

ZARZĄDZENIE NR OR.18.2025
BURMISTRZA MIASTA REDY

z dnia 28 kwietnia 2025 r.

w sprawie wyznaczenia Inspektora Ochrony Danych w jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Reda nieposiadających osobowości prawnej.

Na podstawie art. 8 ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz art. 37 ust. 2 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.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wyznaczam **Pana Piotra Armatowskiego** na Inspektora Ochrony Danych w następujących jednostkach organizacyjnych Gminy Miasto Reda nieposiadających osobowości prawnej:

LP	Jednostka	Adres
1	Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	ul. Derdowskiego 25 84-240 Reda
2	Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	ul. Łąkowa 59 84-240 Reda
3	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 1 w Redzie, Przedszkole nr 3 w Redzie, Szkoła Podstawowa nr 4 im. Płk. Kazimierza Pruszkowskiego w Redzie	ul. Łąkowa 36 84-240 Reda
4	Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 2 w Redzie, Przedszkole nr 4 w Redzie, Szkoła Podstawowa nr 2 im. Małego Trójmiasta Kaszubskiego w Redzie	ul. Zawadzkiego 12 84-240 Reda
5	Szkoła Podstawowa nr 3 im. Stefana Żeromskiego w Redzie	ul. Brzozowa 30 84-240 Reda
6	Szkoła Podstawowa nr 5 im. Jana Drzeżdżona w Redzie	ul. Rekowska 36 84-240 Reda
7	Szkoła Podstawowa nr 6 im. Jana Pawła II w Redzie	ul. Gniewkowska 33 84-240 Reda
8	Przedszkole nr 1 w Redzie	ul. Gniewkowska 4 84-240 Reda
9	Przedszkole nr 2 w Redzie	ul. Łąkowa 27 84-240 Reda

§ 2. Zakres czynności dla Inspektora Ochrony Danych stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie od 1 czerwca 2025 r.

Burmistrz Miasta



Mateusz Richert

**Zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień obowiązujący
na stanowisku Inspektor Ochrony Danych
w Zespole Szkolno-Przedszkolnym nr 1 w Redzie**

I. Postanowienia ogólne

1. Zakres obowiązków wynikających z art. 100 Kodeksu Pracy:

- 1) Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.
- 2) Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - b) akceptować założenia Regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - c) egzekwować przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisy przeciwpożarowe,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
- 1) respektować w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

2. Zakres obowiązków wynikających z art. 211 Kodeksu Pracy:

- 1) Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
- 2) Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) Wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bezpieczeństwa i higieny,
- 4) Dbać o należyty stan sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy, a zauważone uszkodzenia i niesprawności zgłaszać przełożonym,
- 5) Stosować środki ochrony indywidualnej,
- 6) Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim,
- 7) Niezwłocznie zawiadomić przełożonych o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników o grożącym im niebezpieczeństwie.

3. Postanowienia szczegółowe

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy 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 (zwane dalej: rozporządzeniem) oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w w/w sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania 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:
- a) zbieranie informacji w celu identyfikacji procesów przetwarzania,
 - b) analizowanie i sprawdzanie zgodności przetwarzania,
 - c) informowanie, doradzanie i rekomendowanie określonych działań.
- 3) Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków przetwarzania dla ochrony danych oraz monitorowanie wykonania tejże oceny zgodnie z art. 35 RODO.
 - 4) Współpracowanie 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 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
 - 6) Pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia.
 - 7) Prowadzenie rejestru czynności lub rejestru kategorii czynności i naruszeń.
 - 8) Zabezpieczenie przetwarzanych danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieuprawnionym.
 - 9) Monitorowanie i doskonalenie funkcjonowania zabezpieczeń wdrażanych w celu ochrony danych osobowych.
 - 10) Przygotowanie stosownych upoważnień do przetwarzania ochrony danych osobowych.
 - 11) Prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony danych.
 - 12) Przeprowadzanie audytów jednostek w zakresie zgodności ochrony danych.
 - 13) Nadzorowanie prawidłowej archiwizacji i usuwania danych osobowych.
 - 14) Obsługiwanie przydzielonej poczty.
 - 15) Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów zgodnie z rzeczowym wykazem akt i Instrukcją kancelaryjną.
 - 16) Sprawozdawczość w zakresie zajmowanego stanowiska pracy.
 - 17) Wypełnianie swoich zadań z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.
 - 18) Ww. zadania będą wykonywane na rzecz Zespołu Szkolno – Przedszkolnego nr 1 w Redzie, zaś od 1 czerwca 2025 r. – na rzecz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Reda nieposiadających osobowości prawnej tj. szkoły, przedszkola, MOPS i MOSiR.