

**Zarządzenie Nr 85/19**  
**Wójta Gminy Żurawica**  
**z dnia 17 września 2019**

**w sprawie: wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dotyczących projektu „ERASMUS+” Szkoła Podstawowa w Buszkowicach -Projekt finansowany ze środków Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowa Agencja.**

Na podstawie art. 10 i art. 13 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.) oraz zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 860 ze zm.) i § 19, 20, 21 i 22 rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2017 r. poz. 1911 ) zarządza się co następuje

§1

Wprowadza się, jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości dotyczącą projektu „ERASMUS+” w Szkole Podstawowej w Buszkowicach.

§2

W sprawach nie ujętych w niniejszym zarządzeniu mają zastosowanie uregulowania zawarte w Zarządzeniu Nr 10/2018 w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Żurawicy, oraz Zarządzeniu Nr 40/2017 w sprawie ustalenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo księgowych dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez Urząd Gminy w Żurawicy

§3

Zarządzanie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od 1 września 2019 r.

Wójt Gminy Żurawica  
  
Tomasz Szeleszczuk

## **Zasady (polityka) rachunkowości projektu „ERASMUS+” dla Szkoły Podstawowej w Buszkowicach**

### **I. OGÓLNE ZASADY ROZLICZANIA PROGRAMU „ERASMUS+ „Fit for life”- Zdrowo przez życie**

Celem prowadzenia rachunkowości jest wierne i rzetelne przedstawienie sytuacji majątkowej i finansowej projektu „ERASMUS+”

1. Rokiem obrotowym jest okres roku budżetowego, czyli rok kalendarzowy od 1 stycznia do 31 grudnia a okresami sprawozdawczymi będą poszczególne miesiące w roku obrotowym.
2. Księgi rachunkowe prowadzi się w języku polskim i w walucie polskiej.
3. Księgi rachunkowe prowadzi się techniką komputerową za pomocą programu Finanse Vulcan.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się zgodnie z ustawą o rachunkowości w sposób bieżący, rzetelny, bezbłędny i sprawdzalny.
5. Księgi rachunkowe prowadzone są w oparciu o niżej określone zasady:
  - **zasada memoriałowa**- zgodnie z tą zasadą należy ująć w rachunku zysków i strat wszystkie osiągnięte przychody i koszty dotyczące danego roku obrotowego, niezależnie od terminu ich zapłaty. Polega na przypisaniu kosztów i przychodów do tych okresów sprawozdawczych (miesiące), w których one wystąpiły, a nie w momencie dokonania zapłaty. Podejście memoriałowe do kosztów wyraża się w ich ewidencji w momencie powstania kosztu, a nie w momencie poniesienia wydatku.
  - **zasada ostrożności** – zasada ta nakazuje z rozwagą podchodzić do ujmowania rachunku zysków i strat przychodów i kosztów (art. 7 ust. 1 ustawy o rachunkowości). Zgodnie z tą zasadą przy ustalaniu wartości aktywów i przychodów oraz kosztów i zobowiązań należy kierować się przezornością i przyjmować „pesymistyczny” punkt widzenia, a więc nie zawyżać wartości aktywów i przychodów oraz nie zaniżać kosztów i zobowiązań (zasada ostrożnej wyceny).Dzięki takiemu podejściu nie dopuści się do wykazywania wyniku finansowego w zawyżonej, nierealnej wysokości, istniejącej tylko na papierze.
  - **zasada kontynuacji działania**- zasada ta ma istotny wpływ na wycenę składników majątkowych jednostki w tym także na wysokość kosztów. Jeżeli kontynuacja działania jednostki jest zagrożona to wycena aktywów jednostki odbywa się po cenach

sprzedaży netto możliwych do uzyskania nie wyższych od cen ich nabycia lub kosztów wytworzenia.

- **zasada okresu rachunkowego**- zgodnie z tą zasadą rachunek zysków i strat jest zawsze sporządzany za pewien okres, najczęściej roczny.
- **zasada istotności** - zasada ta wskazuje że należy zapewnić wyodrębnienie w rachunkowości wszystkich zdarzeń istotnych mających wpływ na ocenę sytuacji majątkowej i finansowej jednostki oraz na wielkość wyniku finansowego. Zasada ta przewiduje takie zorganizowanie ewidencji, aby zapewniała ona wyodrębnienie tych wszystkich operacji gospodarczych, które ważą przy ocenie sytuacji majątkowej, finansowej i wyniku finansowego. Jednocześnie, jeżeli nie podważa to realizacji tych zadań, mogą być stosowane uroszczenia, np: przedmioty długotrwałego użytku o niskiej wartości mogą być jednorazowo odpisywane w koszty.

6. Księgi rachunkowe zamyka się na dzień kończący rok obrotowy, na dzień zakończenia działalności jednostki, w tym również jej zakończenia likwidacji

7. Zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje poprzez nieodwracalne wyłączenie możliwości dokonywania zapisów księgowych w zbiorach danych tworzących zamknięte księgi rachunkowe.

8. Dla potrzeb realizacji projektu zostały otwarte dwa odrębne rachunki bankowe:

transferowy rachunek bankowy (Gmina) o numerze: **61 9113 0004 2001 0009 5123 0033**

i wydatkowy rachunek bankowy Szkoła Podstawowa w Buszkowicach o numerze: **07 9113 0004 2001 0012 3666 0004**

9. Do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych upoważnione są osoby zgodnie z kartami wzorów podpisów.

10. Beneficjentem środków finansowych z Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji – Narodowa Agencja w zakresie realizacji projektu jest Gmina Żurawica, realizatorem jest Szkoła Podstawowa w Buszkowicach. Księgi rachunkowe projektu prowadzone są w Urzędzie Gminy w Żurawicy – Referat oświaty.

11. Księgi rachunkowe prowadzone są komputerowo w systemie Finanse Vulcan. Każdy użytkownik programu komputerowego posiada indywidualne hasła zabezpieczające dostęp do wprowadzania danych.

12. W planie finansowym jednostki budżetowej (Szkoła Podstawowa w Buszkowicach) wydatki na realizację Projektu ujęte są w dziale 801 „Oświata i wychowanie” rozdział 80195 „Pozostała działalność”.

13. Wydatków dokonuje się z wyodrębnionego rachunku bankowego otwartego do realizacji projektu zwanego wydatkowym kontem bankowym.

14. Wpływ dotacji rozwojowych dokonywany jest na wydzielony dla Projektu rachunek bankowy zwany rachunkiem bankowym transferowym..

15. Wydatki na zadania realizowane w jednostce w ramach projektu ujmowane są zgodnie z otrzymanym planem, w paragrafach z odpowiednią dla tych środków czwartą cyfrą.

16. Niewykorzystane przez jednostkę środki finansowe na koniec roku budżetowego przekazywane są na transferowy rachunek bankowy Gminy Żurawica.

17. Zasady przeliczania walut:

- Koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na PLN według kursu średniego, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z dnia wypłaty zaliczki w walucie polskiej, za zgodą pracownika, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej pracownikowi zaliczki w walucie obcej.

- Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, a wynik tego przeliczenia powinien zostać umieszczony bezpośrednio na dowodzie księgowym.

18. Do rozliczania wyjazdów krajowych i zagranicznych realizowanych w ramach projektu ma zastosowanie rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej oraz Zarządzenie ws. rozliczania delegacji służbowych krajowych i zagranicznych zgodnie z załącznikami. Zgodnie z rozporządzeniem, pracownik zobowiązany jest do rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie 14 dni.

## **II. KLASYFIKACJA BUDŻETOWA**

Ewidencja księgową projektu prowadzona jest w sposób umożliwiający identyfikację zadania, zgodnie z klasyfikacją budżetową określoną w rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 257 ze zm.).

W paragrafach klasyfikacji budżetowej dla danego Projektu stosuje się czwartą cyfrę „1”.

## **III. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH**

1. Realizacja wydatków następuje zgodnie z projektem, podpisanymi umowami, aneksami i harmonogramami, na podstawie prawidłowo wystawionych, opisanych i zatwierdzonych dokumentów księgowych.

2. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej za pomocą elektronicznego systemu CIB (Corporate Internet Banking), lub w formie gotówkowej na podstawie dokumentów księgowych stwierdzających konieczność dokonania przelewu/gotówki. Potwierdzeniem dokonania przelewu/zapłaty jest wyciąg bankowy, raport kasowy.

3. Wprowadza się następujące zasady dokonywania wydatków, w ramach realizacji Programu: Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty)

i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

**a) sprawdzony pod względem merytorycznym** przez Koordynatora Programu, a na dowód sprawdzenia umieszcza się datę dokonania kontroli oraz własnoręczny podpis.

Sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym zgodnie z ustawą o finansach publicznych polega na ustaleniu:

- czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym Programu
- czy umożliwia terminową realizację zadań,
- czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji,
- czy zawiera co najmniej dane określone w art. 21 ustawy o rachunkowości,
- czy dokonano wydatku zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

**b) sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym** przez pracownika w komórce księgowości referatu oświaty, a na dowód dokonania kontroli umieszcza się datę dokonania kontroli oraz własnoręczny podpis

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym – polega na ustaleniu czy dowód został technicznie prawidłowo sporządzony, zawiera wymagane elementy prawidłowego dowodu, a dane liczbowe wolne są od błędów arytmetycznych. Błędy w obcych i własnych dowodach księgowych koryguje się poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego korektę błędu, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej. Do ich weryfikacji w tym zakresie zobowiązany jest pracownik księgowości referatu oświaty.

**c)- zatwierdzony do wypłaty** główny księgowy zapewnia kontrolę zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym. Przeprowadzenie kontroli musi być uwidocznione za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe uznane za prawidłowe są zatwierdzane przez Dyrektora szkoły i akceptowane przez Wójta Gminy lub osoby przez niego upoważnione

#### IV. SZCZEGÓŁOWE ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW

##### 1. Rodzaje dokumentów potwierdzających poniesione wydatki oraz ich opis:

LP	Rodzaj wydatku	Rodzaje dokumentów potwierdzających wydatek	Opis dokumentu
1.	Koszty podróży	Faktura, rachunek, bilety	Każdy dokument winien być opatrzony klauzulą: Kwotę .....zł (słownie...)
2_	Koszty ubezpieczenia	Polisa	

3	Koszty noclegu	Faktura za hotel (wystawiona na szkołę z pełnymi danymi adresowymi, ewentualnie imienna ujęta w rozliczeniu delegacji) lub inny równoważny dokument potwierdzający poniesiony wydatek w granicach ustalonego na ten cel limitu określonego w załączniku do rozporządzenia MPiPSzdn.29.01.2013 r.	z wydano ze środków Programu „ERASMUS+ „Fit for life”- zgodnie z umową nr2019-1-DE03-KA229-059558_4 na pokrycie-kosztów ...../ na zakup ... przeznaczanego do realizacji programu.
4.	Koszty utrzymania opiekuna/nauczyciela lub innych uprawnionych osób dorosłych (nie będących uczniami)	Rachunek kosztów podróży służbowej /delegacja/ z potwierdzeniem odbioru gotówki z tytułu naliczonych diet (w przypadku rozliczeń bezgotówkowych dokument przelewu na rachunek bankowy uprawnionej osoby). W przypadku rozliczenia na podstawie kosztów rzeczywistych -dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.	(np. kosztów noclegu opiekuna ewentualnie kosztów utrzymania, zakup sprzętu, itp. W przypadku poniesienia wydatku w walucie innej niż PLN należy podać kurs, po którym nastąpiło przeliczenie ■ oraz załączyć do dokumentacji tabelę kursów. W przypadku braku faktury, rachunku należy dołączyć odpowiednie oświadczenie.
5.	Koszt utrzymania ucznia	<p><i>Forma gotówkowa</i> potwierdzeniem odbioru gotówki jest lista wypłat diet i ryczałtów za dojazdy zawierająca imię i nazwisko, PESEL, datę odbioru gotówki, podpis oraz nr dokumentu tożsamości osoby odbierającej. Osobą uprawnioną do odebrania diety jest rodzic/opiekun prawny w przypadku dzieci do lat 13.</p> <p><i>Forma bezgotówkowa - dowód</i> przelewu diety na rachunek bankowy rodzica/opiekuna lub dziecka wskazanego w oświadczeniu ww. wymienionych osób. W przypadku rozliczenia na podstawie kosztów rzeczywistych -dokumenty potwierdzające poniesione wydatki.</p>	Podpis koordynatora, data.)
6.	Inne poniesione wydatki związane z realizacją projektu	Faktury, rachunki, bilety wstępu lub inne równoważne dokumenty szczegółowo - opisane przez koordynatora co do zasadności poniesionego wydatku i zgodności z celem projektu.	

1. Każdy dokument powinien być opatrzony pieczęcią wpływu: Urząd Gminy w Żurawicy, data wpływu, i podpis osoby przyjmującej.
2. Faktura zagraniczna powinna być przetłumaczona na język polski. Nie wymagane jest tłumaczenie przez tłumacza przysięgłego. Może to zrobić pracownik, który odebrał fakturę wystawioną w języku obcym.
3. Wszystkie wydatki związane z wyjazdem zagranicznym do miast partnerskich w ramach

programu „ERASMUS +” dotyczące nauczycieli klasyfikowane są jako podróże służbowe zagraniczne. natomiast uczniów jako zakup usług pozostałych

## V. OBIEG, OPIS i KONTROLA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

Do prowadzenia ewidencji Programu wprowadza się plan kont bilansowych i pozabilansowych.

- 013- Pozostałe środki trwałe
  - 020 - Wartości niematerialne i prawne
  - 072 - Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
  - 130 - Rachunek bieżący dla projektu jednostki
  - 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
  - 223 – Rozliczenie wydatków budżetowych
  - 225 - Rozrachunki z budżetami
  - 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
  - 231 – Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
  - 234 – Pozostałe rozrachunki z pracownikami
  - Zespół 4 - koszty według rodzajów i ich rozliczenie - analitycznie dla projektu
  - 401 - Zużycie materiałów i energii
  - 402 - Usługi obce
  - 404 – Wynagrodzenia
  - 405 – Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia
  - 409 – Pozostałe koszty rodzajowe
  - 800- Fundusz jednostki
  - 860 - Wynik finansowy
  - Konta pozabilansowe:
  - 980 - Plan finansowy
  - 998- Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
  - 999 - Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
- Opis do poszczególnych kont:  
Ewidencja księgową:

Lp.	Treść	WN	Ma
1	Podpisana umowa		998
2	Faktura wykonawcy za wykonane usługi, zakupione materiały,	4xx-	201

3	Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci gotówki czekiem z tytułu spłaty zobowiązań. Pobranie do kasy Wyplata z kasy	141  101 4xx 234	130-  141 101
4	Wydatki objęte planem finansowym zrealizowane z wyodrębnionego rachunku bankowego w postaci przelewu z tytułu spłaty zobowiązań. Wydatki Projektu wyodrębnia się w ewidencji analitycznej do konta 130	201	130-
5	Wpływ środków na rachunek bankowy projektu	130-	223
5	Przebieganie na koniec roku obrotowego poniesionych kosztów ujmowanych na kontach zespołu 4.	860	4xx-
6	Przebieganie na koniec roku zrealizowanych wydatków	223	800-01
7	Przebieganie w następnym roku ujemnego wyniku za rok ubiegły	800-01	860

## **VI. SPRAWOZDAWCZOŚĆ I ROZLICZENIA W TRAKCIE POSZCZEGÓLNYCH ETAPÓW DZIAŁANIA - OKREŚLENIA OSÓB ODPOWIEDZIALNYCH**

1. Beneficjent jest odpowiedzialny za poprawność wydatkowania całości (100%) środków przeznaczonych na dany Projekt.
2. Umowa z wykonawcą jest zawierana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym z przepisami prawa zamówień publicznych.
3. Projekt realizowany w ramach Programu „ERASMUS+” ze środków Fundacji Rozwoju Systemu Edukacji, jest wdrażany zgodnie z zawartą umową o dofinansowanie Projektu.
4. Wydatki poniesione w ramach realizacji Projektu są dokładne i prawdziwe, a wyniki zostały uzyskane z systemu księgowania.
5. Wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza (faktury i dokumenty o podobnej wartości dowodowej) jest dostępna.
6. Płatność na rzecz wykonawcy została dokonana w sposób prawidłowy.
7. Prowadzona jest sprawozdawczość i rozliczenia za poszczególne etapy działania.

Wykaz osób uprawnionych do podpisywania pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym, zgodności z procedurami Prawa zamówień publicznych, zatwierdzenia do wypłaty dokumentów księgowych związanych z realizacją Projektu:



Lp.	Wyszczególnienie - uprawnienie	imię i nazwisko	Stanowisko
1.	Podpisywanie dokumentów pod względem merytorycznym, pod względem gospodarności, legalności i celowości operacji gospodarczej,	Małgorzata Tomach	Koordynator Projektu
2.	Podpisywanie dokumentów pod względem zgodności z procedurami wynikającymi z ustawy Prawo Zamówień Publicznych lub sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności	Barbara Kropieniewicz	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Buszkowicach
3.	Podpisywanie dokumentów pod względem formalno-rachunkowym	Irena Raba	Pracownik ds. finansowo księgowych jednostek oświatowych
4.	Podpisywanie dokumentów podlegające sprawdzeniu wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów	Bożena Włoch	Główny księgowy
5.	Zatwierdzenie dokumentów do wypłaty	Barbara Kropieniewicz	Dyrektor Szkoły Podstawowej w Buszkowicach
6.	Podpisywanie dokumentów akceptacja do wypłaty	Tomasz Szeleszczuk lub Ryszard Kostecki Bożena Włoch	Kierownik jednostki obsługującej Główny księgowy

Odpowiedzialność merytoryczną w zakresie realizacji Projektu, w tym terminowość, monitoring, terminowe przekazywanie dokumentów finansowych do księgowego projektu - ponosi Pani Barbara Kropieniewicz – Dyrektor szkoły

Odpowiedzialność w zakresie realizacji Projektu za właściwą i zgodną z przepisami ewidencję księgową, analizę i archiwizację ponosi Pani Irena Raba -pracownik ds finansowo księgowych jednostek oświatowych. Nadzór nad ewidencją ponosi główny księgowy - Pani Bożena Włoch

## **VII. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA DOKUMENTACJI PROJEKTU**

1. Referat oświaty prowadzi księgi rachunkowe projektu oraz przechowuje dokumenty księgowe.
2. Wszystkie oryginalne dowody źródłowe, w tym dowody księgowe dotyczące realizacji projektu są przechowywane w oddzielnych teczках lub segregatorach w siedzibie Urzędu Gminy w Żurawicy – referat oświaty w odpowiednio zabezpieczonej szafie. Segregatory są czytelnie opisane i zawierają informacje o nazwie projektu.
3. Okres przechowywania dokumentów i dowodów księgowych związanych z realizacją Programu wynosi 5 lat licząc od dnia 1 stycznia roku następnego po zakończeniu projektu. Wszystkie oryginały dowodów księgowych związanych z realizacją projektu przechowywane są w Urzędzie Gminy w Żurawicy, natomiast pozostałe dokumenty przechowywane są w placówce oświatowej realizującej Program.

## **VIII. OKREŚLENIE SYSTEMU OCHRONY DANYCH I ICH ZBIORÓW, W TYM DOWODÓW KSIĘGOWYCH, KSIĄG RACHUNKOWYCH I INNYCH DOKUMENTÓW**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowe. Są to zamki zamontowane w drzwiach.
2. Szczególnie ochronie są poddane dokumenty
  - księgowy system informatyczny,
  - kopie zapisów księgowych,
  - dowody księgowe,
  - dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - sprawozdania budżetowe,które są zgromadzone i przechowywane w szafach posiadających zamki.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :
  - regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa
  - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach  
/imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika/,
  - profilaktykę antywirusową: opracowane i przestrzegane odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
  - systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej,
  - fizyczne odłączenie komputerów z danymi księgowymi od sieci i Internetu ogólnie dostępnego.

4. Kompletne księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.

5. Opis systemu informatycznego przetwarzania danych osobowych zdefiniowany został w Zarządzeniu 123/17 Wójta Gminy Żurawica z dnia 30.11 2017 r w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Żurawicy.

6. Opis systemu przetwarzania danych programu „Finanse Vulcan” i Płace Optimum” przechowywany jest w referacie oświaty.

Wójt Gminy Żurawica  
  
Tomasz Szeleszczuk