

do referatu

**Zarządzenie Nr 59/2016
Wójta Gminy Inowłódz
z dnia 30 grudnia 2016 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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047 z późn. zm.) 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, 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 4/2008 Wójta Gminy Inowłódz z dnia 28 stycznia 2008 roku w sprawie zatwierdzenia programów komputerowych stosowanych w Referacie Finansowym Urzędu Gminy Inowłódz.

WÓJT
Bogdan Kacki

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. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223 z późn. zm.) ustala się wykaz programów komputerowych użytkowanych w Referacie Finansowym:

1. **System „Płace”** wersja 2017.1.25.10.1220 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM Roman i Tadeusz Groszek 05-120 Legionowo, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 20.12.2016 r.
2. **System „Księgowość budżetowa”** InterBase Windows wersja 2017.0.16.1207.16.1221 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 21.12.2016 r.
3. **System „KSZOB Księgowość Zobowiązań”** wersja 2017.0.1.3.101.1229 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 29.12.2016 r.
4. **System „Środki Trwale”** InterBase - Windows WERSJA 2017.0.16.1216.16.1221 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 21.12.2016 r.
5. **System „Podatki”** wersja 2017.0.0.0.1.1228 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 28.12.2016 r.
6. **System „Kasa”** wersja 2017.0.1.2.101.1229 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 29.12.2016 r.
7. **System „Woda”** wersja 2017.0.16.1216.16.1221 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 21.12.2016 r.
8. **System „Rejestr VAT”** wersja 2017.1.84.12.23 opracowany przez firmę Usługi Informatyczne INFO-SYSTEM 05-120 Legionowo, ul. Marsz. Józefa Piłsudskiego 31/240 – data rozpoczęcia eksploatacji 23.12.2016 r.

Opis oraz sposób działania programów

Ad. 1) Komputerowy system „Płace” zadaniem systemu PŁACE jest prowadzenie kartoteki pracowników, naliczania płac i sporządzania stosownej 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 ZUS-em, 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) Program System „Księgowość Budżetowa” InterBase – Windows, 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,
- 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. sumaryczne zestawienie danych z kilku jednostek na jednym RB,
- 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.

Ad. 3) 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 kolejjkowanie 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 przysyłanych 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 wszystkich 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. 4) System „Środki Trwale” 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. 5) 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.

Ad. 6) System „Kasa” został przygotowany do wspomaganie prac związanych z obsługą kasy Urzędu. Operacje kasowe w systemie polegają na rejestracji poszczególnych kwot z zaznaczeniem, czy jest to przychód, rozchód, jakiego zobowiązania dotyczy (np. podatek od nieruchomości).

System ten pozwala na rejestrację wpłat na poczet zobowiązań, lub na dokonywanie wpłat lub wypłat na podstawie zarejestrowanych bądź też pobranych z innych systemów dokumentów finansowych takich jak: faktury, listy płac, wnioski. Istnieje możliwość podziału wpłacanych bądź wypłacanych kwot zgodnie z klasyfikacją i kontami budżetowymi.

Dane wprowadzone przez operatora w niektórych przypadkach można dowolnie korygować i usuwać pod warunkiem, że będzie to odbywało się przed zamknięciem kasy i wydrukowanie raportu kończącego dzień. Jakikolwiek korekty po zamknięciu dnia mogą spowodować nieścisłości pomiędzy zatwierdzonymi raportami kasowymi a stanem faktycznym kasy.

Ad. 7) System „Woda” program pozwala na:

- naliczanie opłat z tytułu wodomierzy i ryczałtu,
- naliczanie opłat za wodę i ścieki z pomocą wodomierzy i ryczałtu,

- wysyła dane do Księgowości Zobowiązań,
- sporządzanie zestawień, takich jak: wykaz wodomierzy i zestawienie wpłat przedterminowych,
- drukowanie kwitariuszy dla inkasentów,
- współpracuje z PSION-em w ramach wszystkich zobowiązań,
- pracę w sieci (jednocześnie na kilku stanowiskach).

Ad. 8) System „Rejestr VAT” służy do rozliczania podatku należnego i naliczonego. W tym celu prowadzone są dwa rejestry: sprzedaży i zakupów. W pierwszym z wymienionych rejestrów wystawiane są dokumenty sprzedaży (podatek należny), natomiast do drugiego wprowadzane są dokumenty zakupu (podatek naliczony, podatek do odliczenia). Na podstawie zawartości obu rejestrów sporządzane są deklaracje VAT-7 (miesięczne). Zakres danych objętych systemem:

- kontrahenci,
- dokumenty sprzedaży,
- dokumenty zakupów,
- umowy służące do cyklicznego wystawiania dokumentów sprzedaży,
- deklaracje Vat-7.

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 sejfów 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.