UCHWAŁA NR XVII.126.2020
RADY MIEJSKIEJ W SZTUMIE

z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie zmiany uchwały w sprawie powołania jednostki budżetowej

Na podstawie art. 10a pkt 1, art. 10b ust 1 i 2, art. 10c, art. 10d, art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 roku, poz. 506 z późn. zm.), art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 roku poz. 869 z późn. zm.) oraz art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 poz. 1148 z późn. zm.) uchwala się, co następuje:

§ 1. W uchwale Nr L/304/94 Rady Miejskiej w Sztumie z dnia 5 marca 1994 roku w sprawie powołania jednostki budżetowej (Dz. Urz. Woj. Pom. z 2016 roku poz. 4119) wprowadza się następującą zmianę:

1) załącznik do uchwały stanowiący Statut Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Sztum.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2020 roku.

Przewodniczący Rady
Miejskiej w Sztumie

Czesław Oleksiak

Pod względem formalno-prawnym nie budzi zastrzeżeń
Sztum, dnia 29.01.20
radca prawny
Michał Grochowiecki

Załącznik do uchwały Nr XVII.126.2020

Rady Miejskiej w Sztumie

z dnia 29 stycznia 2020 r.

STATUT
MIEJSKO – GMINNEGO ZESPOŁU OŚWIATY W SZTUMIE

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Miejsko – Gminny Zespół Oświaty w Sztumie jest samodzielną jednostką organizacyjną Miasta i Gminy Sztum nie posiadającą osobowości prawnej utworzoną w celu realizacji zadań z zakresu oświaty.

§ 2. Miejsko – Gminny Zespół Oświaty w Sztumie działa na podstawie:

1) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku Prawo oświatowe (Dz.U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2015 r. poz. 2156 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351),
6) ustawy z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (Dz.U. z 2017 r. poz. 2203 z późn. zm.),
7) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1942)
8) ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. z 2019 r. poz. 409 z późn. zm.),
9) niniejszego Statutu.

§ 3. Ilekroć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Sztum,
2) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie,
3) Dyrektorach jednostek obsługiwanych – należy przez to rozumieć dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy wymienionych w § 5 niniejszego statutu,
4) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Sztum,
5) Jednostkach obsługiwanych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy wymienione w § 5 niniejszego statutu,
6) MGZO – należy przez to rozumieć Miejsko – Gminny Zespół Oświaty w Sztumie,
7) Pracownikach jednostek obsługiwanych – należy przez to rozumieć pracowników jednostek organizacyjnych Gminy wymienionych w § 5 niniejszego statutu,
8) RODO - należy przez to rozumieć ogólne rozporządzenie 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),

§ 4. 1. MGZO obejmuje swoją działalnością teren Miasta i Gminy Sztum.

2. Siedziba MGZO mieści się w Sztumie, przy ulicy Mickiewicza 39.

3. MGZO używa pieczęci podłużnej z nazwą w pełnym brzmieniu, adresem siedziby, numerem telefonu oraz faksu, numerem NIP oraz REGON.

§ 5. MGZO jest jednostką obsługującą niżej wymienione jednostki organizacyjne Gminy:

1) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Jana Pawła II w Sztumie z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 54, 82-400 Sztum,

2) Zespół Szkół w Czerninie z siedzibą przy ul. Donimirskich 19, Czernin, 82-400 Sztum,

3) Zespół Szkół w Gościszewie z siedzibą Gościszewo 75, 82-400 Sztum,

4) Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Maksymiliana Golisza w Sztumie z siedzibą przy ul. Reja 15, 82-400 Sztum,

5) Szkoła Podstawowa w Nowej Wsi z siedzibą Nowa Wieś 60, 82-400 Sztum,

6) Publiczne Przedszkole z Oddziałami Integracyjnymi Nr 1 im. Kubusia Puchatka w Sztumie z siedzibą przy ul. Chełmińska 7, 82-400 Sztum,

7) Publiczny Żłobek w Sztumie z siedzibą przy ul. Chełmińska 11, 82-400 Sztum.

Rozdział 2.
Zadania Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie

§ 6. Do zadań MGZO należy:

1) zapewnienie wspólnej obsługi administracyjnej, finansowo-księgowej oraz organizacyjnej Jednostek obsługiwanych.

2) wykonywanie prac związanych z realizacją zadań własnych Gminy wynikających w szczególności z ustawy Prawo Oświatowe, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy o systemie oświaty ustawy o Systemie Informacji Oświatowej oraz ustawy Karta Nauczyciela, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, a w szczególności:

   a) obsługa administracyjna komisji powołanych dla nauczycieli ubiegających się o nadanie stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,

   b) obsługa administracyjna spraw związanych z przeprowadzaniem konkursów na dyrektora szkoły, dyrektora żłobka oraz na stanowiska urzędnicze w jednostkach, o których mowa w § 5 pkt 1-7 niniejszego statutu,

   c) prowadzenie akt osobowych i przygotowywanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów Jednostek obsługiwanych,

   d) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu zadań oświatowych,

   e) prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozów uczniów do szkół

   f) obsługa administracyjna spraw dotyczących kontroli spełniania obowiązku nauki od 16 do 18 roku życia,

   g) obsługa administracyjna spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych,

   h) obsługa administracyjna spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy,

   i) obsługa administracyjna spraw związanych z wspieraniem edukacji uzdolnionych uczniów,

   j) obsługa administracyjna spraw związanych z prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

   k) obsługa administracyjna spraw zwiazanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,

   l) przekazywanie danych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,

   m) koordynowanie zadań związanych z wyposażaniem szkół w podręczniki i materiały edukacyjne, w tym w ramach programów rządowych,

3) prowadzenie Międzyzakładowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej przy Miejsko – Gminnym Zespole Oświaty w Sztumie.

§ 7. 1. W zakresie obsługi administracyjnej MGZO:

1) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Jednostek obsługiwanych w oparciu o decyzje podejmowane przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych, a w szczególności:

   a) przygotowuje dokumenty dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy,

b) przygotowuje dokumenty dotyczące ustalenia uprawnień urlopowych i prowadzi dokumentację z tym związaną, za wyjątkiem urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych pracowników Jednostek obsługiwanych,

c) wystawia zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników oraz byłych pracowników Jednostek obsługiwanych,

d) przygotowuje dokumentację związaną ze zgłaszaniem, zmianą oraz wyrejestrowywaniem pracowników Jednostek obsługiwanych oraz członków ich rodzin z ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,

2) prowadzi i przechowuje akta osobowe Dyrektorów jednostek obsługiwanych,

3) prowadzi sprawy związane z organizowaniem stażu, przygotowania zawodowego lub prac interwencyjnych, robót publicznych dla osób bezrobotnych, we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy dla Jednostek obsługiwanych,

4) sporządza informacje miesięczne i roczne o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, zatrudnieniu i kształceniu osób niepełnosprawnych oraz miesięczne deklaracje przy dokonaniu wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,

5) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie: zatrudnienia i wynagrodzenia, m.in.:

a) badania popytu na pracę GUS Z-05,

b) kwartalnego sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniach GUS Z-03,

c) rocznego sprawozdania o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy GUS Z-06.

2. Akta osobowe dyrektorów Jednostek obsługiwanych są prowadzone i przechowywane w siedzibie MGZO.

3. Akta osobowe pracowników jednostek, o których mowa w § 5 pkt 1-5 niniejszego statutu są prowadzone i przechowywane w siedzibie tych jednostek.

4. Akta osobowe pracowników jednostek, o których mowa w § 5 pkt 6-7 niniejszego statutu są prowadzone i przechowywane w siedzibie MGZO.

5. Akta osobowe byłych pracowników jednostek, o których mowa § 5 pkt 6-7 niniejszego statutu są przekazywane do składnicy akt MGZO.

6. Dokumentacja dotycząca sprawozdań przygotowywanych przez MGZO jest gromadzona i przechowywana w MGZO.

§ 8. 1. W zakresie obsługi finansowo-księgowej, MGZO:

1) prowadzi rachunkowość Jednostek obsługiwanych zgodnie z art. 4 ust. 3 ustawy o rachunkowości, z wyłączeniem przeprowadzenia inwentaryzacji w formie spisu z natury. Dyrektor Jednostki obsługiwanej ponosi odpowiedzialność za przeprowadzenie inwentaryzacji w formie spisu z natury zgodnie z art. 4 ust. 5 ustawy o rachunkowości, natomiast dyrektor Jednostki obsługującej ponosi odpowiedzialność za rozliczenie inwentaryzacji.

2) sprawdza dowody księgowe pod względem formalnym i rachunkowym, natomiast Dyrektorzy Jednostek obsługiwanych podpisują każdy dokument finansowy pod względem merytorycznym, gospodarności i celowości oraz zamówień publicznych, stwierdzając przy tym, zasadność wydatku, a następnie po uzyskaniu akceptacji głównego księgowego zatwierdzają wydatek do wypłaty,

3) prowadzi gospodarkę i ewidencję druków ścisłego zarachowania,

4) sporządza sprawozdania budżetowe,

5) sporządza sprawozdania ze środków trwałych,

6) uzgadnia, ewidencjonuje i odprowadza dochady Jednostek obsługiwqanych na zasadach i w terminach wynikających z obowiązujących przepisów,

7) współpracuje z Dyrektorami Jednostek obsługiwanych przy opracowaniu projektów planów finansowych Jednostek obsługiwanych,

8) nadzoruje i prowadzi bieżącą analizę wykorzystania środków finansowych przydzielonych w planach finansowych Jednostek obsługiwanych,

9) prowadzi obsługę finansowo-księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Jednostek obsługiwanych w oparciu o decyzje podejmowane przez Dyrektorów Jednostek obsługiwanych,

10) prowadzi obsługę rachunków bankowych Jednostek obsługiwanych, a w szczególności:

a) wykonuje, w oparciu o decyzje Dyrektorów Jednostek obsługiwanych, dyspozycje pieniężne w obrocie bezgotówkowym, - wysyła przelewy w systemie INTERNET BANKING i pozostałe,

b) współpracuje z bankiem w zakresie przygotowywania pism o założenie nowych rachunków bankowych i innych dokumentów,

11) prowadzi ewidencję podstawowych środków trwałych Jednostek obsługiwanych finansowanych ze środków inwestycyjnych,

12) sporządza cząstkową deklaracje VAT-7 oraz realizuje zadania zwiazane z rozliczaniem podatku VAT,

13) sporządza listy płac wynagrodzeń pracowników Jednostek obsługiwanych na podstawie dokumentów zatwierdzonych przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych oraz organizuje wypłatę wynagrodzeń za pracę i innych należności pracowniczych,

14) prowadzi roczne karty wynagrodzeń Pracowników jednostek obsługiwanych,

15) rozlicza i przekazuje składki ZUS,

16) przygotowuje dokumentację, nalicza i wypłaca zasiłki chorobowe, opiekuńcze, macierzyńskie i wychowawcze, oraz prowadzi miesięczne karty zasiłkowe,

17) weryfikuje polecenia płacowe otrzymywane od Dyrektorów jednostek obsługiwanych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,

18) sporządza Informację o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe- ZUS IWA,

19) sporządza informacje podatkowe od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, innych umów m.in.: Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT-11,

20) sporządza dokumenty niezbędne do naliczania kapitału początkowego, emerytur oraz rent, w tym wystawia Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu ERP-7.

21) rozlicza i przekazuje zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, z tytułu umów o pracę, umów cywilnoprawnych, świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, innych umów oraz współpracuje z Urzędem Skarbowym w tym zakresie,

22) sporządza sprawozdania statystyczne w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia oraz analizy z zakresu funduszu płac, a w szczególności:

a) kwartalne sprawozdanie o zatrudnieniu i wynagrodzeniach – GUS Z-03,

b) roczne sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy – GUS Z-06,

23) prowadzi sprawy związane z refundacją wynagrodzeń stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych zgodnie z umowami zawartymi przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych z Powiatowym Urzędem Pracy,

24) przeprowadza analizę poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń, o których mowa w art. 30 ust. 3 ustawy Karta Nauczyciela, oraz średniorocznej struktury zatrudnienia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego,

25) przygotowuje dokumentację oraz prowadzi sprawy dotyczące postępowań w sprawie zamówień publicznych w oparciu o decyzje Dyrektorów jednostek obsługiwanych, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w art. 4 pkt 8 ustawy Prawo Zamówień Publicznych,

2. Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty płacowe oraz inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe i budżetowe oraz pozostałe sprawozdania przygotowywane przez MGZO są gromadzone i przechowywane w MGZO.

§ 9. 1. W zakresie obsługi organizacyjnej MGZO:

1) zapewnia pomoc w realizacji zadań Jednostek obsługiwanych w zakresie usług remontowych i robót budowlanych, a w szczególności:

a) opracowuje projekty umów,

b) sprawuje kontrolę zgodności zrealizowanych usług remontowych lub robót budowlanych z umową zawartą pomiędzy Jednostką obsługiwaną, a Wykonawcą usługi lub roboty, pozwoleniem na budowę lub zgłoszeniem, dokumentacją projektową, przepisami prawa oraz zasadami wiedzy technicznej,

c) przygotowuje kosztorysy inwestorskie, opiniuje kosztorysy wykonawcze i powykonawcze, które zatwierdza Dyrektor Jednostki obsługiwanej.

2. Dokumentacja dotycząca realizacji zadań określonych w pkt 1 niniejszego paragrafu jest gromadzona i przechowywana w siedzibie Jednostek obsługiwanych.

Rozdział 3.
Zarządzanie i organizacja Miejsko – Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie

§ 10. 1. MGZO kieruje Dyrektor, który odpowiada za całokształt działalności oraz reprezentuje instytucję na zewnątrz.

2. Dyrektora zatrudnia i zwalnia Burmistrz.

3. Dyrektor działa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

4. Do czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa potrzebna jest zgoda Burmistrza.

5. Nadzór nad działalnością MGZO sprawuje Burmistrz.

§ 11. 1. Dyrektor jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, w stosunku do pracowników zatrudnionych w MGZO wykonuje czynności wynikające ze stosunku pracy.

2. Pracowników MGZO zatrudnia i zwalnia Dyrektor MGZO.

§ 12. 1. Strukturę organizacyjną, zakres zadań oraz wykaz stanowisk w MGZO określa regulamin organizacyjny opracowany i zatwierdzony przez Dyrektora.

2. Organizację pracy oraz prawa i obowiązki pracowników MGZO określa regulamin pracy.

3. Zasady wynagradzania pracowników MGZO określa regulamin wynagradzania.

Rozdział 4.
Gospodarka finansowa

§ 13. 1. MGZO jest jednostką budżetową i samodzielnie prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawą gospodarki finansowej jest roczny plan finansowy sporządzony przez Dyrektora na podstawie uchwały budżetowej Rady Miejskiej w Sztumie.

3. W planie finansowym mogą być dokonywanie zmiany będące następstwem uchwał Rady Miejskiej w Sztumie lub zarządzeń Burmistrza.

§ 14. 1. MGZO pokrywa swoje wydatki bezpośrednio z budżetu Gminy, a dochody odprowadza na rachunek dochodów budżetu Gminy.

2. MGZO prowadzi rachunkowość w oparciu o obowiązujące przepisy i sporządza na ich podstawie sprawozdawczość finansową.

§ 15. 1. Dyrektor zatrudnia i zwalnia głównego księgowego MGZO, który jest zarazem głównym księgowym Jednostek obsługiwanych.

2. Główny księgowy jest odpowiedzialny za prowadzenie gospodarki finansowej MGZO.

Rozdział 5.
Ochrona danych osobowych

§ 16. 1. Administrator danych jednostki obsługiwanej powierza MGZO dane osobowe do przetwarzania, w trybie art. 28 ogólnego 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), na zasadach, w zakresie i w celu określonym w ust. 2-22 niniejszego paragrafu.

2. MGZO przetwarza dane osobowe w zakresie określonym realizacją zadań opisanych w § 7-9 niniejszego statutu.

3. Powierzone przez Administratora danych jednostki obsługiwanej dane osobowe będą przetwarzane przez MGZO wyłącznie w zakresie określonym realizacją zadań opisanych w ust. 2 niniejszego paragrafu.

4. MGZO jest upoważnione do wykonywania następujących czynności przetwarzania powierzonych danych: utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, archiwizowanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnienie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczenie, usuwanie lub niszczenie – które są w minimalnym zakresie niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

5. MGZO jest zobowiązane przy przetwarzaniu powierzonych danych osobowych, do ich zabezpieczenia poprzez stosowanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność z RODO, a także adekwatny stopień bezpieczeństwa odpowiadający ryzyku naruszenia praw lub wolności osób, których dane dotyczą.

6. MGZO jest zobowiązane do nadania upoważnień do przetwarzania danych osobowych wszystkim osobom, które będą przetwarzały powierzone dane osobowe, przy czym będą to jedynie osoby, które posiadają odpowiednie przeszkolenie z zakresu ochrony danych osobowych i jest to niezbędne do realizacji celu, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu.

7. MGZO zapewnia, że osoby, które upoważnia do przetwarzania danych osobowych, w celu realizacji zadań określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, zobowiążą się do zachowania tajemnicy lub będą podległy odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy, o której mowa w art. 28 ust. 3 pkt b) RODO, zarówno w trakcie zatrudnienia ich w MGZO, jak i po jego ustaniu. MGZO zapewnia, że osoby o których mowa w niniejszym ustępie będą przetwarzały dane osobowe w niezbędnym zakresie.

8. MGZO po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem danych osobowych niezwłocznie, nie później niż po upływie 14 dni, zwraca Administratorowi danych jednostki obsługiwanej wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, chyba że prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych.

9. W miarę możliwości MGZO pomaga Administratorowi danych jednostki obsługiwanej w niezbędnym zakresie wywiązywać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą oraz wywiązywania się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO. W razie wpływu do MGZO żądania w zakresie realizacji praw osób, których dotyczą powierzone dane, MGZO niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni, informuje o tym Administratora danych jednostki obsługiwanej. Udzielając informacji, MGZO przekazuje dane nadawcy i treść żądania oraz określa, w jakim zakresie jest w stanie przyczynić się do realizacji żądania.

10. MGZO po stwierdzeniu naruszenia ochrony danych osobowych bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu 48 godzin, zgłasza je Administratorowi danych jednostki obsługiwanej. Jednocześnie przekazuje niezbędne Administratorowi informacje do zgłoszenia naruszenia ochrony danych organowi nadzorczemu, o których mowa w art. 33 ust. 3 RODO.

11. Administrator danych jednostki obsługiwanej zgodnie z art. 28 ust. 3 pkt h) RODO ma prawo kontroli, mającej na celu weryfikacje czy MGZO spełnia obowiązki wynikające z niniejszego Statutu.

12. Administrator danych jednostki obsługiwanej realizować będzie prawo kontroli w godzinach pracy MGZO i z minimum 7 dniowym uprzedzeniem.

13. Prawo do przeprowadzenia kontroli, o której mowa w ust. 12 niniejszego paragrafu obejmuje: wstęp do pomieszczeń, w których znajdują się zasoby uczestniczące w operacjach przetwarzania powierzonych danych osobowych; żądanie złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień od osób upoważnionych do przetwarzania powierzonych danych osobowych w terminie 7 dni, wgląd do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z celem kontroli oraz przeprowadzanie oględzin urządzeń oraz systemów informatycznych służących do przetwarzania powierzonych danych.

14. MGZO jest zobowiązane do usunięcia uchybień stwierdzonych podczas kontroli, w terminie nie dłuższym niż 14 dni roboczych, o ile są możliwe do zrealizowania bez zmiany organizacji, nadmiernych kosztów lub naruszenia ciągłości działania.

15. Na wniosek Administratora danych jednostki obsługiwanej, MGZO udostępnia wszelkie informacje niezbędne do realizacji lub wykazania spełnienia obowiązków wynikających z RODO.

16. Informacji, o których mowa w ust. 15niniejszego paragrafu, udziela się w terminie 14 dni roboczych.

17. MGZO może powierzyć dane osobowe dotyczące realizacji zadań określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu do dalszego przetwarzania podwykonawcom jedynie w celu wykonania zadań określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu. Administrator danych jednostki obsługiwanej wyraża ogólną zgodę, na to by MGZO korzystał z innego podwykonawcy, przy spełnieniu wymagań określonych w ust. 18-20 niniejszego paragrafu. MGZO zobowiązany jest poinformować pisemnie o wszelkich zamierzonych działaniach, dotyczących dodania, zmiany lub zastąpienia innych podmiotów przetwarzających, dając tym samym Administratorowi danych jednostki obsługiwanej możliwości wyrażenia sprzeciwu wobec takich zmian. Brak sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wysyłki zawiadomienia uznaje się jako akceptacje działań MGZO.

18. Przekazanie powierzonych danych do państwa trzeciego może nastąpić jedynie na udokumentowane polecenie Administratora danych jednostki obsługiwanej, chyba że obowiązek taki nakłada na MGZO prawo Unii lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega MGZO. W takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania MGZO informuje Administratora danych jednostki obsługiwanej o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

19. Podwykonawca, o którym mowa w ust. 17 niniejszego paragrafu winien spełniać te same gwarancje i obowiązki jakie zostały nałożone na MGZO.

20. MGZO jest odpowiedzialne za udostepnienia lub wykorzystanie danych osobowych niezgodnie z treścią Statutu, a w szczególności za udostepnienie powierzonych do przetwarzania danych osobowych osobom nieupoważnionym.

21. MGZO zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Administratora danych jednostki obsługiwanej o jakimkolwiek postepowaniu, w szczególności administracyjnym lub sądowym, dotyczącym przetwarzania przez MGZO danych osobowych określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu o jakiejkolwiek decyzji administracyjnej lub orzeczeniu dotyczącym przetwarzaniu tych danych, skierowanych do MGZO, a także o wszelkich planowanych, o ile są wiadome, lub realizowanych kontrolach i inspekcjach dotyczących przetwarzania w MGZO tych danych osobowych, w szczególności prowadzonych przez inspektorów upoważnionych przez Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Niniejszy ustęp dotyczy wyłącznie danych osobowych powierzonych przez Administratora danych jednostki obsługiwanej.

22. MGZO jest zobowiązane do zachowania w tajemnicy danych poufnych. Nie będą one wykorzystywane, ujawniane ani udostępnianie bez pisemnej zgody Administratora danych jednostki obsługiwanej w innym celu niż wykonanie zadań określonych w ust. 2 niniejszego paragrafu, chyba że konieczność ujawnienia posiadanych informacji wynika z obowiązujących przepisów prawa lub Statutu.

Rozdział 6.
Postanowienia końcowe

§ 17. Zmiany w Statucie MGZO mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

Uzasadnienie

Zgodnie z przepisami ustawy – Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe w roku 2019 skończył się okres wprowadzania zmian strukturalnych w tych typach szkół, w których realizuje się obowiązek szkolny. Z dniem 31 sierpnia 2019 roku działalność zakończyły gimnazja. Podstawa prawna tworzenia jednostek obsługi ekonomiczno-administracyjnej szkół i placówek, które mogą prowadzić wspólną obsługę administracyjną, finansową i organizacyjną, została przeniesiona z ustawy o systemie oświaty do ustawy Prawo Oświatowe. Ponadto w uchwale wprowadza się dodatkowe zadania Miejsko-Gminnego Zespołu Oświaty w Sztumie polegające m.in. na:

a)obsłudze administracyjnej spraw związanych z prowadzeniem ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych,

k) obsłudze administracyjnej spraw zwiazanych z przyznawaniem pomocy zdrowotnej dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej,

l) przekazywaniu danych do Rejestru Szkół i Placówek Oświatowych oraz do bazy danych Systemu Informacji Oświatowej,

m) koordynowaniu zadań związanych z wyposażaniem szkół w podręczniki i materiały edukacyjne, w tym w ramach programów rządowych,

oraz paragraf dotyczący przetwarzania danych powierzonych Miejsko-Gminnemu Zespołowi Oświaty w Sztumie przez Administratorów danych jednostek obsługiwanych w celu wykonywania zadań związanych z obsługą administracyjną, finansowo-księgową oraz organizacyjną Jednostek obsługiwanych.

Wyniki głosowania

Głosowano w sprawie: zmiany uchwały w sprawie powołania jednostki budżetowej,

ZA: 12, PRZECIW: 0, WSTRZYMUJĘ SIĘ: 0, BRAK GŁOSU: 0, NIEOBECNI: 3

Wyniki imienne:
ZA (12)
Mariusz Akierman, Danuta Barańska, Agnieszka Borowska, Jarosław Kazimierowicz, Sławomir Lipski, Bartosz Mazerski, Czesław Oleksiak, Piotr Ostrowski, Iwona Ruszkowska, Ewa Rzeszotarska, Sławomir Sidorowicz, Piotr Siebert

NIEOBECNI (3)
Waldemar Fierek, Adam Kaszubski, Adam Poćwiardowski

Głosowanie zakończono w dniu: 29 stycznia 2020, o godz. 16:38

Wygenerowano w systemie eSesja.pl | 2020-01-30 12:19:43