

**Zarządzenie Nr 4/2008**  
**Wójta Gminy Inowłódz**  
**z dnia 28 stycznia 2008 r**

w sprawie zatwierdzenia programów komputerowych stosowanych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Inowłódz

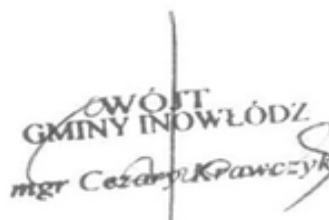
Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Tekst Jednolity Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z 2003 r nr 60, poz. 535, nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324, nr 229, poz. 2276) oraz § 11 ust. 3 i § 12 rozporządzenia Ministra Finansów Finansów 18 grudnia 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości i planu kont dla prowadzenia ewidencji podatków i opłat dla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U. Dz 1999 r. nr 50, poz. 511, z 2000 r. nr 122, poz. 1332) zarządzam co następuje:

§1. 1. Wprowadzam do stosowania programy komputerowe w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Inowłódz, których wykaz i sposób działania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia oraz Instrukcję określającą sposób zarządzania systemami informatycznymi w, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuję wszystkich merytorycznie odpowiedzialnych pracowników z tytułu powierzonych im obowiązków, do zapoznania się z treścią zarządzenia i przestrzegania zawartych w nim postanowień.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

§ 4. Traci moc Zarządzenie Nr 20/2005 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 18 maja 2005 roku w sprawie zatwierdzenia programów komputerowych stosowanych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Inowłódz

  
WÓJTA  
GMINY INOWŁÓDZ  
mgr Cezary Krawczyk

## **Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Inowłódz**

Na podstawie przepisów artykułu 10 ust.1 pkt 3 lit. „c” ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w referacie finansowym:

**1. System „Płace”** opracowany przez firmę „Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Długa 13 ”– data rozpoczęcia eksploatacji 26 maja 2003 r.

**2. System „Program Płatnik”** opracowany przez firmę „PROKOM Software S.A” (przekazany przez ZUS) – data rozpoczęcia eksploatacji 1.01.2000 r.

**3. System „Ewidencja i Drukowanie Poleceń Przelewów”** opracowany przez firmę „SOKARIS Olesno ul. Błękitna 3 – data rozpoczęcia eksploatacji 1.01.2004 r.

**4. System „HomeNet”** opracowany przez firmę SoftNet z Katowic – data rozpoczęcia eksploatacji 23.10.2003 r.

**5. System „Księgowość Budżetowa”** InterBase – Windows opracowany przez firmę „Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Długa 13 ”– data rozpoczęcia eksploatacji 10 stycznia 2006 r.

**6. System „Księgowość Zobowiązań”** opracowany przez firmę „Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Długa 13 ”– data rozpoczęcia eksploatacji 10 stycznia 2006 r.

**7. System „Środki Trwałe”** InterBase - Windows opracowany przez firmę „Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Długa 13 ”– data rozpoczęcia eksploatacji 10 stycznia 2006 r.

**8. System „ Podatki”** opracowany przez firmę „Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Długa 13 ”– data rozpoczęcia eksploatacji 10 stycznia 2006 r.

**9. System „ Podatki-osoby prawne”** opracowany przez firmę „Usługi Informatyczne INFO – SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Długa 13 ”– data rozpoczęcia eksploatacji 10 stycznia 2006 r.

## Opis oraz sposób działania programów

**Ad 1/ Komputerowy system „Płace”** Zadaniem systemu PŁACE jest prowadzenie kartoteki pracowników, w połączeniu z możliwością naliczania płac i sporządzania odpowiedniej dokumentacji. Program działa w systemie WINDOWS, co pozwala na pełniejsze wykorzystanie jego możliwości. Działa na bazie danych InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji zarządzania danymi wykorzystuje się język SQL umożliwia:

- skomputeryzowanie większości prac ewidencyjno-sprawozdawczych, realizowanych w komórce kadrowej oraz prac, związanych z wyliczeniem i wypłatą wynagrodzeń,
- gromadzenie wszystkich niezbędnych informacji o zatrudnionych i zwolnionych pracownikach takich, jak: podstawowe informacje osobowe o pracowniku, współmałżonku, dzieciach, itd.,
- informacje związane z zatrudnieniem, takie jak: staże pracy, ewidencja nieobecności, świadczenia socjalne, kary, szkolenia, itp. („Moduł „Kadry”),
- ewidencję wynagrodzeń i potrąceń dla poszczególnych pracowników,
- tworzenie i automatyczne naliczanie list płac, drukowanie list płac w układzie analitycznym i syntetycznym, w sposób zbliżony do układu informacji na tradycyjnym dokumencie płacowym, automatyczne rozliczenie z urzędem skarbowym i ZUSem, na poziomie poszczególnych list płac i zbiorowo dla całej jednostki, roczne rozliczenie podatku dochodowego dla poszczególnych pracowników („Moduł „Płace”).

W ramach modułu można wykonać w postaci wydruków (lub w postaci informacji do przeglądania na ekranie) szereg zestawień płacowych, o układzie danych, szczegółowości i zakresie czasowym. Pozwala to na wykonanie zestawień, począwszy od pełnej analityki np. na poziomie pracownika i poszczególnych składników jego wynagrodzenia, a skończywszy na skomasowanej informacji syntetycznej na poziomie całej jednostki organizacyjnej.

**Ad 2/ System „Program Płatnik”** umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Inowódz i placówkach oświaty (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.

**Ad 3/ System „Przelewy”** Jest programem do wpisywania i wydruku bankowych poleceń przelewu i jest przeznaczony do obsługi małych i średnich firm. Umożliwia wypisanie zarówno zwykłego polecenia przelewu do Urzędu Skarbowego lub placówki ZUS. Wszystkie wystawione dokumenty można w każdej chwili przejrzeć, zmodyfikować lub usunąć.

**Ad 4/ Program „HomeNet”** Moduł ten służy do wprowadzania przelewów, akceptowania ich oraz tworzenia paczek przelewów do wysyłania do banku. Umożliwia również drukowanie przelewów (nadruk na blankietach formatu 299)

### **Ad 5/ Program System „Księgowość Budżetowa” InterBase – Windows**

Zakres funkcji systemu Księgowości Budżetowej

Program działa na nowoczesnej, wydajnej i łatwej w rozbudowie bazie danych SQL Firebird/InterBase, zapewniając szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych oparliśmy się na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu KBiP to:

- zakładanie i aktualizacja planu kont syntetycznych i analitycznych;
- ewidencja dokumentów księgowych według wprowadzonych kont, syntetycznych i analitycznych;
- ewidencji planu dochodów i wydatków oraz zmian;
- sporządzanie sprawozdań budżetowych;
- jednoczesne prowadzenie planu i księgowości budżetowej;
- możliwość prowadzenia budżetu w ujęciu zadaniowym, tworzenie wydruków obrotów na poszczególnych zadaniach;
- wydzielony słownik zadań;
- konta kontrahentów niezależne od kont księgowych;
- wprowadzanie bilansu otwarcia na kontach i klasyfikacjach dokumentem;
- jednoczesna obsługa wielu jednostek, bez konieczności wykonywania kolejnych instalacji programu;
- możliwość przenoszenia danych między jednostkami fizycznie odrębnymi;
- pełna parametryzacja wydruków, zarówno ich wyglądu jak i zakresu wyboru danych;
- duża różnorodność wydruków;
- ewidencja danych o kontrahentach wspólna dla wszystkich jednostek;
- duża konfigurowalność programu;
- konfigurowalność formatek dekretacji;
- obsługa kont księgowych w maksymalnej postaci 8-członów 5-cyfrowych;
- rozszerzenie klasyfikacji o 4-cyfrową pozycję;
- wykonywanie podstawowych wydruków sprawozdawczości budżetowej (RB27, RB28, RB30, RB31, RB50 i inne) w oparciu o zadekretowane dane z możliwością ich edycji, według obowiązujących druków;
- wykonywanie sprawozdawczości zbiorczej z wielu jednostek, tzn. summaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB;
- wykonywanie wydruków w postaci wykresów (w tym wykonania planu);
- możliwość przenoszenia danych do systemu BeSTi@;
- śledzenie zmian obrotów kont i klasyfikacji w trakcie dekretacji;
- parowanie dokumentów rozliczeń z kontrahentami;
- potwierdzanie sald kontrahentów;
- kontrola poprawności wprowadzanych dekretacji;
- kontrola przekroczenia planu;
- szybki dostęp do słowników jako podpowiedzi przy wyborze danych i w trakcie dekretacji;
- uzupełnianie słowników w trakcie dekretacji, przy braku danych, bez konieczności uruchamiania innych opcji programu;
- pełna swoboda w modyfikacji wprowadzonych dokumentów, a jeszcze nie zatwierdzonych;
- możliwość przeglądania dokumentów już zatwierdzonych;
- możliwość wyszukiwania dokumentów według dowolnych kryteriów.

System umożliwia obsługę wielu rejestrów. Dla każdego rejestru prowadzony jest osobno PLAN (w postaci księgi pomocniczej), razem z zaplanowanymi ZADANIAMI, układ KLASYFIKACJI, KONT, KONT KONTRAHENTÓW oraz KSIEGA GŁÓWNA. Dane o KONTRAHENTACH są prowadzone dla wszystkich rejestrów wspólnie oraz w sposób ciągły dla kolejnych lat. Oznacza to, że dane o kontrahencie wprowadzone dla dowolnego rejestru są widoczne przez inne rejestry. Zamykanie miesiąca/ roku, konfigurowanie programu odbywa się dla każdego rejestru osobno.

#### *Rok obrachunkowy i rejestr*

Program pozwala na prowadzenie księgowości w rozdzieleniu na lata kalendarzowe. Każdy rok kończy się jego zamknięciem, co powoduje wygenerowanie bilansu zamknięcia na kontach księgowych i klasyfikacjach oraz blokuje możliwość jakichkolwiek zmian w

rozliczeniach i wprowadzania nowych księgowania. Tym samym generowane są bilanse otwarcia na kontach księgowych roku następnego (po jego uprzednim otwarciu), przy czym przeksięgowania między kontami następują według schematu zdefiniowanego przez użytkownika. Dokumenty bilansu otwarcia są generowane jako dokumenty podlegające edycji. W przypadku pomyłki użytkownik może je skorygować. Jednakże, aby dane stały się widoczne dla systemu, należy je zatwierdzić, co powoduje, że dokumentu już nie można zmienić. Wówczas wszelkie zmiany trzeba wprowadzać nowym dokumentem. Otwarcie nowego roku powoduje kopiowanie planu kont i klasyfikacji z roku poprzedniego, przy czym użytkownik ma możliwość modyfikacji danych. Otwarcie nowego roku nie wymaga zamknięcia roku poprzedniego, dopuszczalne jest prowadzenie księgowości z wielu lat. Dane z roku zamkniętego pozostają do wglądu, bez możliwości wprowadzania nowych danych.

W obrębie roku księgowego (obrachunkowego) można tworzyć tzw. rejestry, które są od siebie niezależne. Dla każdego z osobna trzeba zdefiniować plan kont i klasyfikacji. Pozwala to na prowadzenie ewidencji dokumentów w rozbiciu na dowolne księgi pomocnicze w jednym programie, bez potrzeby robienia kolejnych instalacji programu i tworzenia odrębnych baz danych. Dla każdego rejestru prowadzona jest odrębna księga główna, księga planu i księga bilansu otwarcia.

Program pozwala na przełączanie się między latami obrachunkowymi i rejestrami bez potrzeby ponownego uruchamiania programu. Aktywny rok i rejestr jest wyświetlany na pasku tytułowym programu.

Możliwe jest tworzenie zestawień budżetowych (Rb) z kilku rejestrów w obrębie tego samego roku obrachunkowego, jak również sporządzanie zestawień obrotów i sald z wybranych rejestrów.

System Księgowość Zobowiązań został przygotowany do rozliczania zobowiązań płatników na rzecz jednostek administracji lokalnej. Rozliczenie to odbywa się w ramach założonego dla płatnika lub grupy płatników konta, na którym rejestrowane są różne typy operacji księgowych. Konto obrazuje wysokość należności, które płatnik (lub ich grupa) zobowiązany jest spłacić jednostce.

Należności takie (np. podatek od nieruchomości) najczęściej rozkładane są na kilka rat i rozliczane w skali roku. Przedstawieniem tych rat w opisywanym systemie są operacje księgowe zwane przypisami. Zmiana wysokości zobowiązania realizowana jest poprzez przypisy i odpisy korygujące. Spłata należności dokonywana jest za pomocą księgowania typu wpłata. W przypadku, gdy na koncie występuje nadpłata istnieje możliwość jej zwrotu bądź też przeksięgowania na inne konto tego samego płatnika. Zaległość na koncie można spłacić, naliczane są wtedy automatycznie należne odsetki i koszty administracyjne. Zaległość można również umorzyć. Nie naliczane są wtedy żadne odsetki i koszty.

**Ad 6/ System „Księgowość Zobowiązań”** przystosowany jest do pracy zarówno na pojedynczym stanowisku jak i w sieci z wieloma użytkownikami. Każdy z nich przystępując do pracy podaje swoją nazwę i hasło. Jakakolwiek operacja księgowa sygnowana jest kodem operatora zalogowanego do systemu.

Praca w systemie może być prowadzona w dwojaki sposób: z wykorzystaniem jedynie systemu księgowego. Z jego poziomu zakładane są konta księgowe dla płatnika. Po ich założeniu możliwe jest ręczne księgowanie przypisów i odpisów; współpraca z jednym lub wieloma systemami wymiarowymi. W tym przypadku konta księgowe zakładane są w dowolnym z systemów wymiarowych. Tam na podstawie specyficznych dla danego systemu informacji wymiarowych generowane są przypisy i odpisy, przesyłane dalej do Księgowości zobowiązań.

Zarówno w pierwszym jak i w drugim przypadku istnieje możliwość integracji programów z systemami Kasa i Księgowość Budżetowa.  
połączenie z Kasą pozwala na kolejkovanie w Kasie wpłat przyjmowanych w Księgowości i księgowaniu wpłat przyjmowanych w Kasie;  
połączenie z Księgowością Budżetową pozwala na dokonanie automatycznych zapisów księgowych w komputerowych księgach rachunkowych w ujęciu zarówno syntetycznym jak i analitycznym.

Schemat współpracy pomiędzy systemami księgowymi i wymiarowymi wygląda następująco:

Systemy wymiarowe:

Założenie konta wymiarowego;

Wprowadzenie informacji wymiarowych;

Dołączenie istniejących lub stworzenie nowych kont księgowych;

Wykonanie dokumentu będącego podstawą naliczenia wymiaru (decyzja, umowa, faktura);

Naliczenie wymiaru;

Zmiany danych wymiarowych;

Wykonanie dokumentu korygującego wymiar;

Ponowne naliczenie wymiaru (przypisy lub odpisy korygujące);

Wykonywanie zestawień wymiarowych.

Księgowość zobowiązań:

Przyjmowanie wpłat z możliwością przesyłania ich do bufora kasy;

Rozliczanie płatności: zaległości, odsetki, koszty itp.;

Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych;

Zamykanie roku;

Wykonywanie zestawień księgowych;

Przygotowanie danych dla księgowości budżetowej.

Kasa:

Przyjmowanie wpłat i przesyłanie ich do księgowości;

Zatwierdzanie wpłat przysłanych z księgowości;

Wykonywanie zestawień i raportów kasowych;

Przygotowanie danych dla księgowości budżetowej.

Definicja zobowiązania

Przez zobowiązanie rozumie się nie tylko zdefiniowane ustawowo zobowiązania podatkowe takie jak: podatek od nieruchomości, podatek rolny czy leśny, lecz także wszystkie inne płatności, na rzecz gminy, obsługiwane przez system wymiarowy, dla którego nasz program nalicza wymiar. Przykładem tych ostatnich mogą być takie zobowiązania jak: opłata z tytułu wieczystego użytkowania, opłata za wywóz nieczystości czy za użytkowanie wody.

Standardowo słownik zobowiązań wyposażony jest w 6 zdefiniowanych zobowiązań: 3 od osób fizycznych, podatek od nieruchomości, podatek rolny i leśny i 3 takie od osób prawnych. Nic nie stoi jednak na przeszkodzie, aby stworzyć zupełnie nowe zobowiązania. Edycja słownika zobowiązań odbywa się z poziomu księgowości a pojedyncze zobowiązanie charakteryzuje następujący zestaw parametrów:

- dwucyfrowy identyfikator, przy czym przyjęło się, że:

11 podatek od nieruchomości od osób prawnych;

12 podatek rolny od osób prawnych;

13 podatek leśny od osób prawnych

14 podatek od nieruchomości od osób fizycznych;

15 rolny od osób fizycznych;

16 leśny od osób fizycznych.

- nazwa skrócona wyświetlana jest we wszystkiego rodzaju podpowiedziach - pełna wszędzie tam na zestawieniach gdzie pozwala na to miejsce;

- do każdego z zobowiązań konieczne jest dołączenie odpowiadającego mu słownika odsetek. Słowników odsetek może być dowolnie dużo;

- kolejną cechą zobowiązania jest klasyfikacja budżetowa służąca do połączenia Księgowości Zobowiązań z Księgowością Budżetową;

- każde zobowiązanie ma ściśle określone, przez jaki system wymiarowy jest obsługiwane. Jest to relacja jeden do wielu. System może księgować na wiele zobowiązań, jednak zobowiązanie związane jest tylko z jednym systemem;

- jeśli zobowiązanie rozliczane jest z vat-em system księgowy pozwala na podanie % vat-u i kwotę podatku VAT.

**Ad 7/ Program System „Środki Trwałe”** działają w oparciu o nowoczesne, wydajne i łatwą w rozbudowę bazę danych InterBase. Serwer zapewnia szybki i wygodny dostęp do danych, ale przede wszystkim gwarancję bezpieczeństwa danych. W celu optymalizacji czasu dostępu do danych program oparty jest na języku SQL, jednym z najlepszych, a stąd i najpopularniejszych obecnie narzędzi. Wykorzystanie zupełnie nowych mechanizmów pozwala na osiągnięcie rezultatów, które do tej pory były nieosiągalne.

Główne funkcje i możliwości systemu Środki Trwałe to:

ewidencja środków trwałych;

ewidencja umorzeń środków trwałych;

ewidencja wyposażenia i pozostałych środków trwałych;

ewidencja i inwentaryzacja wyposażenia;

umorzenie jest naliczane automatycznie w momencie wprowadzenia nowego środka lub zmiany jego wartości w okresach miesięcznych;

całość ewidencji ujmowana jest w okresach rocznych, zamknięcie roku powoduje generowanie bilansu otwarcia na rok następny;

wybór danych do sprawozdania SG-01;

możliwość przeprowadzenia inwentaryzacji i sporządzenie protokołu rozbieżności;

sporządzanie tabliczek inwentarzowych.

Baza danych jest oparta na systemie Interbase Firebird.

**Ad 8 Ad 9/ System „Podatki”** został przygotowany do prowadzenia ewidencji nieruchomości i podatników, naliczania podatku i drukowania decyzji wymiarowych oraz zmieniających dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego, jak również do wprowadzania i księgowania deklaracji podatkowych (dla osób prawnych). Dla realizacji tych celów tworzone i utrzymywane są zbiory danych, zawierające szczegółowe informacje zarówno o podmiotach (osoby fizyczne lub prawne) jak i przedmiotach opodatkowania. Ich szczegółowość odpowiada zakresom informacji opisanym w najnowszych ustawach i rozporządzeniach dotyczących opodatkowania, wymaganych dla poszczególnych rodzajów zobowiązań.

*System, w zależności od konfiguracji, obsługuje zarówno podatki od osób fizycznych jak i prawnych. Podstawowe różnice widoczne są na poziomie naliczania podatku (naliczanie i księgowanie decyzji - dla osób fizycznych, wprowadzanie i księgowanie deklaracji - dla osób prawnych) oraz wprowadzania i edytowania podmiotów opodatkowania, czyli wpisów bazy osobowej (inne struktury danych dla osób fizycznych i prawnych).*

Podstawową jednostką danych systemu jest jednostka opodatkowania (nieruchomość) - rozumiana tutaj jako opis danych podmiotu opodatkowania, wraz z danymi dotyczącymi poszczególnych rodzajów zobowiązań podatkowych. Każda jednostka posiada swój unikalny numer ewidencyjny, identyfikujący ją w systemie. Jednostkę można wyobrazić sobie jako odpowiednik teczki, zawierającej wszystkie dane o właścicielach nieruchomości i ich zobowiązaniach, o naliczonych i zaksięgowanych na koncie księgowym przypisach i odpisach wynikających ze stanu posiadania oraz o wystawionych decyzjach podatkowych lub zaksięgowanych deklaracjach.

Baza danych jest oparta na systemie Interbase Firebird.

Pliki instalacyjne znajdują się na CD z programem w katalogu ...\\DATABASE\\FIREBIRD. Aby rozpocząć instalację uruchamiamy plik ..\\Firebird-1.5.1.4481-Win32.exe (lub jego nowszą wersję). Program domyślnie instaluje się w katalogu: E:\\Program Files\\Firebird\\Firebird\_1\_5

Podczas instalacji możemy zmienić domyślną ścieżkę. Odbywa się to na zasadzie wpisania jej na nowo bądź też wybrania innego katalogu.

Następnie należy zdecydować czy instalacja ma być dla serwera (Full instalation of Super Server and development tools lub Full instalation of Classic Server and development tools), klienta/administratora (Instalation of Client tools for Development and database administrators) czy tylko dla klienta (Minimumclient install - no server, no tools).

W kolejnym oknie możemy ustawić (tylko w wypadku wybrania instalacji dla serwera):

- czy ma być używany Guardian do kontroli serwera (Use the Guardian to control the server?)
- czy program ma być uruchamiany wraz ze startem systemu (Start Firebrid automaticly everytime you boot up?)
- czy pliki bazy mają być skopiowane do katalogu systemowego(Copy Firebird client library <system> directory?)



# **Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Inowłódz**

## **§ 1.**

### **Zarządzanie systemami haseł.**

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest Kazimierz Grygiel.
2. Każdy użytkownik systemu informatycznego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej niż co 30 dni.
5. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
6. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.
7. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu haseł przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw haseł musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

## **§ 2.**

### **Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników.**

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest Pan Kazimierz Grygiel
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie. Natomiast podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
3. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
4. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
5. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

### § 3.

#### **Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy.**

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.

3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).

4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.

5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na dwa zamki, z których co najmniej jeden jest atestowany.

### § 4.

#### **Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków.**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.

2. Wydruki, maszynowe nośniki informacji (dyskietki, dyski optyczne, itp.) oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.

3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych (np. dyskietki) zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, winny być pozbawione zawartości. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.

4. Administrator wykonuje raz na tydzień podwójną kopię wszystkich danych na dyskach optycznych, prowadzi rejestr tych kopii oraz, po uprzednim zaplombowaniu, przekazuje je w formie depozytu do sejfu jednostki. Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

## § 5.

### **Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych.**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich przez administratora i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.
6. W przypadku stwierdzenia obecności wirusów komputerowych w systemie należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.

## § 6.

### **Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej.**

1. Dopuszcza się łączenie z siecią Internetu i używanie poczty elektronicznej tylko na zestawach komputerowych, które nie są podłączone do lokalnej sieci komputerowej jednostki.
2. Przesyłanie danych na nośnikach zewnętrznych (np. dyskietki, wydruki) na zewnątrz jednostki może odbywać się tylko w formie przesyłki poleconej. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem Internetu (poczty elektronicznej).

## § 7.

### **Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych.**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje administrator bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

## § 8.

### **Postępowanie w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych.**

#### **1. Możliwe sytuacje świadczące o naruszeniu zasad ochrony danych przetwarzanych w systemie informatycznym.**

Każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

- 1) stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
- 2) stan systemu zabezpieczeń obiektu,
- 3) stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
- 4) zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
- 5) ujawnione metody pracy,
- 6) sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
- 7) przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,

- 8) inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych)
- stanowi dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania.

## **2. Sposób postępowania.**

- 1) O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w pkt. 1, należy:
  - natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
  - niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w dzienniku pracy właściwym dla stanowisk, na którym to zdarzenie miało miejsce.
- 2) Osoba stwierdzająca naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązana jest do możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia, celem precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
- 3) Stwierdzone przez administratora naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia kierownika jednostki oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
  - usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
  - zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
  - wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.