szkołę podstawową oraz zespół szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina Miasto Golub-Dobrzyń;
- 3) burmistrz – 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 jednostki obsługiwanej;
- 6) mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Golub-Dobrzyń;

§ 3. 1. Zespół realizuje zadania własne i zlecone z zakresu oświaty, wychowania, opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz zapewnia obsługę zadań oświatowych oraz opieki należących do kompetencji organu prowadzącego.

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

1. 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 oraz opieki nad dziećmi w wieku do lat 3 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 jednostek obsługiwanych, 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 jednostkom obsługiwanych, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 3) współdziałanie z dyrektorami w zakresie wyposażania jednostek obsługiwanych 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 jednostek obsługiwanych 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 jednostek obsługiwanych,
- b) opracowanie do budżetu miasta zbiorczych planów dochodów i wydatków jednostek obsługiwanych,
- c) analizowanie zasadności zmian w budżetach jednostek obsługiwanych oraz ich formalne wdrażania,
- d) monitorowanie wykonania przez jednostki obsługiwane 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 jednostek obsługiwanych 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 oraz opieki nad dziećmi w wieku do lat 3;
- i) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny finansowo-budżetowej przez jednostki obsługiwane;
- j) rozliczenia finansowe pracowników: -naliczanie i wypłata wynagrodzeń na podstawie umów o pracę i aneksów -naliczanie i wypłata godzin nadwymiarowych pracowników 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 pracownikom 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) wystawianie not obciążających do MOPS lub GOPS w Golubiu-Dobrzyniu w związku z dożywianiem;
- o) wydawanie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia;
- p) obsługa Pracowniczych 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;
- a) rozliczenia w związku z domaganiem się pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego ucznia, który nie jest mieszkańcem miasta Golubia-Dobrzynia dla jednostek obsługiwanych;
- b) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla obsługiwanych jednostek: -przychody na podstawie faktur z jednostek obsługiwanych i rozchody na podstawie protokołów kasacji z jednostek obsługiwanych;
- c) obsługa finansowa budżetu jednostek obsługiwanych: -akceptacja i realizacja faktur;
- d) kontrasygnata głównej księgowej umów dotyczących wydatków z budżetu (remonty, usługi);

- e) prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiadów i dofinansowania obiadów – weryfikowanie wpłaty dokonanej przez rodzica/nauczyciela za obiady oraz dokonywanie 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;
 - f) wypłata stypendiów za szczególne osiągnięcia w nauce lub za szczególne osiągnięcia w działalności artystycznej – dla Zespołu Szkół Miejskich, w tym dla Szkoły Podstawowej nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych i Szkoły Podstawowej nr 1 im. Konstytucji 3 Maja;
 - g) zliczanie kwot związanych z odpłatnością za żłobek i 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 dokonywanie zwrotu nadpłat za przedszkole - dla Przedszkola Publicznego nr 2 im. Marii Konopnickiej oraz za żłobek - dla Miejskiego Żłobka w Golubiu - Dobrzyniu;
 - z) obsługa administracyjna żłobka, w tym pełnienie funkcji sekretariatu, obsługi kadrowej prowadzącej akta osobowe, przyjmowanie wniosków, podań, przyjmowanie przesyłek (korespondencji przychodzącej) i wysyłanie korespondencji oraz pełnienie funkcji Składnicy Akt jednostki,
- 6) planowanie sieci publicznych szkół oraz granic ich obwodów;
 - 1) organizowanie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem i likwidacją jednostek obsługiwanych oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - 2) opracowywanie zasad organizacji pracy w jednostkach obsługiwanych, analizowanie i przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacji pracy przedszkola i szkół;
 - 3) prowadzenie bieżącej kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez uczniów i obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie egzekucji obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązku szkolnego i nauki;
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał rady miasta oraz projektów zarządzeń i decyzji burmistrza w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty;
 - 6) prowadzenie prac przygotowawczych w sprawach powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora jednostek obsługiwanych; organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów przedszkola i szkół oraz naborów na stanowisko dyrektora żłobka;
 - 7) dokonywanie czynności związanych z oceną pracy dyrektorów jednostek obsługiwanych wynikających z zadań organu prowadzącego;
 - 8) prowadzenie i koordynowanie systemu informacji oświatowej;
 - 9) 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;
 - 10) ustalanie priorytetów oraz zasad dofinansowywania doskonalenia zawodowego pracowników pedagogicznych przedszkola i szkół;
 - 11) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie realizacji rządowych programów pomocowych, w tym rozliczanie przyznanych dotacji;
 - 12) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowywanie w tym zakresie decyzji administracyjnych;
 - 13) współpraca z instytucjami i organizacjami w zakresie zaspakajania potrzeb edukacyjnych dzieci niepełnosprawnych;
 - 14) zapewnienie bezpłatnego dowozu dzieci/uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków i zapewnienie im opieki w czasie dowozu;

- 15) zwrot kosztów dowozu dzieci/ uczniów niepełnosprawnych do/z przedszkoli/szkół/ośrodków, prowadzenie dokumentacji dotyczącej zwrotu kosztów dowozu oraz realizację zwrotu tych kosztów;
- 16) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległe jednostki obsługiwane, zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego;
- 17) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela oraz ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 będących zadaniami jednostek obsługiwanych a zleconych do prowadzenia MZOO;
- 18) koordynowanie działalności jednostek obsługiwanych na terenie miasta;
- 19) analizowanie wyników egzaminów w poszczególnych szkołach i sporządzanie zbiorczych informacji w tym zakresie;
- 20) nadzorowanie właściwego wykorzystywania majątku zarządzanego przez dyrektorów jednostek obsługiwanych;
- 21) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania nagród Burmistrza Miasta w ramach Lokalnego programu wspierania edukacji uzdolnionych dzieci i młodzieży pobierających naukę na terenie Gminy Miasto Golub-Dobrzyń;
- 22) przeprowadzanie planowej i doraźnej kontroli w jednostkach obsługiwanych;
- 23) prowadzenie rejestru placówek wsparcia dziennego, klubów dziecięcych oraz żłobków, w tym dokonywanie czynności związanych z wpisem do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 24) rozliczanie w związku z domaganiem się pokrycia kosztów wychowania przedszkolnego ucznia, który nie jest mieszkańcem miasta Golubia-Dobrzynia;
- 25) 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;
- 26) obsługa wniosków o nagrody dla nauczycieli przedszkola i szkół;
- 27) koordynowanie spraw związanych z przyznawaniem stypendium za szczególne osiągnięcia w nauce lub za szczególne osiągnięcia w działalności artystycznej;
- 28) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela oraz ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 będących zadaniami organu prowadzącego, a zleconych do prowadzenia MZOO;
- 29) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz z innymi instytucjami i organizacjami w zakresie funkcjonowania przedszkola i szkół.
- 30) 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;
- 31) 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 jednostek obsługiwanych:

- 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,
- 1) Miejskiego Żłobka w Golubiu - Dobrzyniu.

§ 8. Przy wykonywaniu zadań statutowych zespół współpracuje w szczególności z dyrektorami jednostek obsługiwanych, 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.

1. Kierownik reprezentuje zespół na zewnątrz.

2. 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.

1. 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.

1. 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.

1. 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.

2. 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 każdej jednostki obsługiwanej, akceptuje dowody księgowe i wydatkowanie środków z kierownikiem oraz dyrektorem jednostki obsługiwanej, którego wydatki dotyczą.

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

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

1. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Kierownikowi Zespołu.

1. 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.

1. Pracodawcą pracowników zespołu jest Miejski Zespół Obsługi Oświaty.

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

2. 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.

1. Podstawą gospodarki finansowej zespołu jest roczny plan finansowy.

2. 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.....2026 r.

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 23-37 a 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 i § 6 pkt 5 lit. j – lit. r, pkt 5 lit. t – lit. v, pkt 5 lit. y - lit. Z, pkt 22 - pkt 24, pkt 26, pkt 28 - pkt 29, pkt 34, pkt 37 dla Miejskiego Żłobka załącznika nr 1 do niniejszej uchwały a powierzonych przez jednostki obsługiwane, tj. Zespół Szkół Miejskich, w tym Szkołę Podstawową nr 2 im. Orła Białego oraz Liceum Sztuk Plastycznych, Szkołę Podstawową nr 1 im. Konstytucji 3 Maja, Przedszkole Publiczne nr 2 im. Marii Konopnickiej, Miejski Żłobek 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 pytania 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 żłobka, 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, Karty Nauczyciela oraz ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 będących zadaniami jednostek obsługiwanych a zleconych do prowadzenia MZOO	pracownicy	imię i nazwisko, pesel, numer telefonu, email

Rozliczenia finansowe pracowników: -naliczanie i wypłata wynagrodzeń na podstawie umów o pracę i aneksów naliczanie i wypłata godzin ponadwymiarowych pracowników 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 pracownikom odchodzącym na emeryturę lub rentę -rozliczanie i wypłata umów zleceń lub umów o dzieło na podstawie otrzymanej z obsługiwanej jednostki dokumentacji, - wypłata nagród - sporządzenie dokumentacji podatkowej.	pracownicy, zleceniobiorcy	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
Zgłoszenie pracowników i członków ich rodzin do ZUS, ich aktualizacja i przekazywanie danych o zwolnieniach, rozliczanie na podstawie informacji o wypadkach	pracownicy, członkowie rodziny	imię, nazwisko, pesel, data i miejsce urodzenia, imiona 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 170 000 euro na podstawie danych z rejestru zamówień o wartości do 170 000 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, dzieci, 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 obsługiwanych jednostek: akceptacja i realizacja faktur, w tym przez platformę Ksef	kontrahenci	adres siedziby, nazwa 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 za szczególne osiągnięcia w nauce lub za szczególne osiągnięcia w działalności artystycznej - 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 żłobek i 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 oraz za żłobek - dla Miejskiego Żłobka	pracownicy, uczniowie,	imię, nazwisko, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
Obsługa administracyjna żłobka, w tym pełnienie funkcji sekretariatu, obsługi kadrowej prowadzącej Akta osobowe, przyjmowanie wniosków, podań, przyjmowanie przesyłek (korespondencji przychodzącej) i wysyłanie korespondencji oraz pełnienie funkcji Składnicy Akt (przechowywanie i prowadzenie dokumentacji):		

Przyjmowanie wniosków i korespondencji przychodzącej i jej wysyłanie	nadawcy, odbiorcy korespondencji, kontrahenci, wnioskodawcy oraz inne kategorie osób które przysłały lub złożyły wnioski pisma podania, do których wysłano odpowiedzi	imię, nazwisko, adres, nazwa instytucji, dane adresowe, treść korespondencji, pisma, wniosku
Dziennik korespondencji (przechowywanie)	nadawcy i adresaci korespondencji	imię i nazwisko, adres zamieszkania/do korespondencji, adres e-mail
Skargi i wnioski, wnioski o informacje publiczną i inne pisma przychodzące i wychodzące (przechowywanie);	autorzy skarg i wniosków, pism osoby reprezentujące	imię i nazwisko, adres zamieszkania, adres e-mail, przedmiot skargi lub wniosku, pisma, numer telefonu

Przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji związanej z rekrutacją do żłobka dzieci;	kandydaci, opiekunowie prawni	1) imię i nazwisko, data urodzenia, PESEL kandydata i rodziców, adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, adres poczty elektronicznej i numery telefon, imię, nazwisko, datę urodzenia, obywatelstwo oraz numer PESEL dziecka, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość; 1a) informację, czy dziecko legitymuje się orzeczeniem o niepełnosprawności, a jeżeli tak, to jakim; 2) imiona, nazwiska, daty urodzenia, obywatelstwo oraz numery PESEL rodziców, a w przypadku gdy nie nadano numeru PESEL – numer i serię dokumentu potwierdzającego tożsamość; 2a) informacje o rodzeństwie dziecka dotyczące liczby i wieku rodzeństwa; 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i dziecka; 4) adres poczty elektronicznej i numer telefonu rodziców; 5) miejsce pracy rodziców lub miejsce pobierania nauki w szkole lub szkole wyższej przez rodziców – o ile pracują lub pobierają naukę; 6) dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka; 7) dane o wysokości dochodów rodziców – w przypadku ubiegania się przez rodziców o częściowe lub całkowite zwolnienie z opłat, jeżeli zwolnienie to jest uzależnione od wysokości dochodów rodziców kandydata , wielodzietność rodziny kandydata , - informacje o rodzeństwie, orzeczenia o niepełnosprawności samotne wychowywanie kandydata w rodzinie, niepełnosprawność kandydata, niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata, niepełnosprawność obojga
--	--------------------------------------	---

		rodziców kandydata, zaświadczenie o zatrudnieniu, o samozatrudnieniu lub o nauce rodzica, informacja w oświadczeniu o korzystaniu przez rodzeństwo z usług żłobka
--	--	--

Prowadzenie i przechowywanie akt osobowych;	pracownicy	imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia; adres zamieszkania; numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy; wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie; numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych; informacja o osobie ujętej w Rejestrze Sprawców Przestępstw na Tle Seksualnym; dane zawarte w oświadczeniach lub dokumentach zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowaniach na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 11 i 12 Kodeksu pracy); dane zawarte w oświadczeniach lub dokumentach gromadzonych w związku z nawiązaniem stosunku pracy; dane zawarte w umowie o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej
--	-------------------	--

		- w potwierdzeniu ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków; zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę; dane zawarte w dokumentach dotyczących wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych; potwierdzenie zapoznania się przez pracownika: – z treścią regulaminu pracy (art. 104 z indeksem 3 § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy), – z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 237 z indeksem 4 § 3 Kodeksu pracy), – z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, f) potwierdzenie poinformowania pracownika: – o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 291 § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 32 i art. 291 § 4 Kodeksu pracy), – o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 22 z indeksem 2 § 8 Kodeksu pracy), – o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226
--	--	---

		pkt 2 Kodeksu pracy), g) potwierdzenie otrzymania przez pracownika młodocianego oraz jego przedstawiciela ustawowego informacji o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 201 § 3 Kodeksu pracy); dane zawarte w dokumentach potwierdzających ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; dane zawarte w: oświadczeniach dotyczących wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie; dokumentach dotyczących powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumentach dotyczących przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy); dokumentach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związanych ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych; dokumentach związanych z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy); dokumentach związanych z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu
--	--	---

		ojcowskiego lub urlopu wychowawczego; dokumentach związanych z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 182 z indeksem 1e Kodeksu pracy); dokumentach związanych z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 186 z indeksem 7 Kodeksu pracy); oświadczeniach pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 189 z indeksem 1 Kodeksu pracy); dokumentach związanych z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 1741 Kodeksu pracy); skierowaniach na badania lekarskie i orzeczeniach lekarskich dotyczących: – wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy), – okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy); umowie o zakazie konkurencji, jeżeli strony zawarły taką umowę w okresie pozostawania w stosunku pracy (art. 101 z indeksem 1 § 1 Kodeksu pracy); we wniosku pracownika o poinformowanie właściwego okręgowego inspektora pracy o zatrudnianiu pracowników pracujących w nocy oraz kopii informacji w tej sprawie skierowanej do właściwego inspektora pracy (art. 151 z indeksem 7 § 6 Kodeksu pracy); dokumentach związanych ze
--	--	--

		współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania; dokumentach dotyczących wykonywania pracy w formie telepracy; dane zawarte w oświadczeniach związanych z rozwiązaniem umowy o pracę; dane zawarte we wnioskach dotyczących wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy; dokumentach dotyczących niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy); kopii wydanego świadectwa pracy; potwierdzeniu dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym; umowie o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, jeżeli strony zawarły taką umowę (art. 101 z indeksem 2 § 1 Kodeksu pracy); skierowaniu na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie związane z okresowymi badaniami lekarskimi w związku z wykonywaniem pracy w warunkach narażenia na działanie substancji i czynników rakotwórczych lub pyłów zwłókniających (art. 229 § 5 pkt 2 Kodeksu pracy); dane zawarte w odpisie zawiadomienia o ukaraniu oraz innych dokumentach związanych z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po
--	--	--

		upływie określonego czasu; dane zawarte w dokumentach związanych z kontrolą trzeźwości pracownika lub kontrolą na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu: a) informacje dotyczące kontroli trzeźwości pracownika przeprowadzonej przez pracodawcę (art. 22 z indeksem 1c § 6 Kodeksu pracy), b) informację dotyczącą badania stanu trzeźwości pracownika przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22 z indeksem 1d § 10 Kodeksu pracy), c) informacje dotyczące przeprowadzonej przez pracodawcę kontroli pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu (art. 22 z indeksem 1c § 6 i art. 22 z indeksem 1e § 2 Kodeksu pracy), d) informację dotyczącą badania pracownika na obecność w jego organizmie środków działających podobnie do alkoholu przeprowadzonego przez uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego (art. 22 z indeksem 1d § 10 i art. 22 z indeksem 1f § 2 Kodeksu pracy)
--	--	---

Dokumentacja kadrowo płacowa, w tym podatkowa oraz związana z ZFŚŚ (przechowywanie)	pracownicy, członkowie rodzin, poręczyciele	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, sytuacja społeczna, i materialna
--	--	--

Rekrutacja pracowników do pracy (przyjmowanie wniosków oraz przechowywanie dokumentacji)	kandydaci	imię (imiona) i nazwisko; datę urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez taką osobę; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia; informacje o karalności - oświadczenie oraz wypus z RPNS i KRS : imię, nazwisko, imię ojca i imię, matki PESEL, data urodzenia, nazwisko rodowe, nazwisko rodowe matki, adres zamieszkania
Dokumentacja (przechowywanie)	BHP pracownicy szkoleni z zakresu BHP, ofiary wypadków i chorób zawodowych, dokumentacja wypadkowa dzieci, świadkowie wypadków	imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, miejsce pracy, zawód, wykształcenie, informacje o stanie zdrowia, dane kontaktowe świadków w tym: imię, nazwisko, adres, telefon, adres e- mail ; dane zawarte w dokumentacji wypadkowej które określają przepisy szczególne
Ewidencjonowanie czasu pracy oraz zwolnień lekarskich oraz wniosków urlopowych, delegacji (sporządzanie i przechowywanie)	pracownicy	imię i nazwisko, przyczyna nieobecności, informacje o stanie zdrowia, w tym dane zawarte w elektronicznym zwolnieniu lekarskim PESEL, adres
Umowy mna pobyt dziecka w żłobku, płatność za żłobek, rozliczenie wyżywienia (przechowywanie)	dzieci i rodzice/ opiekunowie prawni	imię i nazwisko dziecka, data i miejsce urodzenia, , PESEL, imię i nazwisko rodziców/ opiekuna prawnego, adres zamieszkania
Rejestry umów z kontrahentami (przechowywanie)	kontrahenci	nazwa kontrahenta, imię nazwisko, adres, NIP, REGON

Deklaracja o kontynuowaniu wychowania żłobkowego (przechowywanie)	dzieci, opiekunowie prawni	imie i nazwisko dziecka, data urodzenia dziecka, imie i nazwisko rodziców/opiekunów prawnych, miejsce zamieszkania, telefon, adrs e-mail
Standardy ochrony Małoletnich dokumentacja (przechowywanie)	małoletni, prsonel żłobka rodzice/opiekunowie prawni	i mię i nazwisko, data zdarzenia, opis zdarzenia, podjęte działania, informacje dotyczące sytuacji rodzinnej, zdrowotnej i socjalnej, karta interwencji: imie i nazwisko dziecka, przyczyna interwencji, osoba zawiadamiająca, opis podjętych działań, opis spotkania z opiekunami dziecka, forma podjętej interwencji, dane dot. interwencji, wyniki interwencji

Wydruk z rejestru przestępstw na tle seksualnym (przechowywanie)	osoba ubiegająca się o zatrudnienie (przed nawiązaniem stosunku pracy związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich)./ Osoba, która ma być dopuszczona do działalności związanej z wychowaniem, edukacją, wypoczynkiem, leczeniem, świadczeniem porad psychologicznych, rozwojem duchowym, uprawianiem sportu lub realizacją innych zainteresowań przez małoletnich, lub z opieką nad nimi.	numer PESEL, pierwsze imię, nazwisko, nazwisko rodowe, imię ojca, imię matki, data urodzenia. Dane zawarte w informacji z Krajowego Rejestru Karnego w zakresie przestępstw określonych w rozdziale XIX i XXV Kodeksu karnego, w art. 189a i art. 207 Kodeksu karnego oraz w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2023 r. poz. 172 oraz z 2022 r. poz. 2600), lub za odpowiadające tym przestępstwom czynny zabronione określone w przepisach prawa obcego/informacji z rejestru karnego państwa obywatelstwa uzyskiwanej do celów działalności zawodowej lub wolontariackiej związanej z kontaktami z dziećmi (dotyczy osób posiadających obywatelstwo innego państwa niż Rzeczpospolita Polska/inne informacje zawarte w oświadczeniach przedkładanych przez kandydata do pracy dot. karalności a wynikające z ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2023 r. poz. 1304 ze zm.).
Dokumentacja zebrania i narady z pracownikami (przechowywanie)	pracownicy	imię, nazwisko, sytanowisko, dane zawarte w protokole
Dokumentacja zebrania z rodzicami (przechowywanie);	dzieci i rodzice/ opiekunowie prawni, opiekun dziecięcy	imię, nazwisko, stanowisko/funkcja, dane zawarte w protokole z zebrania, listach

Ewidencja upoważnień i pełnomocnictw, wzorów podpisów i podpisów elektronicznych (przechowywanie)	pracownicy, inne osoby	imię, nazwisko, treść upoważnienia dane identyfikacyjne (PESEL, adres itp.)
Zarządzenia i ich ewidencje (przechowywanie)	pracownicy, inne osoby	imię, nazwisko, funkcja
Dokumentacja projekty i programy współfinansowane ze środków UE, środków zewnętrznych (przechowywanie)	dane osób objętych dofinansowaniem	imię, nazwisko, adres, inne informacje wymagane umowa o dofinansowanie
Dokumentacja kontrole wewnętrzne i zewnętrzne (przechowywanie)	pracownicy, kontrolerzy	imię, nazwisko, stanowisko, wynik kontroli
Dokumentacja opinie z poradni psychologiczno-pedagogicznej, poradni lekarskiej (przechowywanie);	dzieci, opiekunowie prawni, osoby wystawiające dokument	imię, nazwisko, adres, PESEL, data urodzenia, informacja zawarta w opinii w tym szczególne kategorie danych, numer opinii
Dokumentacja związana z zarządzaniem KSeF oraz CRU (przechowywanie)	personel administratora, osoby reprezentujące podmiot przetwarzający, upoważniony personel podmiotu przetwarzającego	NIP podmiotu lub PESEL osoby fizycznej, imię i nazwisko osoby fizycznej/nazwa podmiotu, datę urodzenia osoby fizycznej (w braku NIP i numeru PESEL), numer i serię dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby fizycznej i kraj jego wydania (w braku NIP i numeru PESEL), dane unikalne identyfikujące kwalifikowany podpis elektroniczny osoby fizycznej (w braku w podpisie numeru NIP i PESEL), status przedstawiciela podatkowego, a także adres zamieszkania i adres poczty elektronicznej.

Inna dokumentacja wytwarzana w złoŃbku w wyniku jej działalności	dane osób przetwarzane w związku z realizacją zadań statutowych i ustawowych	imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód wykształcenie, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail, dane szczególnej kategorii, dane dot. wyroków skazujących i czynów zabronionych, w tym inne dane zawarte w dokumentacji
--	--	---

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.

1. 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.

1. 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 powziął 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 zaleźnie 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 dotyczy 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-Dobrzynia 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 z przeprowadzaniem konkursów na dyrektorów przedszkola i szkół	dyrektorzy	imię i nazwisko, adres, wykształcenie, pesel, datę urodzenia

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, młodociany pracownik	imię i nazwisko, adres firmy, numer konta, 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	uczniowie niepełnosprawni	imię, nazwisko, adres, dane szkoły, informacja o niepełnosprawności /do wglądu/

dotyczącej zwrotu kosztów dowozu oraz realizację zwrotu tych kosztów	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 żłobku, przedszkolu i szkołach	pracownicy	imię, nazwisko
	uczniowie, dzieci	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, dane rodziców i dzieci	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, e-mail

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, e-mail
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 zwykle oraz szczególne kategorie danych niezbędne do realizacji projektu określone umowa 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.

1. 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.

1. 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 związku z utworzeniem Miejskiego Żłobka w Golubiu-Dobrzyniu oraz uchwaleniem jego statutu zachodzi konieczność dostosowania statutu Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu do nowego zakresu zadań realizowanych przez tę jednostkę.

Zmiany polegają na rozszerzeniu zadań Miejskiego Zespołu Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu o prowadzenie obsługi administracyjnej, organizacyjnej, finansowej, kadrowej oraz innych zadań wykonywanych na rzecz Miejskiego Żłobka w Golubiu-Dobrzyniu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i zakresem powierzonych obowiązków.

Podjęcie niniejszej uchwały jest zasadne, ponieważ umożliwi zapewnienie kompleksowej obsługi Miejskiego Żłobka w Golubiu-Dobrzyniu przez Miejski Zespół Obsługi Oświaty w Golubiu-Dobrzyniu oraz dostosuje statut tej jednostki do aktualnego zakresu realizowanych zadań.