

ZARZĄDZENIE Nr 76/2008
WÓJTA GMINY W KOSZĘCINIE
z dnia 13 sierpnia 2008 roku

w sprawie wprowadzenia instrukcji oprogramowania w Urzędzie Gminy Koszęcin oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów w jednostce

Na podstawie art. 10 ust. 1 Ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2003 roku Nr 60 poz. 535 z późn. zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się instrukcję oprogramowania dla programów użytkowanych w Urzędzie Gminy w Koszęcinie, która stanowi załącznik Nr 1 do zakładowego planu kont.

§ 2.

Wprowadza się opis systemu służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów w jednostce Urząd Gminy w Koszęcinie - zgodnie z załącznikiem Nr 2 do Zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY
mgr inż. Grzegorz Lisja

OPIS SYSTEMU OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW W URZĘDZIE GMINY W KOSZĘCINIE

I. PRZECHOWYWANIE I ARCHIWIZACJA ZBIORÓW

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz sprawozdania finansowe po zamknięciu roku obrotowego przechowywane są w archiwum Urzędu Gminy w Koszęcinie w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Archiwum to jest chronione przed nieupoważnionym dostępem.

W trakcie roku obrotowego zbiory, o których mowa wyżej, przechowywane są w księgowości (pokój nr 13 i 14) oraz dowody dotyczące podatków (pokój nr 17) w budynku Urzędu Gminy w szafach zamykanych na klucz.

Zatwierdzone roczne sprawozdania (bilans) podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- a) księgi rachunkowe - 5 lat,
- b) karty wynagrodzeń pracowników - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej niż 5 lat, (w postaci wydruku i na nośniku informatycznym),
- c) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- d) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- e) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Okresy przechowywania ustalone powyżej oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- a) do wglądu na terenie jednostki - wymaga zgody kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,
- b) poza siedzibą jednostki - wymaga pisemnej zgody kierownika jednostki oraz pozostawienie w jednostce potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Dostęp do pomieszczeń działu księgowości jednostki chroniony jest poprzez zainstalowany system alarmowy. Szafy i szuflady są zabezpieczone odpowiednim zamknięciem.

II. OCHRONA SYSTEMU RACHUNKOWOŚCI INFORMATYCZNEJ

Szczegółnej ochronie podlega system rachunkowości informatycznej. Dla bezpieczeństwa systemu stosuje się zabezpieczenia fizyczne oraz przestrzega procedur i instrukcji dotyczącej użytkowania systemu.

Stosuje się następujące zabezpieczenia fizyczne:

- sprzęt komputerowy znajduje się w zabezpieczonych pomieszczeniach,
- każde pomieszczenie zamykane jest na klucz, o ile nikt w nim nie przebywa,
- w pomieszczeniach, w których znajduje się sprzęt komputerowy, obowiązuje zakaz palenia oraz używania otwartego ognia,
- sprzęt komputerowy wyposażony jest w odpowiednie zasilacze awaryjne na wypadek zaniku napięcia.

Wszystkie komputery są wyposażone w oprogramowanie antywirusowe.

Stosuje się następujące zasady korzystania ze stacji roboczych:

- na stacjach roboczych zainstalowane są jedynie oprogramowania, na które zakupiono licencje,
- użytkownik nie ma prawa samodzielnego instalowania nowego oprogramowania,
- przed zakończeniem pracy użytkownik zamyka system operacyjny i wyłącza komputer, monitor oraz urządzenia peryferyjne,
- dostęp do programów : Księgowość, Płace, Płatnik, Podatki, Środki trwałe, Fakturowanie, posiadają jedynie pracownicy księgowości Urzędu Gminy,
- do każdego programu pracownik posiada hasło dostępu,
- hasło nie może być udostępniane innym pracownikom lub osobom postronnym, nie może także być zapisywane na kartkach papieru ani notowane w żadnej innej formie.

III. ZASADY ARCHIWIZACJI DANYCH INFORMATYCZNYCH

- Archiwizacja danych przeprowadzana jest dwa razy w miesiącu przed zatwierdzeniem płac w Programie PŁACE, oraz co najmniej raz w miesiącu w pozostałych programach,
- Kopie zapasowe przechowywane są na bieżąco w miejscu zabezpieczonym przed dostępem niepowołanych osób i przed zagrożeniami losowymi,
- Dostęp do kopii ma informatyk Urzędu Gminy.

W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

WÓJT GMINY
mgr inż. Grzegorz Ziąba