

Projekt

z dnia 9 listopada 2022 r.

UCHWAŁA NR/2022 ZARZĄDU POWIATU W OLECKU

z dnia 10 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia procedury organizacji wspólnej obsługi jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki

Na podstawie art. 32 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2022 r., poz. 1526) oraz Uchwały Nr XXXII/243/2022 Rady Powiatu w Olecku z 25 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Powiatu Oleckiego zaliczanych do sektora finansów publicznych, Zarząd Powiatu w Olecku uchwala, co następuje:

§ 1. Ustala się procedurę organizacji wspólnej obsługi jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Oleckiego zaliczanych do sektora finansów publicznych objętych wspólną obsługą określa załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu oraz Dyrektorom jednostek oświatowych prowadzonych przez powiat.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia (z mocą obowiązującą od 2 stycznia 2023 r.).

Wicestarosta

Starosta

Marek Dobrzyń

**Marzanna Pojawa-
Grajewska**

Członek Zarządu
Powiatu

Zofia Bordzio

Członek Zarządu
Powiatu

Izabela Sertel

Członek Zarządu
Powiatu

Czesław Gontar

Procedura organizacji wspólnej obsługi jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki

§ 1. Dyrektorzy jednostek oświatowych zawierają porozumienia ze Starostwem Powiatowym w Olecku, reprezentowanym przez Starostę Oleckiego, normujące szczegółowo tryb i zasady współpracy przy wykonywaniu wspólnej obsługi księgowo-płacowej, według wzoru określonego w załączniku nr 1 do procedury.

§ 2. Jednostki oświatowe zobowiązane są do:

1. Prowadzenia samodzielnie rachunkowości i kadr do 31 grudnia 2022 r. w systemie Vulcan tj. Płace Vulcan, Obieg Listy Płac Vulcan, Kadry Vulcan, Finanse Vulcan, Środki Trwałe Vulcan (moduł Finanse VULCAN), Inwentarz Vulcan, Sigma w części planowania i realizacji budżetu, e-PKZP Casco, Pracownik Vulcan.

2. Dokonania w terminie do 30 grudnia 2022 r.:

- 1) naliczenia wynagrodzeń w systemie Płace Vulcan za styczeń 2023 r. dla pracowników pedagogicznych poszczególnych jednostek oświatowych i przekazanie w dniu 2 stycznia 2023 r. do Starostwa Powiatowego w Olecku list płac oraz kopii oświadczeń pracowników z numerami rachunków bankowych do przekazywania wynagrodzeń;
- 2) zaimportowanie przelewów wynagrodzeniowych pracowników pedagogicznych do systemu Internet Banking Banku Spółdzielczego w Olecku;
- 3) naliczenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego za 2022 rok;
- 4) przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z zasadami i terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów, rozliczenia i ujęcia ewentualnych różnic inwentaryzacyjnych w księgach rachunkowych jednostek oświatowych;
- 5) naliczenie umorzeń środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych za rok 2022;
- 6) zamknięcie kas gotówkowych i sporządzenie raportów kasowych w systemie Finanse Vulcan;

- 7) sporządzenia sprawozdań budżetowych miesięcznych za grudzień 2022 r. w systemie Finanse Vulcan;
- 8) sporządzenie sprawozdań statystycznych za rok 2022 możliwych do sporządzenia w grudniu wg posiadanych przez jednostkę danych
- 9) zmiany osób uprawnionych do składania oświadczeń w zakresie praw i obowiązków majątkowych oraz pełnomocników w banku obsługującym jednostki (z mocą obowiązywania od 2 stycznia 2023r.),
- 10) zmiany osób uprawnionych do wysyłania raportów ZUS w systemie Płatnik (z mocą obowiązywania od 2 stycznia 2023r.).

3. Przekazania w terminie do 10 stycznia 2023 r. do Starostwa Powiatowego w Olecku:

- 1) wykazów właściwych urzędów skarbowych dla pracowników danej jednostki oświatowej,
- 2) potwierdzonych za zgodność z oryginałem kserokopii deklaracji ZUS, deklaracji podatkowych, sprawozdań GUS za grudzień 2022 r.,
- 3) pozostałych dokumentów i danych niezbędnych do naliczania i wypłacania wynagrodzeń.

4. Dokonania w terminie do 29 grudnia 2022 r.:

- 1) wszystkich płatności dotyczących roku 2022, w szczególności składek ZUS i FP oraz podatku dochodowego od osób fizycznych naliczonych od wynagrodzeń wypłaconych w grudniu 2022 r. (w dniu 30 grudnia 2022r. nie wolno dokonywać żadnych płatności w formie gotówkowej lub bezgotówkowej);
- 2) odprowadzenia dochodów budżetowych;
- 3) złożenia dyspozycji do Banku Spółdzielczego w Olecku o kapitalizację odsetek na dzień 29 grudnia 2022r. i przeksięgowanie środków na wskazane rachunki bankowe.

5. Przekazania do Starostwa w terminie do 20 listopada 2022 r. kopii dokumentacji opisującej przyjęte zasady (politykę) rachunkowości oraz wszelkie wewnętrzne przepisy dotyczące prowadzenia rachunkowości wydane przez dyrektora jednostki oświatowej.

6. Powiadomienia właściwego naczelnika urzędu skarbowego w terminie do 13 stycznia 2023r. o miejscu prowadzenia ksiąg rachunkowych od 1 stycznia 2023r.

7. Dyrektorzy prześlą pracownikom Starostwa Powiatowego w Olecku prowadzącym wspólną obsługę jednostek oświatowych upoważnienia w zakresie powierzenia obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego oraz w zakresie prowadzenia rachunkowości,

wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,

8. Od 1 stycznia 2023r. zobowiązuje się dyrektorów jednostek oświatowych do:

- 1) zawarcia ze Starostą umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 28 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych zgodnie z załącznikiem 2 do procedury,
- 2) wprowadzenia zmian w arkuszach organizacyjnych i regulaminach wewnętrznych w związku ze zmianą formy obsługi księgowej i płacowej,
- 3) przekazywania dokumentów finansowo-księgowych (z oznaczeniem jednostki której dotyczą) do Starostwa Powiatowego w Olecku,
- 4) przeprowadzania inwentaryzacji zgodnie z zasadami i terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów,
- 5) wprowadzania danych do SIO na szczeblu jednostki oświatowej,
- 6) sporządzania i przekazywania sprawozdań statystycznych (w zależności od zakresu obowiązku sprawozdawczego),
- 7) prowadzenia spraw kadrowych w jednostkach oświatowych,
- 8) sporządzania projektów planów finansowych,
- 9) prowadzenia archiwum zakładowego lub składnicy akt na dotychczasowych zasadach z wyłączeniem dokumentów finansowo-księgowych,
- 10) prowadzenia i obsługi kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 11) merytoryczne prowadzenie projektów i programów finansowanych lub współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 12) prowadzenia i obsługi kasy gotówkowej,
- 13) prowadzenia i obsługi merytorycznej spraw socjalnych (ZFŚS),
- 14) prowadzenie i obsługi merytorycznej rachunków dochodów własnych.

9. Zobowiązuje się Starostę do nadania pracownikom ds. obsługi jednostek oświatowych Wydziału Finansowego stosownych upoważnień wynikających z art. 29 i 34 ust. 4 Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

§ 3. Do zadań Starostwa Powiatowego w Olecku należy sporządzenie w terminach wynikających z obowiązujących przepisów:

1. zestawienia: obrotów i sald kont ksiąg głównych oraz sald kont ksiąg pomocniczych za okres od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r. Zestawienie

- należy sporządzić w układzie: salda na dzień 1 stycznia 2022 r., obroty w okresie od 1 stycznia 2022 r. do 31 grudnia 2022 r., salda na dzień 31 grudnia 2022 r;
2. protokołu weryfikacji sald występujących na 31 grudnia 2022 r.;
 3. rocznych sprawozdań budżetowych za rok 2022;
 4. sprawozdań finansowych za rok 2022 tj. bilansów, rachunków zysków i strat, zestawień zmian w funduszu jednostek oraz informacji dodatkowych.

§ 4. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych za 2022 rok nastąpi zgodnie z art. 12 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

Porozumienie Nr

zawarte w dniu w Olecku pomiędzy:

Starostwem Powiatowym w Olecku z siedzibą: ul. Kolejowa 32, 19-400 Olecko

reprezentowanym przez:

Starostę Oleckiego - Marzannę Pojawę - Grajewską,

zwanym dalej "Starostwem",

a

Szkołą/Zespołem szkół /placówką oświatową z siedzibą, reprezentowanym przez

Dyrektora,

zwanym dalej "jednostką"

Na podstawie Uchwały Nr XXXII/243/2022 Rady Powiatu w Olecku z 25 sierpnia 2022 r.

w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Powiatu Oleckiego

zaliczanych do sektora finansów publicznych, zawiera się porozumienie następującej treści:

§ 1. Porozumienie określa zakres obowiązków wynikających z prowadzenia przez Starostwo Powiatowe w Olecku obsługi finansowo-księgowej jednostki.

§ 2. Do zadań Starostwa w zakresie obsługi finansowo-księgowej jednostki należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki, w tym dotyczące projektów i programów realizowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i od operacji finansowych,
- 3) współpraca z dyrektorem jednostki w opracowaniu planów finansowych oraz jego zmian,
- 4) naliczanie, ewidencjonowanie, rozliczanie i dokonywanie wypłat wynagrodzeń,
- 5) prowadzenie dokumentacji dotyczącej refundacji wynagrodzeń osób: niepełnosprawnych, zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych itp.,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych i prowadzenie rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 7) sporządzanie deklaracji i prowadzenie rozliczeń z tytułu składek ZUS,
- 8) sporządzanie dokumentacji dotyczącej VAT,

- 9) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) prowadzenie obsługi rachunków bankowych jednostki,
- 11) terminowe przekazywanie zgromadzonych dochodów na rachunkach bankowych,
- 12) terminowe regulowanie wszelkich zobowiązań jednostki,
- 13) wystawianie faktur VAT oraz windykacja należności,
- 14) prowadzenie obsługi finansowej zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 15) rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych stanowiących mienie jednostki,
- 16) archiwizowanie dokumentacji księgowej,
- 17) sporządzanie przyjętych zasad (polityki) rachunkowości oraz jej aktualizacja.

§ 3. Do pozostałych zadań Starostwa należy m.in.:

- 1) przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w celu i zakresie określonym w niniejszym porozumieniu oraz nieudostępniania danych osobom nieuprawnionym,
- 2) zastosowanie przy przetwarzaniu danych osobowych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych,
- 3) dopuszczanie do przetwarzania danych osobowych wyłącznie osoby posiadające imienne upoważnienia do ich przetwarzania,
- 4) prowadzenie ewidencji w/w upoważnień.

§ 4. Do zadań jednostki w zakresie obsługi kadrowej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem, przebiegiem zatrudnienia oraz zwalnianiem pracowników,
- 2) przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska pracy,
- 3) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia,
- 4) prowadzenie spraw merytorycznych dotyczących zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- 5) przygotowanie dokumentacji dla pracowników przechodzących na emeryturę lub rentę,
- 6) zgłoszenia członków rodzin pracowników do ubezpieczenia zdrowotnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
- 8) prowadzenie Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z PFRON,
- 10) prowadzenie rejestru upoważnień wydanych przez dyrektora jednostki,
- 11) koordynowanie szkoleń, doskonalenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

§ 5. Do zadań jednostki w zakresie finansowo-księgowym należy w szczególności:

- 1) pisemne powierzenie zakresu obowiązków i odpowiedzialności głównego księgowego jednostki Głównemu Księgowemu oraz Zastępcy Głównego Księgowego Starostwa,
- 2) pisemne powierzenie obowiązków, w zakresie prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami finansowymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Głównemu Księgowemu oraz Zastępcy Głównego Księgowego Starostwa,
- 3) dostarczanie do Starostwa faktur i innych dokumentów księgowych bezzwłocznie w sposób umożliwiający terminowe rozliczenie zobowiązania i ujęcie w/w dokumentów w księgach rachunkowych - dostarczone dokumenty powinny posiadać opis merytoryczny, wskazanie klasyfikacji budżetowej wydatku, potwierdzenie należytej usługi/dostawy, sprawdzanie dokumentów księgowych pod względem: merytorycznym, zgodności z ustawą Pzp, celowości, gospodarności i legalności wydatku,
- 4) prowadzenie kas gotówkowych, odprowadzanie gotówki na rachunki bankowe, sporządzanie raportów kasowych i przekazywanie ich do Starostwa Powiatowego Olecku co najmniej ostatniego dnia każdego miesiąca,
- 5) zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty, sprawozdań GUS, finansowych, budżetowych i od operacji finansowych przez dyrektora jednostki,
- 6) zgłaszanie do Starostwa potrzeb aktualizacji dokumentacji opisującej przyjęte zasady rachunkowości,

§ 6. Do zadań jednostki w zakresie gospodarowania mieniem należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych, wyposażenia, pomocy dydaktycznych, księgozbiorów oraz wartości niematerialnych i prawnych (każde nabycie powinno być zarejestrowane w księdze inwentarzowej, prowadzonej w jednostce) oraz właściwe dokumentowanie w/w operacji, tj:
 - a) oryginał faktury dotyczący zakupu środka trwałego lub wyposażenia, powinien zostać przekazany do Starostwa, natomiast kopia faktury powinna być dołączona do księgi inwentarzowej, na oryginale w/w dokumentu należy umieścić informację o wpisaniu środka trwałego lub wyposażenia do księgi inwentarzowej,
 - b) dokumenty księgowe dotyczące środków trwałych (OT, LT, PT, naliczenie amortyzacji itp.) będą wystawiane przez pracowników Starostwa na podstawie dokumentów otrzymanych z jednostki,

- 2) powoływanie przez dyrektora jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami komisji inwentaryzacyjnej,
- 3) przekazanie do Starostwa kompletnej dokumentacji inwentaryzacji w celu jej rozliczenia,
- 4) prowadzenie gospodarki mieniem jednostki i nadzór nad nim, m.in. w zakresie:
 - a) ustalania potrzeb jednostki w zakresie wyposażenia w środki trwałe,
 - b) oznakowania zakupionych środków trwałych,
 - c) należytego zabezpieczenia przed kradzieżą lub zniszczeniem,
 - d) likwidacji składników majątkowych niezdatnych do użytku,
- 5) sporządzanie sprawozdań statystycznych w zależności od zakresu obowiązku sprawozdawczego,
- 6) przygotowywanie danych do ubezpieczenia majątku jednostki.

§ 7. Do pozostałych zadań jednostki należy m.in.:

- 1) sporządzanie zmian w planie finansowym w porozumieniu z pracownikami Starostwa,
- 2) przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych wprowadzonych do ksiąg rachunkowych jednostki do 31 grudnia 2022 r., z zastrzeżeniem możliwości wglądu pracownikom Starostwa, którym dyrektor powierzył obowiązki i odpowiedzialność z zakresu gospodarki finansowej,
- 3) zawieranie umów dotyczących bieżącego funkcjonowania jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 4) sporządzanie deklaracji dotyczących podatków lokalnych i innych opłat oraz terminowe przekazywanie ich stosownym organom,
- 5) realizacja porozumienia wiąże się z przetwarzaniem danych osobowych, których administratorem jest Szkoła. W związku z tym Szkoła w celu realizacji porozumienia powierza Starostwu przetwarzanie danych osobowych w zakresie określonym w § 2 i § 3 niniejszego porozumienia, w drodze odrębnej umowy,

§ 8. Porozumienie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r. i obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 9. 1. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Porozumieniu stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

2. Zmiany postanowień Porozumienia wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

3. Współpraca ze Starostwem oraz organami powiatu oleckiego w zakresie postanowień zawartych w niniejszym porozumieniu.

§ 10. Porozumienie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....
Starosta

.....
Dyrektor

UMOWA
POWIERZENIA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zawarta w dniu w Olecku pomiędzy:(nazwa jednostki oświatowej) z siedzibą w, reprezentowaną przez:

1. Imię i nazwisko - Dyrektora,
zwaną dalej **Administratorem**

a

Starostwem Powiatowym w Olecku z siedzibą w Olecku, przy ul. Kolejowej 32,
REGON: 790 675 565, reprezentowanym przez:

1. Marzannę Pojawę-Grajewską - Starostę,
zwaną dalej **Podmiotem przetwarzającym /procesorem**,
zwanymi dalej również łącznie "**Stronami**" lub każda z osobna "**Stroną**".

§ 1

1. (nazwa jednostki oświatowej) oświadcza, że jest administratorem danych osobowych w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej "Rozporządzenie" lub "RODO") w stosunku do danych powierzonych Podmiot przetwarzający/procesora.
2. Podmiot przetwarzający/procesor oświadcza, że może przetwarzać dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie Administratora, co dotyczy również przekazywania danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
3. Ust. 2 nie stosuje się, jeżeli obowiązek przetwarzania danych osobowych nakładają na Podmiot przetwarzający/procesora przepisy prawa. W takiej sytuacji informuje on Administratora przed rozpoczęciem przetwarzania o tym obowiązku, chyba że przepisy te zabraniają udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny.

§ 2

1. Podmiot przetwarzający/procesor może przetwarzać dane osobowe wyłącznie w celu realizacji Porozumienia Nr zawartego dnia w sprawie obsługi finansowo-księgowej zgodnie z zapisami w § 2 Porozumienia.
2. Podmiot przetwarzający/procesor może przetwarzać dane osobowe następujących kategorii osób:
 - a) Pracownicy
 - b) Kontrahenci
 - c) Osoby kontaktowe kontrahentów
3. Podmiot przetwarzający/procesor może przetwarzać następujące kategorie danych osobowych znajdujące się w zbiorach Administratora (dane zwykłe):
 - a) imiona, nazwiska,
 - b) adresy,
 - c) numery PESEL,
 - d) Numery telefonów,
 - e) Adresy email,
 - f) Numery rachunków bankowych

Powierzone Procesorowi przez Administratora do przetwarzania dane osobowe nie obejmują danych o których mowa w art. 9 i art. 10 RODO (szczególne kategorie danych osobowych oraz dane osobowe dotyczące wyroków skazujących i naruszeń prawa).

§ 3

1. Administrator ma prawo do kontroli sposobu wykonywania niniejszej Umowy przez Podmiot przetwarzający/procesora odnośnie zobowiązań, o których mowa w niniejszej Umowie. Warunkiem przeprowadzenia kontroli jest zawiadomienie Procesora w terminie nie krótszym niż 7 dni przed planowanym terminem jej przeprowadzenia.
2. Podmiot przetwarzający/procesor udostępni Administratorowi wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia nałożonych na niego niniejszą Umową zobowiązań.
3. Podmiot przetwarzający/procesor umożliwia Administratorowi lub audytorowi przez niego upoważnionemu przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich.
4. Uprawnienia określone w powyższych ustępach niniejszego paragrafu przysługują Administratorowi odpowiednio w stosunku do Podwykonawców, o których mowa w § 7 ust. 1 niniejszej Umowy, w przypadku powierzenia przez

Podmiot przetwarzający/procesora przetwarzania danych Podwykonawcom, zgodnie z § 7 Umowy.

5. W związku z obowiązkiem określonym w ustępach powyżej, Podmiot przetwarzający/procesor niezwłocznie informuje Administratora, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie Rozporządzenia lub innych przepisów powszechnie obowiązujących, które dotyczą ochrony danych osobowych.

§ 4

1. Podmiot przetwarzający/procesor oświadcza, że wdrożył odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające stopień bezpieczeństwa przetwarzania danych uwzględniający stan wiedzy technicznej, koszt wdrażania oraz charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania oraz ryzyko naruszenia praw lub wolności osób fizycznych o różnym prawdopodobieństwie wystąpienia i wadze zagrożenia.
2. Strony definiują w załączniku B odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, które podmiot przetwarzający podejmuje w celu wspierania Administratora.

§ 5

1. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania danych, Podmiot przetwarzający/procesor zobowiązuje się od dnia stosowania Rozporządzenia do pomocy Administratorowi, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, w wywiązaniu się z obowiązku odpowiedzi na żądania osoby, której dane dotyczą, w szczególności w zakresie wykonywania jej praw określonych w Rozdziale III Rozporządzenia.
2. Biorąc pod uwagę charakter przetwarzania danych oraz posiadane informacje, Podmiot przetwarzający/procesor zobowiązuje się do pomocy Administratorowi w zakresie wywiązywania się z obowiązków wymienionych w art. 32-34 w Sekcji 2 i art. 35-36 Sekcji 3 Rozdziału IV Rozporządzenia, tj. w szczególności dotyczących wdrażania odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, zgłaszania naruszenia ochrony danych osobowych przez Administratora organowi nadzorczemu oraz osobie, której dane dotyczą, co oznacza udzielenie Administratorowi na każde jego żądanie i we wskazanym przez niego terminie, wszelkich wyjaśnień i innych form wsparcia, w tym informacji o stanie faktycznym, które pomogą Administratorowi w spełnieniu jego obowiązków wynikających z RODO, o których mowa.

§ 6

1. Podmiot przetwarzający/procesor zobowiązuje się do prowadzenia rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych (dalej "Rejestr") dokonywanych w imieniu Administratora.
2. Rejestr zawiera następujące informacje:
 - a) imię i nazwisko / nazwa i dane kontaktowe Podmiotu przetwarzającego/procesora oraz Administratora, a także ich przedstawicieli, jeżeli ma to zastosowanie zgodnie z RODO oraz inspektora ochrony danych, jeśli został wyznaczony;
 - b) kategorie przetwarzania dokonywanych w imieniu Administratora;
 - c) ogólny opis środków technicznych i organizacyjnych mających na celu zabezpieczenie powierzonych danych osobowych;
 - d) informacje o przekazaniu danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej oraz nazwy tych państw lub podmiotów, a w przypadku przekazania, o których mowa w art. 49 ust. 1 akapit drugi RODO, dokumentację odpowiednich zabezpieczeń.

§ 7

1. Administrator wyraża zgodę, aby Podmiot przetwarzający/procesor powierzył dalej przetwarzanie danych osobowych (dalej "Podpowierzenie") i wykonywanie zadań wynikających z Umowy podmiotowi trzeciemu (dalej "Podwykonawca"), pod warunkiem, że:
 - a) Podmiot przetwarzający/procesor powiadomi uprzednio Administratora, mailem lub w formie pisemnej, o swoim zamiarze Podpowierzenia;
 - b) Administrator zachowuje prawo sprzeciwu wobec zamiaru Podpowierzenia lub zmiany jego warunków przez Zleceniobiorcę;
 - c) zakres i cel Podpowierzenia nie będzie szerszy niż wynikający z Umowy;
 - d) przedmiot i czas trwania przetwarzania, charakter i cel przetwarzania, rodzaj danych osobowych oraz kategorie osób, których dane dotyczą, obowiązki i prawa Administratorowi zostaną zachowane w umowie Podpowierzenia odpowiednio do warunków, opisanych w niniejszej Umowie;
 - e) Podpowierzenie będzie niezbędne dla realizacji celów związanych z procesami lub projektami wynikającymi z Umowy;
 - f) Podpowierzenie nie naruszy interesów Administratora;
 - g) umowa Podpowierzenia zostanie zawarta z Podwykonawcą na piśmie, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi powierzania przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem, że wszelkie obowiązki Podmiotu

przetwarzającego/procesora, wynikające z niniejszej Umowy, Podmiot przetwarzający/procesor zastosuje odpowiednio do Podwykonawcy w umowie Podpowierzenia;

- h) Podwykonawca spełnia obowiązki wynikające z Rozporządzenia, nakładane bezpośrednio na podmiot przetwarzający w rozumieniu Rozporządzenia, w tym w szczególności obowiązek prowadzenia rejestru czynności przetwarzania oraz wdrożenia środków technicznych i organizacyjnych zapewniających bezpieczeństwo przetwarzania danych, o których mowa w Rozporządzeniu;
 - i) lista podmiotów, którym Podmiot przetwarzający/procesor powierzył dalej przetwarzanie danych osobowych już upoważnionych przez Administratora znajduje się w załączniku A.
2. Podmiot przetwarzający/procesor w umowie Podpowierzenia zobowiąże Podwykonawców do przestrzegania przy przetwarzaniu powierzonych danych obowiązków dotyczących ochrony danych na poziomie, co najmniej określonym w niniejszej Umowie oraz Rozporządzeniu.
 3. Jeżeli Podwykonawca nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków określonych w niniejszej Umowie lub RODO, pełna odpowiedzialność wobec Administratorowi za wypełnienie tych obowiązków spoczywa na Podmiocie przetwarzającym/procesorze.

§ 8

1. Podmiot przetwarzający/procesor oświadcza, że każda osoba (np. pracownik etatowy, osoba świadcząca czynności na podstawie umów cywilnoprawnych, inne osoby pracujące na rzecz Podmiotu przetwarzającego/procesora), która zostanie dopuszczona do przetwarzania powierzonych przez Administratora danych osobowych zostanie zobowiązana do zachowania tych danych w tajemnicy. Tajemnica ta obejmuje również wszelkie informacje dotyczące sposobów zabezpieczenia powierzonych do przetwarzania danych osobowych. Do zachowania w tajemnicy danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia zobowiązany jest także Podmiot przetwarzający/procesor, a samo zobowiązanie obejmuje podmioty, wymienione w niniejszym ustępie bezterminowo, tj. także po zakończeniu obowiązywania niniejszej Umowy. Postanowienia dotyczące zachowania tajemnicy, o której mowa w niniejszym ustępie, Podmiot przetwarzający/procesor ma obowiązek stosować odpowiednio

także wobec swoich Podwykonawców i osób dopuszczonych przez Podwykonawców do przetwarzania danych osobowych.

2. Podmiot przetwarzający/procesor oświadcza, że każda osoba mająca dostęp do danych osobowych będzie je przetwarzała wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że obowiązek taki wynika z przepisów prawa.
3. Podmiot przetwarzający/procesor po zakończeniu realizacji usług, o których mowa w §2 ust. 1 Umowy zobowiązany jest do niezwłocznego zwrotu powierzonych mu danych oraz do usunięcia wszystkich ich istniejących kopii, sporządzonych na potrzeby bieżącej pracy, bądź na wyraźne żądanie Zleceniobiorcy - dokonać usunięcia powierzonych danych osobowych, zamiast ich zwrotu, chyba, że przepisy prawa nakazują przechowywanie danych osobowych. Na każde życzenie Administratora, Podmiot przetwarzający/procesor ma obowiązek przedstawić w terminie 14 dni pisemny protokół potwierdzający fakt zniszczenia danych osobowych. Sposób zakończenia przetwarzania danych osobowych po sfinalizowaniu realizacji usług na rzecz Administratora, opisany w niniejszym ustępie, Podmiot przetwarzający/procesor powinien wskazać odpowiednio swoim Podwykonawcom, w przypadku Podpowierzenia. Czas trwania przetwarzania danych osobowych w imieniu Administratora przez Podmiot przetwarzający/procesora(oraz odpowiednio - Podwykonawców) trwa do dnia zrealizowania obowiązku zwrotu lub usunięcia danych, o którym mowa w zdaniu pierwszym.

§ 9

1. Podmiot przetwarzający/procesor oświadcza, że w razie stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 36 godzin od wykrycia naruszenia, poinformuje o tym Administratora.
2. Zgłoszenie, o którym mowa w ust. 1 musi co najmniej:
 - a) opisywać charakter naruszenia ochrony danych osobowych, w tym w miarę możliwości wskazywać kategorie i przybliżoną liczbę osób, których dane dotyczą, oraz kategorie i przybliżoną liczbę wpisów danych osobowych, których dotyczy naruszenie;
 - b) zawierać imię i nazwisko oraz dane kontaktowe inspektora ochrony danych lub oznaczenie innego punktu kontaktowego, od którego można uzyskać więcej informacji;
 - c) opisywać możliwe konsekwencje naruszenia ochrony danych osobowych;

- d) opisywać środki zastosowane lub proponowane przez Podmiot przetwarzający/procesora w celu zaradzenia naruszeniu ochrony danych osobowych, w tym w stosownych przypadkach środki w celu zminimalizowania jego ewentualnych negatywnych skutków.
3. W celu realizacji obowiązków, o których mowa w ust. 1 i 2 powyżej, Podmiot przetwarzający/procesor jest zobowiązany do dokumentowania wszelkich okoliczności i zebrania wszelkich dowodów, które pomogą Administratorowi wyjaśnić szczegóły naruszenia, w tym jego charakter, skalę, skutki, czas zdarzenia, osoby odpowiedzialne, osoby poszkodowane.

§ 10

1. Podmiot przetwarzający/procesor odpowiada za szkody majątkowe lub niemajątkowe jakie powstały wobec Administratora lub osób trzecich w wyniku przetwarzania danych osobowych niezgodnego z Umową lub obowiązkami nałożonymi przez Rozporządzenie, a także inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa w zakresie ochrony danych osobowych bezpośrednio na Podmiot przetwarzający/procesora oraz w wyniku działania poza zgodnymi z prawem instrukcjami Administratora lub wbrew tym instrukcjom.
2. Administrator odpowiada za szkody majątkowe lub niemajątkowe, jakie powstały wobec osób trzecich w wyniku przetwarzania danych naruszającego Rozporządzenie lub inne przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
3. Strony są zwolnione z odpowiedzialności wynikającej z ust. 1 i 2, jeżeli udowodnią, że zdarzenie, które doprowadziło do powstania szkody, jest przez nie niezawinione.
4. Jeżeli w tym samym przetwarzaniu biorą udział obie Strony i są odpowiedzialne za szkodę spowodowaną przetwarzaniem zgodnie z ust. 1 i ust. 2, ponoszą one odpowiedzialność solidarną.
5. Strona, która zapłaciła odszkodowanie za całą wyrządzoną szkodę, ma prawo żądania od drugiej Strony, która uczestniczyła w tym samym przetwarzaniu, zwrotu części odszkodowania odpowiadającej części szkody, za którą ponosi odpowiedzialność, zgodnie z warunkami określonymi w ust. 1 i ust. 2.
6. Podmiot przetwarzający/procesor ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania Podwykonawcy, dotyczące przetwarzania powierzonych danych osobowych, jak za działania lub zaniechania własne, przez co postanowienia dotyczące odpowiedzialności Zleceniobiorcy na warunkach opisanych powyżej

obejmują także odpowiedzialność Zleceniobiorcy za działania lub zaniechania jego Podwykonawców.

§ 11

1. Strony oświadczają, że zawierają niniejszą Umowę na czas nieokreślony, przy czym termin jej wypowiedzenia wynosi jeden miesiąc.
2. Administrator ma prawo wypowiedzieć Umowę w trybie natychmiastowym, gdy Podmiot przetwarzający/procesor:
 - a) wykorzystuje dane osobowe w sposób niezgodny z Umową, na co Administrator zwróci Podmiotowi przetwarzającemu/procesorowi uwagę na piśmie, a Podmiot przetwarzający/procesor w wyznaczonych przez Administratora terminie nie usunie wskazanych naruszeń,
 - b) nie zaprzestanie niewłaściwego przetwarzania danych osobowych, na co Administrator zwróci Podmiotowi przetwarzającemu/procesorowi uwagę na piśmie, a Podmiot przetwarzający/procesor w wyznaczonych przez Administratora terminie nie usunie wskazanych naruszeń.

§ 12

1. Na wniosek Administratora, treść umowy powierzenia podlega zmianom wynikającym z aktualnych przepisów o ochronie danych osobowych, przy czym wszelkie zmiany i uzupełnienia postanowień Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowania przepisy kodeksu cywilnego oraz Rozporządzenia.
3. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 02 stycznia 2023r.

Administrator

Podmiot przetwarzający/procesor

Załączniki:

1. załącznik A - Zatwierdzanie dalszego powierzenia danych
2. załącznik B - Instrukcja dotycząca wykorzystania danych osobowych

Załącznik A. Zatwierdzenie dalszego powierzenia danych

W odniesieniu do niniejszej umowy, Administrator zatwierdza zaangażowanie następujących dalszych podmiotów przetwarzających:

Nazwa	Numer NIP	Adres	Opis przetwarzania
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	Kadry VULCAN
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	Płace VULCAN
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	Obieg List Płac VULCAN
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	Finanse VULCAN
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	Środki trwałe VULCAN (moduł Finanse VULCAN)
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	Subwencja VULCAN
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	Sigma w części planowania i realizacji budżetu VULCAN
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	Inwentarz VULCAN
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	e-PKZP Casco
VULCAN Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	898-001-44-51	51-116 Wrocław, ul. Wołowska 6	Pracownik Casco

Załącznik B. Instrukcja dotycząca wykorzystania danych osobowych

Poziom stosowanych zabezpieczeń będzie wynikał z następujących czynników:

Podmiot przetwarzający będzie odtąd uprawniony i zobowiązany do podejmowania decyzji w sprawie technicznych i organizacyjnych środków bezpieczeństwa, które mają być zastosowane w celu utworzenia niezbędnego (i uzgodnionego) poziomu bezpieczeństwa danych.

Podmiot przetwarzający musi jednak - w każdym przypadku wdrożyć poniższe środki, które zostały uzgodnione z Administratorem:

Wymaganie	Opis
Pseudonimizacja i szyfrowanie danych osobowych	Systemy w których podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe zapewniają odpowiedni poziom szyfrowania danych, wykorzystywane do tego celu są połączenia SSL lub TLS.
Zapewnienie ciągłej poufności, integralności, dostępności systemów przetwarzania oraz usług	Systemy w których podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe posiadają zdolność do ciągłego zapewnienia poufności, integralności, dostępności i odporności systemów i usług przetwarzania; zdolność do szybkiego przywrócenia dostępności danych osobowych i dostępu do nich w razie incydentu fizycznego lub technicznego.
Zapewnienie możliwości przywrócenia dostępności oraz dostępu do danych osobowych w przypadku wystąpienia fizycznego lub technicznego incydentu	Systemy w których podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe wyposażone są w mechanizmy cyklicznego tworzenia kopii zapasowych. Na wypadek braku takiej możliwości kopiowanie danych osobowych będzie następować manualnie.
Regularne testowanie i ocena skuteczności wdrożonych	Całość zaimplementowanych środków bezpieczeństwa poddawana jest

technicznych i organizacyjnych środków służących zapewnieniu bezpieczeństwa przetwarzania	regularnym testom i wymaganym aktualizacjom.
Dostęp do danych online i ochrona danych w trakcie ich przekazywania	Serwer poczty wychodzącej i innych narzędzi komunikacyjnych zapewniają odpowiedni poziom szyfrowania danych <i>in transit</i> .
Ochrona danych w ramach ich przechowywania	Systemy w których podmiot przetwarzający będzie przetwarzał dane osobowe zapewniają odpowiedni poziom szyfrowania danych <i>at rest</i> oraz zabezpieczenia przed złośliwym oprogramowaniem. Dostęp do urządzeń zabezpieczony jest cyklicznie aktualizowanymi kodami dostępu/hasłami.
Zabezpieczenia miejsc w których dane osobowe są przetwarzane	Dostęp do miejsc w których dane są przetwarzane ograniczony jest mechanizmami kontroli dostępu (np. kody dostępu, karty dostępu, legitymacje)
Ochrona danych w ramach pracy zdalnej	Dostęp do urządzeń i narzędzi służących przetwarzaniu danych osobowych zabezpieczony jest hasłem (zabezpieczenie telefonu na poziomie blokady ekranu, hasło na poziomie wygaszacza ekranu). Dostęp do miejsca, w którym dane są przetwarzane jest ograniczony dla osób trzecich.
Logowanie i autentykacja	Uwierzytelnienie użytkownika następuje po wprowadzeniu indywidualnego i cyklicznie aktualizowanego hasła.

Załącznik Nr 2 do uchwały Nr/2022
Zarządu Powiatu w Olecku
z dnia 10 listopada 2022 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Oleckiego zaliczanych do sektora finansów publicznych objętych wspólną obsługą

1. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu Oleckiego zaliczanych do sektora finansów publicznych objętych wspólną obsługą:

- 1) I Liceum Ogólnokształcące im. Jana Kochanowskiego w Olecku, ul. Kościuszki 29, 19-400 Olecko,
- 2) Zespół Szkół Technicznych w Olecku, Plac Zamkowy 2, 19-400 Olecko,
- 3) Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku, ul. Gołdapska 29, 19-400 Olecko,
- 4) Ośrodek Szkolno-Wychowawczy dla Dzieci Głuchych im. św. Filipa Smaldone w Olecku, ul. Słowiańska 2, 19-400 Olecko,
- 5) Powiatowe Centrum Wspierania Edukacji w Olecku, ul. Zamkowa 2, 19-400 Olecko.

UZASADNIENIE

Na podstawie Uchwały Nr XXXII/243/2022 Rady Powiatu w Olecku z 25 sierpnia 2022 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Powiatu Oleckiego zaliczanych do sektora finansów publicznych, Zarząd Powiatu w Olecku wprowadza procedurę organizacji wspólnej obsługi jednostek oświatowych prowadzonych przez Powiat Olecki.