

**UCHWAŁA NR XXXVIII/287/2022
RADY GMINY SADLINKI**

z dnia 5 grudnia 2022 r.

w sprawie wspólnej obsługi finansowo- księgowej, administracyjnej i organizacyjnej jednostek organizacyjnych Gminy Sadlinki

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15, art. 10 a i 10 b ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminy (tj., Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) Rada Gminy Sadlinki uchwala, co następuje:

§ 1.

Zapewnia się wspólną obsługę finansowo- księgową , administracyjną jednostek organizacyjnych Gminy Sadlinki zaliczanych do sektora finansów publicznych wymienionych w § 3 niniejszej uchwały.

§ 2.

Jednostką obsługującą jest Urząd Gminy Sadlinki.

§ 3.

Jednostkami organizacyjnymi obsługiwanymi są:

- 1) Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Sadlinkach,
- 2) Szkoła Podstawowa w Nebrowie Wielkim,
- 3) Przedszkole Publiczne w Sadlinkach.

§ 4.

W ramach wspólnej obsługi jednostek obsługiwanym powierza się Urzędowi Gminy Sadlinki w całości obowiązki w zakresie:

- 1) rachunkowości i sprawozdawczości,
- 2) obsługi finansowo- księgowej,
- 3) Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 4) płac pracowników obsługiwanym jednostek, kadr pracowników Przedszkola Publicznego w Sadlinkach.

§ 5.

Szczegółowe zasady dotyczące przetwarzania danych osobowych określa załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 6.

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Sadlinki.

Przewodniczący Rady Gminy
Sadlinki

Jarosław Gutmański

Założenia dotyczące przetwarzania danych osobowych

§ 1.

Urząd Gminy w Sadlinkach, jako jednostka obsługująca, uprawniona jest do przetwarzania danych osobowych na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych; Dz. U. UE. L. 2016, poz. 119.1; zwane w dalszej części „RODO”), powierzonych przez jednostki obsługiwane wskazane w § 3 niniejszej uchwały, w zakresie i celu wyrażonym w uchwale niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.

§ 2.

Urząd Gminy w Sadlinkach jest podmiotem przetwarzającym dane osobowe powierzone przez jednostki obsługiwane, będące administratorem samodzielnie lub wspólnie z innymi ustalającymi cele i sposoby przetwarzania danych osobowych.

§ 3.

1. **Urząd Gminy w Sadlinkach** przetwarza dane osobowe wyłącznie na udokumentowane polecenie jednostek obsługiwanych, które to udokumentowane polecenie stanowi niniejsza uchwała - co dotyczy też przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - chyba że obowiązek taki nakłada na nie prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego, któremu podlega podmiot przetwarzający; w takim przypadku przed rozpoczęciem przetwarzania podmiot przetwarzający informuje jednostkę obsługiwaną o tym obowiązku prawnym, o ile prawo to nie zabrania udzielania takiej informacji z uwagi na ważny interes publiczny, oraz:

- a) zapewnia, by do przetwarzania danych osobowych zostały dopuszczone wyłącznie osoby, które posiadają imienne upoważnienie nadane przez **Urząd Gminy w Sadlinkach**, do czego **Urząd Gminy w Sadlinkach** zostaje upoważniony przez jednostki obsługiwane;
- b) zapewnia, by osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych zobowiązały się do zachowania tajemnicy lub by podlegały odpowiedniemu ustawowemu obowiązkowi zachowania tajemnicy;
- c) podejmuje odpowiednie środki techniczne oraz organizacyjne, mające na celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych, wymagane na mocy art. 32 RODO;
- d) nie korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, bez uprzedniej pisemnej zgody jednostek obsługiwanych;
- e) biorąc pod uwagę charakter przetwarzania w miarę możliwości pomaga jednostce obsługiwanej, poprzez odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, wywiązać się z obowiązku odpowiadania na żądania osoby, której dane dotyczą, w zakresie wykonywania jej praw określonych w rozdziale III RODO;
- f) uwzględniając charakter przetwarzania oraz dostępne mu informacje, pomaga jednostce obsługiwanej wywiązać się z obowiązków określonych w art. 32-36 RODO;
- g) po zakończeniu świadczenia usług związanych z przetwarzaniem zależnie od decyzji jednostki obsługiwanej usuwa lub zwraca mu wszelkie dane osobowe oraz usuwa wszelkie ich istniejące kopie, w tym również te, zawarte na nośnikach danych, chyba że prawo Unii Europejskiej lub prawo państwa członkowskiego nakazują przechowywanie danych osobowych;

- h) udostępnia jednostce obsługiwanej wszelkie informacje niezbędne do wykazania spełnienia obowiązków określonych w art. 28 RODO oraz umożliwia jednostce obsługiwanej lub upoważnionemu przez nią audytorowi, przeprowadzanie audytów, w tym inspekcji, i przyczynia się do nich;
- i) niezwłocznie informuje jednostkę obsługiwaną, jeżeli jego zdaniem wydane mu polecenie stanowi naruszenie przepisów RODO lub innych przepisów Unii Europejskiej lub państwa członkowskiego o ochronie danych.

Urząd Gminy w Sadlinkach zobowiązany jest do prowadzenia dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych, w tym rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania dokonywanych w imieniu administratorów, których dane przetwarza - o których mowa w art. 30 ust. 1 i ust. 2 RODO.

§ 4.

1. Jeżeli do wykonania w imieniu jednostek obsługiwanych konkretnych czynności przetwarzania, **Urząd Gminy w Sadlinkach** korzysta z usług innego podmiotu przetwarzającego, na ten inny podmiot przetwarzający nałożone zostają - na mocy umowy lub innego aktu prawnego, które podlegają prawu Unii Europejskiej lub prawu państwa członkowskiego - te same obowiązki ochrony danych jak w niniejszej uchwale, w szczególności obowiązek zapewnienia wystarczających gwarancji wdrożenia odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych, by przetwarzanie odpowiadało wymogom przepisów RODO. Jeżeli ten inny podmiot przetwarzający nie wywiąże się ze spoczywających na nim obowiązków ochrony danych, pełna odpowiedzialność wobec jednostek obsługiwanych za wypełnienie obowiązków tego innego podmiotu przetwarzającego spoczywa na pierwotnym podmiocie przetwarzającym.

§ 5.

1. Przetwarzanie dotyczyć będzie:

kategoria osób	Kategoria przetwarzania	Rodzaj danych osobowych
pracownicy jednostki obsługiwanej	obsługa wypłaty wynagrodzeń	imię i nazwisko, adres zamieszkania, numer rachunku bankowego
pracownicy jednostki obsługiwanej	wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu, dochodach	imię nazwisko, wysokość wynagrodzenia, adres, PESEL, staż pracy, okres zatrudnienia oraz inne dane wymagane do zaświadczenia
Kontrahenci w tym uczniowie/rodzice/dzieci jednostki obsługiwanej	obsługa księgowości	imię i nazwisko, nazwa, adres, siedziba, Numer Identyfikacji Podatkowej, Nr REGON, PESEL, nr konta bankowego, data urodzenia, imiona rodziców, telefon kontaktowy, adres e-mail
pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni i byli pracownicy jednostki obsługiwanej oraz pożyczkobiorcy, poręczyciele	prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją i wykorzystaniem funduszu świadczeń socjalnych pracowników jednostki obsługiwanej (ZFŚS) w zakresie naliczania odpisu i wypłaty świadczeń w tym Prowadzenie ewidencji umów i kartotek pożyczki mieszkaniowej udzielanej z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	imię i nazwisko, adres zamieszkania, miejsce pracy, numer rachunku bankowego, wysokość wypłaty/ w zakresie pożyczek mieszkaniowych: imię i nazwisko wnioskodawcy, adres zamieszkania, miejsce pracy, stanowisko, wysokość dochodu, dane poręczycieli: imię nazwisko, adres zamieszkania, seria i nr dowodu osobistego, miejsce zatrudnienia emeryci i renciści : wysokość dochodu
pracownicy i byli pracownicy, uczniowie/rodzice/dzieci, kontrahenci jednostki obsługiwanej	Przeprowadzanie operacji kasowej i dokonywanie czynności z tym związanych w tym pisanie przelewów w wersji papierowej i elektronicznej, dokonywanie przelewów; realizacja wszelkich płatności związanych z obsługą jednostki w tym US i ZUS	imię, nazwisko, adres zamieszkania/siedziby, nazwa kontrahenta, numer rachunku bankowego, tytuł
pracownicy pedagogiczni i	prowadzenie dokumentacji kadrowo - płacowej pracowników	imię i nazwisko, imiona rodziców, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, numer PESEL, NIP,

niepedagogiczni, zleceniobiorcy, byli pracownicy jednostki obsługiwanej	szkoły/przedszkola listy płac/karty wynagrodzeń/kart zasiłkowych w tym naliczanie i wypłata wynagrodzeń z uwzględnieniem, premii, dodatków, nagród, nieobecności, naliczania składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, wypadkowe, chorobowe, naliczenia zasiłku chorobowego, odprowadzanie składek, wypłat zwrotu dofinansowania do kształcenia oraz innych obciążeń wynagrodzenia w tym dobrowolne ubezpieczenie, składki na ZNP, PKZP, inne odliczenia w tym komornicze/alimentacyjne itp.; rozliczanie z ZUS (sporządzanie deklaracji zgłoszeniowych, i rozliczeniowych),rozliczenie z US w tym tworzenie deklaracji podatkowych; w tym osób zatrudnianych na umowy cywilnoprawne , (kadry dot. Przedszkola Publicznego w Sadlinkach)	miejsce pracy, zawód, wykształcenie, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres poczty elektronicznej, nazwisko rodowe, imiona dzieci oraz daty ich urodzenia, obywatelstwo, stan cywilny, wymiar zatrudnienia, przebieg zatrudnienia, stopień awansu zawodowego, wysokość wynagrodzenia (w tym składniki), numer rachunku bankowego, okresy zwolnień lekarskich, informacje o Urzędzie Skarbowym, stanowisko, dane osobowe ujawniające stan zdrowia; przynależność do związków zawodowych; informacje dot. wysokości i tytułu odliczeń
dane osób przetwarzane w związku z realizacją powierzonych zadań	archiwizowanie dokumentacji w zakresie wytworzonej dokumentacji dla obsługiwanej szkoły/przedszkola	imię i nazwisko, data i miejsce urodzenia, adres zamieszkania, PESEL, NIP, miejsce pracy, zawód wykształcenie, seria i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu, adres e-mail, w tym inne dane osobowe wynikające powierzenia
pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni jednostki obsługiwanej	Prowadzenie Akt osobowych (dot. tylko Przedszkola publicznego w Sadlinkach)	imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia; adres zamieszkania; numer PESEL, a w przypadku jego braku - rodzaj i numer dokumentu potwierdzającego tożsamość; inne dane osobowe pracownika, a także dane osobowe dzieci pracownika i innych członków jego najbliższej rodziny, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy; wykształcenie i przebieg dotychczasowego zatrudnienia, jeżeli nie istniała podstawa do ich żądania od osoby ubiegającej się o zatrudnienie; numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych; informacja o osobie ujętej w Rejestrze Sprawców Przystępstw na Tle Seksualnym; dane zawarte w oświadczeniach lub dokumentach zgromadzonych w związku z ubieganiem się o zatrudnienie, a także skierowaniach na badania lekarskie i orzeczenia lekarskie dotyczące wstępnych, okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 1, § 11 i 12 Kodeksu pracy); dane zawarte w oświadczeniach lub dokumentach gromadzonych w związku z nawiązaniem stosunku pracy; dane zawarte w umowie o pracę, a jeżeli umowa nie została zawarta z zachowaniem formy pisemnej - w potwierdzeniu ustaleń co do stron umowy, rodzaju umowy oraz jej warunków; zakres czynności (zakres obowiązków), jeżeli pracodawca dodatkowo w tej formie określił zadania pracownika wynikające z rodzaju pracy, określonego w umowie o pracę; dane zawarte w dokumentach dotyczących

		<p>wykonywania przez pracownika pracy w szczególnych warunkach lub o szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 19 grudnia 2008 r. o emeryturach pomostowych; potwierdzenie zapoznania się przez pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - z treścią regulaminu pracy (art. 1043 § 2 Kodeksu pracy) albo obwieszczenia (art. 150 § 7 Kodeksu pracy), - z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy (art. 2374 § 3 Kodeksu pracy), - z zakresem informacji objętych tajemnicą określoną w odrębnych przepisach dla danego rodzaju pracy, zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, <p>f) potwierdzenie poinformowania pracownika:</p> <ul style="list-style-type: none"> - o warunkach zatrudnienia (art. 29 § 3 i art. 291 § 2 Kodeksu pracy) oraz o zmianie warunków zatrudnienia (art. 29 § 32 i art. 291 § 4 Kodeksu pracy), - o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu (art. 222 § 8 Kodeksu pracy), - o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami (art. 226 pkt 2 Kodeksu pracy); dane zawarte w dokumentach potwierdzających ukończenie wymaganego szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy; dane zawarte w: oświadczeniach dotyczących wypowiedzenia warunków pracy lub płacy lub zmiany tych warunków w innym trybie; dokumentach dotyczących powierzenia pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się, dokumentach dotyczących przyjęcia przez pracownika wspólnej odpowiedzialności materialnej za mienie powierzone łącznie z obowiązkiem wyliczenia się (art. 124 i art. 125 Kodeksu pracy); dokumentach związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracownika lub związanych ze zdobywaniem lub uzupełnianiem wiedzy i umiejętności na zasadach innych niż dotyczące podnoszenia kwalifikacji zawodowych; dokumentach związanych z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia (art. 105 Kodeksu pracy); dokumentach związanych z ubieganiem się i korzystaniem przez pracownika z urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu wychowawczego; dokumentach związanych z łączeniem korzystania z urlopu rodzicielskiego z wykonywaniem pracy u pracodawcy udzielającego tego urlopu (art. 1821e Kodeksu pracy); dokumentach związanych z obniżeniem wymiaru czasu pracy, w przypadku pracownika uprawnionego do urlopu wychowawczego (art. 1867 Kodeksu pracy); oświadczeniach pracownika będącego rodzicem lub opiekunem dziecka o zamiarze lub o braku zamiaru korzystania z uprawnień związanych z rodzicielstwem (art. 1891 Kodeksu pracy); dokumentach związanych z udzielaniem urlopu bezpłatnego (art. 174 i art. 174l Kodeksu pracy); skierowaniach na badania lekarskie i orzeczeniach lekarskich dotyczących: <ul style="list-style-type: none"> - wstępnych badań lekarskich (art. 229 § 1 pkt 2 Kodeksu pracy), - okresowych i kontrolnych badań lekarskich (art. 229 § 2 i 5 Kodeksu pracy); dokumentach związanych ze współdziałaniem pracodawcy z reprezentującą pracownika zakładową organizacją związkową lub innymi podmiotami w sprawach ze stosunku pracy wymagających takiego współdziałania; dane zawarte w oświadczeniach związanych z rozwiązaniem umowy o pracę; dane zawarte we wnioskach dotyczących wydania, sprostowania lub uzupełnienia świadectwa pracy; dokumentach dotyczących niewypłacenia pracownikowi ekwiwalentu
--	--	--

		pieniężnego za urlop wypoczynkowy (art. 171 § 3 Kodeksu pracy); kopii wydanego świadectwa pracy; potwierdzeniu dokonania czynności związanych z zajęciem wynagrodzenia za pracę w związku z prowadzonym postępowaniem egzekucyjnym; dane zawarte w odpisie zawiadomienia o ukaraniu oraz innych dokumentach związanych z ponoszeniem przez pracownika odpowiedzialności porządkowej lub odpowiedzialności określonej w odrębnych przepisach, które przewidują zatarcie kary po upływie określonego czasu
--	--	--

- Przetwarzanie dotyczyć będzie danych w formie elektronicznej lub papierowej obejmujące następujące operacje: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie, oraz odbywać się będzie w sposób stały przez czas trwania obowiązywania uchwały

§ 6.

Jeżeli powierzone dane osobowe są przetwarzane w formie elektronicznej na serwerach i nośnikach danych Procesora, te serwery i nośniki nie mogą znajdować się poza obszarem Unii Europejskiej i Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

§ 7.

- Urząd Gminy w Sadlinkach** zobowiązuje się do każdorazowego i niezwłocznego informowania jednostkę obsługiwaną o przypadkach naruszenia przepisów prawa dotyczących ochrony powierzonych danych osobowych, w tym w szczególności przepisów RODO, zaistniałych w okresie obowiązywania uchwały.
- W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych osobowych, o którym mowa w art. 33 RODO, **Urząd Gminy w Sadlinkach** zgłasza je jednostce obsługiwanej bez zbędnej zwłoki. Zgłoszenie naruszenia ochrony danych osobowych do jednostki obsługiwanej powinno nastąpić w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 8.

Urząd Gminy w Sadlinkach zobowiązuje się, że powierzone dane osobowe nie będą udostępniane jego pracownikom i zleceniobiorcom przed podpisaniem przez nich oświadczeń lub umów o zachowaniu poufności. Zachowanie poufności nie ustaje po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy, umowy cywilnoprawnej lub innego stosunku prawnego łączącego **Urząd Gminy w Sadlinkach** z osobami wykonującymi czynności na jego rzecz, niezależnie od przyczyny tego rozwiązania lub wygaśnięcia.

§ 9.

- Jednostka obsługiwana przez cały okres trwania powierzenia danych osobowych jest uprawniona do kontroli poprawności zabezpieczenia i przetwarzania danych powierzonych **Urzędowi Gminy w Sadlinkach**. Kontrola może zostać przeprowadzona w formie bezpośredniej inspekcji polegającej na dopuszczeniu przedstawicieli jednostki obsługiwanej do wszystkich obszarów przetwarzania danych osobowych oraz we wszystkich ich lokalizacjach, w sposób nieutrudniający nadmiernie bieżącej działalności podmiotu przetwarzającego.
- Urząd Gminy w Sadlinkach** zobowiązany jest do przedstawienia odpowiednich dokumentów do kontroli oraz wyjaśnień na piśmie w zakresie przetwarzania danych osobowych na każde wezwanie jednostki obsługiwanej.
- W przypadku, gdy kontrola jednostki obsługiwanej wykaże jakiegokolwiek nieprawidłowości, jednostka ta ma prawo żądać od **Urzędu Gminy w Sadlinkach** niezwłocznego wdrożenia zaleceń wynikających z ustaleń pokontrolnych, które jednostka obsługiwana przekazuje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

§ 10.

Urząd Gminy w Sadlinkach zobowiązany jest do zachowania w poufności wszelkich danych osobowych, informacji oraz powierzonych materiałów lub o których wiedzę powzięło w związku z zakresem i celem wyrażonym w uchwale. Wszelka dokumentacja, w tym zawierająca informacje o danych osobowych, objęta jest poufnością i nie może być bez uprzedniej pisemnej zgody jednostki obsługiwanej udostępniana jakiegokolwiek osobie trzeciej, ani też ujawniona w inny sposób, chyba że w dniu ich ujawnienia była powszechnie znana albo musi zostać ujawniona zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, orzeczeniem sądu lub organu państwowego.

§ 11.

Urząd Gminy w Sadlinkach oraz jednostka obsługiwana zobowiązana są do ścisłej współpracy w zakresie przetwarzanych danych osobowych, informując się wzajemnie o wszystkich okolicznościach mających lub mogących mieć wpływ na wykonanie powierzenia danych osobowych, w tym będą dokonywały uzgodnień i podejmowały decyzje w formie pisemnej lub elektronicznej pod adresy wskazane do kontaktu.

Uzasadnienie do uchwały Nr XXXVIII/287/2022

Rady Gminy Sadlinki

z dnia 5 grudnia 2022 r.

Artykuł 10a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (t.j.: DZ. U z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) daje Gminie Sadlinki możliwość zapewnienia wspólnej obsługi w szczególności administracyjnej, finansowej i organizacyjnej na wniosek jednostek organizacyjnych gminy zaliczanych do sektora finansów publicznych oraz gminnych instytucji kultury. W celu zorganizowania wspólnej obsługi niezbędne jest podjęcie przez Radę Gminy Sadlinki uchwały w odniesieniu do jednostek obsługiwanych, która określa w szczególności:

- 1)jednostki obsługującej,
- 2)jednostki obsługiwanej,
- 3)zakres obowiązków powierzonych jednostkom obsługującym w ramach wspólnej obsługi.