

## SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE

### § 1

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo:
  - a) drzwi wejściowe do pomieszczeń biurowych zamykane kluczem,
  - b) okna w pomieszczeniach okratowane,
  - c) szafy metalowe zamykane na klucz.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
  - a) sprzęt komputerowy użytkowany w wydziale finansowym,
  - b) księgowy system informatyczny,
  - c) kopie zapisów księgowych,
  - d) dowody księgowe,
  - e) dokumentacja inwentaryzacyjna,
  - f) sprawozdania budżetowe i finansowe,
  - g) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
  - a) regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na płytach CD i innych dyskach twardej – na koniec każdego miesiąca,
  - b) odpowiedni poziom zarządzania dostępem pracowników do danych księgowych (imiennie konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, różnicowanie dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków),
  - c) odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
  - d) profilaktykę antywirusową- poprzez stosowanie programu zabezpieczającego,
  - e) systemy podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).
4. Nadzór techniczny nad poprawnym działaniem komputerów sprawuje informatyk.

## § 2

### Okresy przechowywania dokumentów

1. W sposób trwały (nie krócej niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty), licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne - (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 1383 z późn. zm.)
2. Okresowemu przechowywaniu, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i wynikającymi z nich okresami przechowywaniu podlegają:
  - Dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu;
  - dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości, - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
  - dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
  - księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat.
3. Terminy przechowywania dowodów księgowych oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.
4. Wszelkie pozostałe dokumenty z zakresu rachunkowości przechowywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi instrukcji kancelaryjnej oraz zasadami archiwizacji poszczególnego rodzaju dokumentów.
5. Księgi rachunkowe przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
6. W przypadku zakończenia działalności jednostek na skutek:
  - połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność;



- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

### § 3

#### **Udostępnianie danych i dokumentów**

1. Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:
  - a) do wglądu na terenie Urzędu Miasta Poręba – wymaga zgody Burmistrza Miasta Poręba lub osoby przez niego upoważnionej,
  - b) poza siedzibą Urzędu Miasta Poręba – wymaga pisemnej zgody Burmistrza Miasta Poręba oraz pozostawienia w urzędzie potwierzonego spisu przyjętych dokumentów, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.
2. Udostępnianie zbiorów księgowych nie może naruszać obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy- Ordynacja podatkowa.