

SYSTEM OCHRONY DANYCH I ZBIORÓW W JEDNOSTCE

I. OCHRONA ZBIORÓW KSIĘG RACHUNKOWYCH

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo min. zamki w drzwiach, zabezpieczenie okien i całodobowa ochrona obiektów. Dodatkowym zabezpieczeniem są odpowiednie szafy i sejfy.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w działach księgowości;
 - 2) system informatyczny używany w Wydziale Księgowości Budżetowej, Wydziale Podatków i Opłat Lokalnych, Referacie Planowania i Sprawozdawczości Budżetu;
 - 3) kopie zapisów księgowych;
 - 4) dowody księgowe;
 - 5) dokumentacja inwentaryzacyjna;
 - 6) sprawozdania budżetowe i finansowe;
 - 7) dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte w jednostce zasady rachunkowości.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) regularne (każdego dnia) wykonywanie kopii bezpieczeństwa;
 - 2) odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników poprzez stosowanie imiennych kont użytkowników z hasłami dostępu oraz zróżnicowanym dostępem do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika;
 - 3) profilaktykę antywirusową – przestrzeganie procedur oraz stosowanie programów zabezpieczających;
 - 4) zabezpieczenie przed zewnętrznymi atakami i stosowanie systemu bezpiecznej transmisji danych;
 - 5) system podtrzymywania napięcia (UPS);
 - 6) przeniesienie na koniec roku treści ksiąg na inny komputerowy nośnik.

II. PRZECHOWYWANIE ZBIORÓW

1. W sposób trwały (powyżej 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe, a także dokumentacja płacowa (listy, karty wynagrodzeń stanowiące podstawę naliczania emerytury, renty) licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u danego płatnika składek na ubezpieczenia społeczne.
2. Okresowemu przechowywaniu podlegają :
 - 1) dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym przez 5 lat od początku roku następnego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i

postępowanie ostatecznie zakończono, a rozrachunki uregulowano lub uległy przedawnieniu;

- 2) dokumentacja przyjętego sposobu ewidencji rachunkowej – okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności;
- 3) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – 1 rok po upływie terminu dla rękojmi czy reklamacji;
- 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, dowody księgowo przez okres 5 lat;
- 5) dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

Powyższe terminy oblicza się od początku roku następnego po roku obrotowym, którego zbiory/dokumenty dotyczą.

III. UDOŚTĘPNIENIE DANYCH I DOKUMENTÓW

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce:

- 1) w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Prezydenta Miasta lub upoważnionej przez niego osoby,
- 2) poza siedzibą jednostki – po uzyskaniu pisemnej zgody Prezydenta Miasta oraz pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.