

**Uchwała Nr XCIV/664/2023
Rady Gminy Kosakowo
z dnia 6 czerwca 2023 roku**

w sprawie uchwalenia Regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kosakowo.

Na podstawie art.18 ust. 2 pkt 14a i art. 40 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)

**Rada Gminy Kosakowo
uchwala się, co następuje:**

§ 1. Uchwala się Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kosakowo, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie Uchwały powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie.

§ 3. Traci moc Uchwała nr XXIII/32/2012 Rady Gminy Kosakowo z dnia 26 kwietnia 2012 r. w sprawie regulaminu udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Pomorskiego.

UZASADNIENIE

Podjęcie nowej uchwały jest podyktowane potrzebą zweryfikowania dotychczasowego regulaminu uchwalonego 26 kwietnia 2012 r. Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kosakowo uchwalony jest na podstawie upoważnienia zawartego w art. 90f ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230). W przepisie tym wskazuje się, że rada gminy określi tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego, jednakże w tym zakresie zawiera odpowiednie regulacje. Zgodnie z art. 90m pkt 2 ustawy o systemie oświaty, Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej. Tym samym wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie. Wcześniej realizacją zadań w tym zakresie zajmował się Referat ds. Oświaty Urzędu Gminy Kosakowo.

W przedłożonym projekcie Regulaminu proponuje się zmiany techniczne związane z wykonaniem uchwały przez Dyrektora GOPS.

Środki na realizację zadania zabezpieczone są w budżecie gminy.

REGULAMIN UDZIELANIA POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM DLA UCZNIÓW ZAMIESZKAŁYCH NA TERENIE GMINY KOSAKOWO

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§1

Regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy Kosakowo, zwany dalej „Regulaminem” określa formy, tryb i sposób udzielania pomocy materialnej w postaci stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego oraz sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego.

§2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie o systemie oświaty – należy rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
- 2) ustawie o pomocy społecznej – należy rozumieć ustawę z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej;
- 3) ustawie o świadczeniach rodzinnych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych;
- 4) wnioskodawcy – należy rozumieć podmiot uprawniony do składania wniosku, o którym mowa w art. 90n ust. 1 ustawy o systemie oświaty;
- 5) rodzinie – należy rozumieć osoby spokrewnione lub niespokrewnione pozostające w faktycznym związku;
- 6) dochodzie – należy rozumieć dochód ustalony na zasadach określonych w ustawie o pomocy społecznej;
- 7) stypendium – rozumie się przez to stypendium szkolne;
- 8) zasiłku – rozumie się przez to zasiłek szkolny;
- 9) GOPS – należy przez to rozumieć Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie ul. Fiołkowa 2b.

§3

Pomoc materialna o charakterze socjalnym przysługuje uczniom, słuchaczom i wychowankom szkół i placówek, o których mowa w art. 90b ust 3 ustawy o systemie oświaty – do czasu ukończenia kształcenia, nie dłużej niż do ukończenia 24 roku życia.

§4

W przypadku ubiegania się o świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla ucznia, którego rodzina korzysta ze świadczeń z pomocy społecznej oraz świadczeń rodzinnych wykorzystuje się aktualną dokumentację zgromadzoną w aktach sprawy tej rodziny w celu przyznania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym.

§5

Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1) stypendium szkolne,
- 2) zasiłek szkolny.

§6

1. Wnioski o udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym opiniuje komisja stypendialna powołana przez Wójta Gminy Kosakowo.
2. Tryb pracy, szczegółowe zadania komisji i jej skład ustala Wójt Gminy Kosakowo w odrębnym zarządzeniu.

Rozdział 2

Formy udzielania stypendium szkolnego

§7

1. Stypendium szkolne może być udzielane w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych, wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą np.:
 - a) wyrównawcze zajęcia edukacyjne, korekcyjno-kompensacyjne, logopedyczne oraz inne wynikające z realizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) wycieczki szkolne o charakterze edukacyjnym w tym wyjazdy do teatru, kina, muzeum, wycieczki szkolne krajoznawcze, wyjazd na tzw. „zieloną szkołę”;
 - c) wyjazdy w ramach zajęć sportowych organizowanych przez szkołę;
 - d) pozaszkolne zajęcia edukacyjne m.in. nauka języków obcych, szkolenia, kursy, warsztaty;
 - e) zajęcia związane z rozwijaniem indywidualnych zdolności m.in. zajęcia sportowe, muzyczne, taneczne, plastyczne, zajęcia na basenie;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, w tym w szczególności na:
 - a) zakup podręczników, lektur i ćwiczeń szkolnych oraz innych publikacji o charakterze edukacyjnym;
 - b) pomocy dydaktycznych, m.in. słowniki, atlasy, encyklopedie, mapy, globusy, tablice;
 - c) przybory szkolne, artykuły papiernicze;
 - d) plecak, torbę szkolną, tornister, worek na obuwie;
 - e) mundurek szkolny, obuwie zmienne;
 - f) strój sportowy na zajęcia wychowania fizycznego;
 - g) strój galowy;
 - h) strój wymagany na zajęcia praktyczne oraz zakup materiałów niezbędnych do realizacji zajęć praktycznych;
 - i) biurko, lampkę na biurko, krzesło do biurka, regał na książki;
 - j) sprzęt i akcesoria komputerowe wykorzystywane w procesie edukacyjnym ucznia;
 - k) opłaty za internet;
 - l) sprzęt i strój niezbędny do realizacji dodatkowych zajęć pozaszkolnych.
 - 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania w szczególności na:
 - a) pokrycie kosztów zakwaterowania (internat, bursa, stancja);
 - b) pokrycie kosztów dojazdu do szkoły (transport do i ze szkoły środkami komunikacji zbiorowej – imienne bilety miesięczne za okres, w którym realizowana jest nauka).
2. Stypendium szkolne uczniom i wychowankom może być udzielone w jednej lub kilku formach jednocześnie.
3. Stypendium szkolne nie może być przeznaczone na wydatki o charakterze nieedukacyjnym.

Rozdział 3 **Sposób ustalenia wysokości stypendium szkolnego**

§8

1. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm lub narkomania, a także gdy rodzina jest niepełna lub wystąpiło zdarzenie losowe.
2. Stypendium szkolne nie może być niższe miesięcznie niż 80% kwoty zasiłku rodzinnego i nie może przekraczać miesięcznie 200% tej kwoty.
3. Na wysokość stypendium wpływają: warunki i okoliczności rodzinne, o których mowa w ust. 1 oraz wysokość dochodu, o którym mowa w art. 8 ustawy o pomocy społecznej, zgodnie z tabelą:

	dochód na osobę w rodzinie %	wysokość m-c stypendium w %
Grupa I	do 30%	do 200 %
Grupa II	od 31% - do 60%	do 180 %
Grupa III	od 61% - do 90%	do 160 %
Grupa IV	od 91% - do 100%	do 140 %

Rozdział 4 **Tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego**

§9

1. Wnioski o przyznanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym składa się w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Kosakowie ul Fiołkowa 2B, 81-198 Kosakowo, od 1 września do 15 września danego roku szkolnego, a w przypadku:
 - 1) uczniów i słuchaczy szkół, w których zajęcia rozpoczynają się w pierwszym powszednim dniu lutego do 15 lutego danego roku szkolnego,
 - 2) słuchacze kolegów pracowników służb społecznych – do 15 października danego roku szkolnego.
2. Wniosek musi być złożony na formularzu określonym w załączniku nr 1 do regulaminu.
3. Stypendium szkolne, będzie realizowane 2 razy w roku szkolnym w okresie:
 - 1) wrzesień – grudzień,
 - 2) styczeń – czerwiec,- a w przypadku słuchaczy kolegium pracowników służb społecznych – na okres nie dłuższy niż:
 - 3) październik – grudzień,
 - 4) styczeń – czerwiec.
4. Wartość stypendium szkolnego w danym roku nie może przekraczać łącznie dwudziestokrotności kwoty zasiłku rodzinnego, a w przypadku słuchaczy kolegów pracowników służb społecznych – osiemnastokrotności tej kwot.
5. Stypendium szkolne przyznane w formie o której mowa w § 7 ust.1 pkt 1-3, realizowane jest przez poprzez refundację poniesionych wydatków, przelewem na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.

6. Refundacji dokonuje się na podstawie przedłożonych faktur, rachunków, biletów (oryginał faktury, oryginał rachunku uproszczonego) lub innych dowodów wpłat, musi być imiennie wystawione na imię i nazwisko ucznia, któremu przyznano stypendium.
7. Faktura lub rachunek winny zawierać opis produktu pozwalający na jednoznaczną weryfikację charakteru produktu celem zakwalifikowanie jej/jego jako przedmiotu edukacyjnego.
8. Dopuszczalny jest zwrot poniesionych wydatków związanych z rozpoczęciem nowego roku szkolnego na podstawie dokumentów potwierdzających ich poniesienie wystawionych w okresie lipca i sierpnia poprzedzających rozpoczęcie danego roku szkolnego.
9. Stypendium finansowane jest w części z dotacji celowej budżetu państwa i jest wypłacane po jej otrzymaniu.
10. Stypendium szkolne wstrzymuje się albo cofa w przypadku ustania przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania.

Rozdział 5

Tryb i sposób udzielania zasiłków szkolnych

§10

1. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego i może być przyznany wyłącznie na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.
2. Warunkiem ubiegania się przez ucznia o przyznanie zasiłku szkolnego jest złożenie wniosku do Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie, ul. Fiołkowa 2b, 81-198 Kosakowo, stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu.

§11

Do wniosku należy dołączyć dokumenty potwierdzające wystąpienia zdarzenia losowego, w szczególności potwierdzające:

- 1) śmierć, ciężki wypadek lub nagłą chorobę jednego lub dwojga rodziców,
- 2) utratę lub zniszczenie mieszkania/domu ucznia,
- 3) ciężki wypadek lub nagłą chorobę ucznia,
- 4) inne zdarzenie losowe mające wpływ na niezaspokojone potrzeby ucznia.

§12

1. O zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.
2. Zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymanego stypendium.
3. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć jednorazowo kwoty stanowiącej pięciokrotność kwoty, o której mowa w art. 6 ust 2 pkt 2 ustawy o świadczeniach rodzinnych.
4. Zasiłek szkolny w formie świadczenia pieniężnego będzie wypłacany przelewem na wskazany przez wnioskodawcę rachunek bankowy.

Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kosakowie**WNIOSEK O PRYZNANIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM
NA ROK SZKOLNY/.....**

Imię i nazwisko wnioskodawcy/nazwa wnioskodawcy	
Adres wnioskodawcy	
Nr telefonu wnioskodawcy	
1. Dane ucznia i jego rodziny	
imię i nazwisko ucznia	
PESEL ucznia	
pełna nazwa szkoły	
adres szkoły	
klasa /rok nauki	
imiona nazwisko rodziców ucznia	
adres zamieszkania	
numer telefonu	
2. Uzasadnienie przyznania stypendium szkolnego (wstaw X w polach które dotyczą ucznia)	
trudna sytuacja materialna, wynikająca z niskich dochodów na osobę w rodzinie	
bezrobocie	
niepełnosprawność	
długotrwała choroba	
wielodzietność	
brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych	

alkoholizm lub narkomania				
rodzina jest niepełna				
wystąpiło zdarzenie losowe jakie? (opisz)				
3. Pożądana forma świadczenia pomocy materialnej (wstaw X w polach które dotyczą ucznia)				
całkowite lub częściowe pokrycie kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych				
pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym				
całkowite lub częściowe pokrycie kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania				
4. Oświadczenie o sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskodawcy				
Oświadczam, że moja rodzina składa się z niżej wymienionych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochody wszystkich członków rodziny wyniosły:				
Lp.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Status zawodowy ¹	Nazwa otrzymanego świadczenia i jego wysokość netto w zł
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<u>Łączny dochód rodziny</u>			

¹ Status zawodowy: pracujący, uczeń, student, bezrobotny, emeryt, rencista, prowadzący własną działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSAKOWIE W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM

Wypełniając obowiązek określony w art. 13 ust. 1 i 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie z siedzibą w Kosakowie przy ul. Fiołkowej 2B. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy rodo.gops@kosakowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW, tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Przetwarzanie odbywa się w związku z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz innych określonych ustawami, na podstawie których działa Ośrodek, w celu kontaktu z podopiecznymi, rodzicami (opiekunami prawnymi), pracownikami, współpracy z innymi urzędami oraz organami kontrolnymi, publikacji na stronie internetowej, przekazywania do mediów, publikowania danych na terenie Ośrodka (m. in. na tablicach informacyjnych).
4. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych innym podmiotom, a jeżeli zaistnieje taka ewentualność, to tylko na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora oraz przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem do skorzystania z usług Administratora. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości skorzystania z oferty Administratora.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

.....
miejscość, data

.....
podpis

**Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
w Kosakowie**

**WNIOSEK O PRYZYCNANIE ZASIŁKU SZKOLNEGO
NA ROK SZKOLNY/.....**

Imię i nazwisko wnioskodawcy/nazwa wnioskodawcy	
Adres wnioskodawcy	
Nr telefonu wnioskodawcy	
Dane ucznia i jego rodziny	
imię i nazwisko ucznia	
PESEL ucznia	
pełna nazwa szkoły	
adres szkoły	
klasa /rok nauki	
imiona nazwisko rodziców ucznia	
adres zamieszkania	
numer telefonu	

2. Dane uzasadniające przyznanie zasiłku szkolnego

- 1) Data wystąpienia zdarzenia losowego
- 2) Wyjaśnienie dotyczące zdarzenia losowego i jego wpływ na pogorszenie sytuacji materialnej ucznia.

.....

.....

.....

.....

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

3. OŚWIADCZENIE o sytuacji rodzinnej i materialnej wnioskodawcy

Oświadczam, że rodzina moja składa się z niżej wymienionych osób pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym. Dochody wszystkich członków rodziny wyniosły:

L.p.	Nazwisko i imię	Stopień pokrewieństwa	Status zawodowy ²	Nazwa otrzymanego świadczenia i jego wysokość netto w zł
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
	<u>Łączny dochód rodziny</u>			

² Status zawodowy: pracujący, uczeń, student, bezrobotny, emeryt, rencista, prowadzący własną działalność gospodarczą, gospodarstwo rolne

4. Pożądana forma świadczenia pomocy materialnej /zaznaczyć/

- 1) pomoc rzeczowa o charakterze edukacyjnym,
- 2) świadczenie pieniężne na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym.

5. Forma przekazania zasiłku szkolnego

Imię i nazwisko właściciela konta bankowego																			

6. Oświadczenie wnioskodawcy:

- 1) Zgodnie z art.90n ust 5a ustawy o systemie oświaty oświadczam, że jestem świadom odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- 2) Jednocześnie zobowiązuję się bez wezwania do niezwłocznego powiadomienia dyrektora Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie o każdej zmianie sytuacji materialnej mojej rodziny bądź ustaniu przyczyn, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego
- 3) Zgodnie z 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 95/46WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), **oświadczam, że wyrażam zgodę i zostałem/a poinformowany/a o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby wydania decyzji o przyznaniu zasiłku szkolnego na podstawie ustawy o systemie oświaty.**

.....
miejsowość, data,

.....
podpis

Uwaga: Do wniosku należy dołączyć dokument potwierdzający zdarzenie losowe.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W GMINNYM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W KOSAKOWIE W ZAKRESIE POMOCY MATERIALNEJ O CHARAKTERZE SOCJALNYM

Wypełniając obowiązek Określony w art. 13 ust. 1 i 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych:

1. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kosakowie z siedzibą w Kosakowie przy ul. Fiołkowej 2B. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy rodo.gops@kosakowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i b dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/680 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych przez właściwe organy do celów zapobiegania przestępczości, prowadzenia postępowań przygotowawczych, wykrywania i ścigania czynów zabronionych i wykonywania kar, w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyłająca decyzję ramową Rady 2008/977/WSiSW, tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty, ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, ustawy z 15 kwietnia 2011 r. o systemie informacji oświatowej, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
3. Przetwarzanie odbywa się w związku z realizacją zadań z zakresu pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych oraz innych określonych ustawami, na podstawie których działa Ośrodek, w celu kontaktu z podopiecznymi, rodzicami (opiekunami prawnymi), pracownikami, współpracy z innymi urzędami oraz organami kontrolnymi, publikacji na stronie internetowej, przekazywania do mediów, publikowania danych na terenie Ośrodka (m. in. na tablicach informacyjnych).
4. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
5. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych innym podmiotom, a jeżeli zaistnieje taka ewentualność, to tylko na podstawie przepisów prawa oraz umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora oraz przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązujące prawa w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - b) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
9. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest wymogiem do skorzystania z usług Administratora. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości skorzystania z oferty Administratora.
11. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane, nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Oświadczam, iż zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

.....
miejscość, data

.....
podpis