

Zarządzenie Nr 10/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 21 stycznia 2015r

w sprawie wprowadzenia zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy w Staszowie.

Na podstawie art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.) wprowadzam do zarządzenia Nr 82/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 23 lipca 2012r. następujące zmiany:

§1

W załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 82/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 23 lipca 2012r. „Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych „ w części 1. **Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych pkt 1 otrzymuje brzmienie :**

1. Urząd Miasta i Gminy w Staszowie prowadzi księgi rachunkowe w siedzibie jednostki według systemu komputerowego.

Jednostka Urząd Miasta i Gminy w Staszowie prowadzi księgi rachunkowe w swojej siedzibie według systemu komputerowego pod nazwą PUMA autor Zeto Olsztyn .

System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zm.

Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania oraz wykorzystywania podczas przetwarzania danych zawarte są w instrukcjach dostarczonych przez dostawcę j.w.

Załącznik Nr 4 do Zarządzenia Nr 82/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 23 lipca 2012r. „**Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia**

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 82/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 23 lipca 2012r. „Wykaz i opis działania programów komputerowych stosowanych w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów zmieniony załącznikiem nr 1 do Zarządzenia nr 80/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Staszów z dnia 08 maja 2014r w sprawie wprowadzenia zmian przyjętych zasad (polityki) rachunkowości dla Urzędu Miasta i Gminy Staszów otrzymuje nowe brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 2 do niniejszego Zarządzenia

Wprowadza się załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia."Opis programowych zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów".

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Miasta i Gminy Staszów.

§ 3

Zarządzenie wychodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 01-01-2015 r.


BURMISTRZ
mgr Leszek Kopeć

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2015
Burmistrza Miasta i Gminy Staszów
z dnia 21 stycznia 2015 roku

Wykaz stosowanych ksiąg rachunkowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Staszowie

Księgi rachunkowe urzędu gminy obejmują:

- 1) księgi budżetu gminy
- 2) księgi jednostki budżetowej
- 3) księgi pozabudżetu (sumy do wyjaśnienia, wadia, ZFŚS),

W skład ksiąg budżetu gminy wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „ORGAN”, drukowany w okresach miesięcznych przez dziedzinowy system "Puma",
- konta księgi głównej prowadzone przez wymieniony system ,oznaczane symbolem „ORGAN”
- konta ksiąg pomocniczych (analityka), prowadzone przez program dziedzinowy "Puma".

Księgi pomocnicze prowadzone przez referat podatkowy urzędu uzgadniane z zapisami kont księgi głównej na dzień kończący miesiąc.

W skład ksiąg jednostki budżetowej wchodzi:

- dziennik "Dochody", dziennik "Wydatki", dziennik "Plan finansowy" co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego oraz ich miesięczne zestawienie obrotów i sald.
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

W skład ksiąg pozabudżetu wchodzi:

- dziennik obrotów o symbolu „Pozabudżet ”, drukowany co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego oraz miesięczne zestawienie obrotów i sald.
- konta księgi głównej i wydruki obrotów i sald za okresy miesięczne,
- konta ksiąg analitycznych i wydruki ich obrotów oraz sald co najmniej na 31 grudnia roku budżetowego.

Omówione wyżej księgi należy prowadzić komputerowo przy wykorzystaniu programu finansowo – księgowego „Puma”.

BURMISTRZ

mgr Leszek Kopec

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 10/2015
Burmistrza Miasta i Gmin Staszów
z dnia 21stycznia 2015r.

I. WYKAZ I OPIS DZIAŁANIA PROGRAMÓW KOMPUTEROWYCH WYKORZYSTYWANYCH DO PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI STOSOWANYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY STASZÓW.

W Urzędzie Miasta i Gminy Staszów ewidencja księgową prowadzona jest komputerowo. Trzon systemu informatycznego rachunkowości Urzędu oraz Organu stanowi oprogramowanie autoryzacji ZETO Olsztyn – PUMA.

Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Gminy Staszów – system KIRI – Bank Spółdzielczy w Staszowie od 01-01-2013 r., natomiast rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych dokonuje się za pomocą programu Płatnik.

1. **PUMA** - Autorem systemu jest ZETO Olsztyn Sp.z o.o. Eksploatację rozpoczęto od 2015 r. (z wyjątkiem modułu odpady komunalne od 01-06-2014 r. i koncesji alkoholowej od 01-01-2014 r.) Podzielony jest na następujące moduły, związane z prowadzeniem rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Staszów .

MODUŁY PUMA :

- 1. Budżet – planowanie budżetu**
- 2. Faktury**
- 3. FK – program ewidencji operacji finansowo- księgowych**
- 4. Kasa -**
- 5. Podatki – os. Fizyczne**
- 6. Kontrahenci**
- 7. OPJ**
- 8. POST**
- 9. Windykacja**
- 10. Decyzje**
- 11. Izby Rolnicze**
- 12. Psy**
- 13. Symulacje**
- 14. Zaświadczenia**
- 14. Opłaty różne**
- 15. Gospodarka odpadami- opłaty**
- 16. Administracja**

Ad. 1.1) **Moduł Budżet** obejmuje następujące zagadnienia:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów cząstkowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- zmiany projektu budżetu,
- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek organizacyjnych zarejestrowanych w module FK
- tworzenie raportów i graficzna prezentacja budżetu i jego wykonania na dowolnie wybrany dzień.
- tworzenie raportów i prezentacja budżetu na dowolnie wybrany dzień.

Moduł **Budżet** służy do ewidencji uchwał Rady Miejskiej w Staszowie zmieniających uchwałę w sprawie uchwalenia budżetu i zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Staszów w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu. Ponadto, w module tym istnieje możliwość przeglądania pozycji planu dochodów i wydatków w dowolnej szczegółowości. Moduł służy również do uzupełniania i uaktualniania słownika klasyfikacji budżetowej.

Moduł Budżet jest częścią systemu PUMA. Jego zadaniem jest informatyczne wspomaganie Urzędu Miasta i Gminy Staszów i jednostek organizacyjnych w pracach związanych z tworzeniem projektu budżetu, a po jego zatwierdzeniu realizacja uchwalonego budżetu. Projekt jest tworzony wg klasyfikacji kont budżetowych, z możliwością wykorzystania danych z poprzednich lat. Po sporządzeniu projektów przez poszczególne jednostki organizacyjne, następuje proces korygowania (zmian) a po jego zakończeniu, zatwierdzenie projektu budżetu i utworzenie budżetu do realizacji.

Warunkiem pełnego wykorzystania modułu jest ścisła współpraca z modułem FK. Dane o wszystkich zmianach i korektach budżetu są przesyłane do modułu FK, tak by dane w module FK zawierały aktualne informacje o planowanych kwotach dochodów i wydatków na poszczególnych kontach.

Wersja 02.371 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.2) Moduł **Faktury** obejmuje:

- Dodawanie faktur sprzedaży
- Dodawanie korekt do istniejących faktur
- Dodawanie korekt z lat poprzednich – do faktur, które nie istnieją w systemie
- Rejestrowanie faktur zakupu
- Rejestrowanie korekt faktur zakupu
- Rejestrowanie opłat i rozliczanie rejestrów od opłat
- Rejestrowanie spłaty w ratach
- Wydruk dokumentu: faktury, paragonu, korekty
- Wielokrotny wydruk faktur
- Przeglądanie dokumentów
- Wydruk listy dokumentów przeglądanych
- Wydruk rejestru sprzedaży
- Wydruk sprzedaży wg. Sposobów zapłaty
- Zarządzanie rejestrami sprzedaży i zakupów
- Zarządzanie rejestrami korygującymi
- Zamykanie / otwieranie miesiąca i roku
- Elastyczny system rozliczania rejestrów: miesięczny, kwartalny, roczny
- Konfiguracja sposobu numerowania dokumentów: ręczne, automatyczne
- Naliczanie podatku VAT od kwoty netto i brutto – niwelowanie błędów zaokrąglenia w groszach
- Zaawansowany rejestr towarów i usług .

Wersja 01.830 built 03.440 . Data rozpoczęcia 01-01-2015r.

Ad.1.3). Moduł **FK** służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości.

Moduł podzielony jest na dwie podstawowe części:

- Finanse i księgowość budżetu (Organ)
 - dziennik organu
- Finanse i księgowość Urzędu
 - dziennik dochodów,
 - dziennik wydatków,
 - dziennik pozabudżetu

Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia.

Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań.

Zbiory Podsystemu **FK BUDŻET (Organ)** :

- Dziennik

- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Sprawozdania budżetowe.

Zbiory Moduł **FK URZĄD** :

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych
- Sprawozdania budżetowe.

Wersja 03.950. built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015r

Ad. 1.4) **KASA** to moduł umożliwiający rejestrację operacji wpłaty i wypłaty, wystawianie dowodów KP/KW oraz sporządzanie raportów kasowych.

Rodzaje raportów w Urzędzie:

- Dochody
- Wydatki
- ZFŚS

KASA to moduł służący do rejestracji i księgowania wpłat dłużnika. Aplikacja po podaniu nazwiska lub nazwy firmy wyszukuje wszystkie zobowiązania pieniężne wybranej z kartoteki osoby fizycznej lub prawnej (np.: podatek od nieruchomości, opłatę za wieczyste użytkowanie gruntów, opłatę skarbową itp.), dokonuje zapisu (księgowania) wpłat na karcie kontowej dłużnika związanej ze wskazanym rodzajem należności. Wersja 03.633. built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015r

Ad.1.5) Moduł **PODATKI OD OSÓB FIZYCZNYCH** występujący także pod nazwą **GRUNTY** umożliwia także naliczanie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych, wystawianie decyzji, przegląd korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami, oraz nieruchomościami. Pozwala on także na wykonywanie wydruków dotyczących różnego rodzaju zestawień.

Moduł **PODATKI** – os. fizyczne obejmuje:

- Ewidencje gospodarstw, nieruchomości, lasów osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów
- Opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych
- Zbycie oraz nabycie przedmiotów opodatkowania
- Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń
- Wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji
- Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji
- Rejestr przypisów
- Zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa
- Zamknięcie roku podatkowego
- Obsługę szablonów decyzji
- Słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu

- Wydruki i zestawienia statystyczne
- Wydruk listy gospodarstw
- Wydruk zestawienia nieruchomości
- Wydruk zestawienia wydanych decyzji
- Wykaz niewydrukowanych decyzji
- Wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości
- Wydruk emisji wg parametrów
- Wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości
- Wydruk karty gospodarstw
- Wydruk zestawienia zmian numerów
- Wydruk rejestru wymiarowego

Wersja 05. 290 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015r

Ad. 1.6) Moduł **KONTRAHENCI** służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych występujących jako kontrahenci gminni. Możliwa jest także korekta tych danych oraz ich wydruk. Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne moduły.
Wersja 03.211 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r .

Ad. 1.7) Moduł **OPJ** zajmuje się obsługą prac związanych z naliczeniem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej. Na podstawie kartoteki podatników i deklaracji podatkowych składanych przez podatników do urzędu naliczane są wymiary podatkowe stanowiące podstawę rozliczeń z urzędem.

Wersja 03.190 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r .

Funkcje uwzględnione w module:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych
- naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji
- zmiany wymiaru podatku po nabyciu/ zbyciu nieruchomości , gruntów, lasów
- generowanie przypisów rat i terminów płatności podatków do modułu Windykacji Podatkowej
- przeglądanie kartotek podatkowych
- przeprowadzanie ewidencji podatkowej nieruchomości
- wyszukiwanie i przeglądanie informacji o działkach
- wystawianie / anulowanie decyzji o umorzeniu, odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu na raty podatku lub zaległości podatkowej
- wystawienie/ anulowanie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- korespondencja z podatnikami
- zawiadomienia o błędnych deklaracjach
- zawiadomienia o stawkach podatkowych
- wezwania do złożenia deklaracji
- wydruki
- zestawienia gruntów, lasów, nieruchomości
- zestawienie deklaracji
- zestawienie kontrahentów objętych podatkiem
- rejestr decyzji
- skutki ulg w podatku od nieruchomości

- teksty pism i słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu **OPJ**

Ad. 1.8) Moduł **POST** podatek od środków transportu zawiera następujące funkcje:

- ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych
- ewidencjonowanie pojazdów
- naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji
- zmiany wymiaru podatku po nabyciu / zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym
- wystawianie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, umorzenia zaległych rat
- wydruki
- zestawienia i korespondencja z podatnikami

Wersja 03.231 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.9) Moduł **WINDYKACJA** obsługuje:

- podatki osoby fizyczne
- podatki podmioty prawne
- podatki od środków transportowych
- opłata za psa
- koncesja alkoholowa
- opłata za pas drogowy
- opłata za gospodarowanie odpadami komunalnymi
- opłaty różne(mandat karny, opłata za przystanki, opłata targowa, umowy najmu).

Wersja 04.360 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Funkcje uwzględnione w module Windykacji:

- zakładanie bilansu otwarcia
- zamknięcie bilansu otwarcia
- indywidualne kartoteki należności i wpłat z uwzględnieniem wystawionych upomnień i wezwań do zapłaty
- wydruk kartotek zaległości i nadpłat wg wybranego filtru
- naliczanie odsetek za zwłokę wg podanych parametrów
- naliczanie odsetek redyskontowych w przypadku należności kredytowych
- wystawianie upomnień do zapłaty , rejestr wystawionych upomnień, wydruk upomnienia / upomnień
- wystawianie wezwań do zapłaty , rejestr wystawionych wezwań, wydruk wezwań
- generowanie i obsługa tytułów wykonawczych
- obsługa nadpłat
- dzienniki wpłat (DZ), raporty kasowe (RK), dziennik wpłat bankowych (WB), zwrotów (ZW), przeksięgowania (DK), nadpłat z bilansu otwarcia (BO), nadpłat z korekty bilansu otwarcia (BK) oraz dzienniki inkasenckie (DI)
- przeksięgowanie kwot do wyjaśnienia z możliwością dokonania zwrotu
- przeksięgowanie nadpłat z możliwością dokonania zwrotu
- obroty miesięczne z uwzględnieniem rodzaju opłaty
- zamknięcie miesiąca i roku
- wydruk rozliczenia miesięcznego- miesiące rozliczone i nierozliczone
- słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu.

Ad. 1.10) Moduł **DECYZJE** umożliwia:

- generowanie decyzji o przyznaniu ulgi (odroczenie terminu, rozłożenie na raty, umorzenie zaległości)
- drukowanie zestawienia na podstawie wydanych decyzji, w podanym zakresie czasowym, w podziale na typy decyzji.

Wersja 01.160 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015 r.

Ad. 1.11) Moduł **IZBY ROLNICZE** zawiera funkcje obsługi izb rolniczych. Obejmuje on:

- tworzenie rejestru uprawnionych do głosowania
- pełną edycję rejestru
- przeglądanie
- usuwanie
- dopisanie osób uprawnionych do głosowania o symbolach:
 1. R- dla podatników podatku rolnego
 2. US- dla podatników podatku od działów specjalnych produkcji rolnej
 3. RSP- dla członków rolniczych spółdzielni produkcyjnych, którzy wnieśli wkład gruntowy do spółdzielni
- wydruk list wyborczych według obowiązującego wzoru
- tworzenie rejestru na podstawie definiowalnych parametrów

Wersja 01.043 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015r

Ad.1.12) Moduł **PSY** zawiera funkcje:

- ewidencjonowania kartotek podatników
- ewidencjonowanie psów
- wystawianie decyzji w sprawie odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości , umorzenie zaległych rat
- ustalenia stawek opłat i zwolnień
- wydruk i przeglądanie korespondencji z podatnikami
- edycja tekstów korespondencji

Wersja 02.101 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015r

Ad. 1.13) Moduł **SYMULACJE** realizuje wyliczenie wysokości podatku rolnego , leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportowych. Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącego stanu danych modułów wg różnych wariantów tzn. wg stawek ustawowych , gminnych oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych.

Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku lub opłaty przy różnym poziomie stawek oraz podaje różnice w stosunku do wysokości wyliczonego podatku lub opłaty wg stawki bazowej. System umożliwia także obliczanie skutków ulg i zwolnień (ustawowych i z uchwały rady gminy).

Wersja 01.320 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015r

Ad.1.14) Moduł **ZAŚWIADCZENIA** zawiera następujące funkcje:

- przeglądanie kartotek podatników podatku od osób fizycznych i prawnych
- wydruk zaświadczenia o niezaleganiu w podatku lub stwierdzające stan zaległości
- wydruk zaświadczenia o wielkości gospodarstwa
- rejestr wydanych zaświadczeń
- wydruk rejestru zaświadczeń.

Wersja 01.460 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015r

Ad. 1.15) Moduł **OPLATY RÓŻNE** służy do pobieranie różnych opłat np. opłaty targowej, grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego kredytowanego, opłaty za przystanki, umowy najmu. Wszystkie te opłaty mogą być rozliczane (pobierane) przez moduł kasa lub przez moduł windykacja.

Wersja 01.370 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015r.

Ad 1.16 **GOSPODARKA ODPADAMI-OPLATY** służy do ewidencji podatników opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi . Na podstawie kartoteki podatników i deklaracji podatkowych składanych przez podatników do urzędu naliczane są wymiary opłaty stanowiącej podstawę rozliczeń z urzędem.

Moduł umożliwia

- obsługę kartotek , weryfikację deklaracji , wystawianie wezwań, decyzji,
- tworzenie zestawień opłat i deklaracji, punktów adresowych,
- utworzenie rejestru działalności regulowanej,
- **Wersja 01.250 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-06-2014. r**

Ad. 1.16) Moduł **ADMINISTRACJI** zawiera funkcje obsługi użytkowników wspólnych dla **wszystkich** modułów, słownik płci, stany cywilne, typy ulic, słownik walut obcych, kurs walut obcych, odsetki , kalendarz dni wolnych, miejscowości i ulice, państwa, rodzaje należności i podatków, rodzaje jednostek rejestrowych, grunty, klasy gruntów, ceny zboża, terminy płatności, okręgi podatkowe,.

- **Wersja 03.300 built 03.440. Data rozpoczęcia 01-01-2015r. r**

BURMISTRZ

mgr Leszek Kopeć

"Opis programowych zasad ochrony danych w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania oraz system służący ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów".

Urząd Miasta i Gminy w Staszowie (dalej UMiG) zobowiązany jest stosować środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych, odpowiednie do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną. Ponadto, UMiG zobowiązany jest zapewnić kontrolę nad przetwarzaniem danych w Jednostce.

W ramach zabezpieczania danych przed nieuprawnionym dostępem stosuje się ograniczanie dostępu użytkownikom wyłącznie do tych funkcji programów, które są niezbędne do wykonywania obowiązków powierzonych pracownikowi na zajmowanym stanowisku. Na każdym stanowisku z dostępem do danych znajduje się komputer ze skonfigurowanym w systemie pod danego pracownika, chronionym hasłem kontem. Ponadto każdy użytkownik oprogramowania dziedzicznego ma w nim zdefiniowany własny unikalny login wraz z hasłem oraz nadane odpowiednie, wynikające z wykonywanych na stanowisku obowiązków uprawnienia dostępu do właściwych modułów, funkcji oraz wymaganych zakresów danych.

Przy dostępie i przenoszeniu danych oraz wykorzystywaniu urządzeń przenośnych stosowane są następujące zasady bezpieczeństwa:

1. Użytkownik systemu, urządzenia lub nośnika zawierającego dane osobowe może otrzymać uprawnienia i uwierzytelnienie dostępu oraz rozpocząć pracę, pod warunkiem posiadania upoważnienia do przetwarzania wrażliwych danych oraz zastosowania zalecanych przez UMiG środków.
2. Do przetwarzania danych i przechowywania ich kopii należy stosować jedynie systemy informatyczne, urządzenia i nośniki, będące w gestii UMiG, które znajdują się w bezpiecznym obszarze, posiadają mechanizmy kontroli i odnotowywania dostępu do danych i są sprawdzone oraz zabezpieczone przez Administratora Systemu Informatycznego (ASI).

Zabronione jest podłączanie urządzeń i nośników, zawierających dane poufne do urządzeń i nośników innych, niż będących w gestii UMiG.

3. Dane przetwarzane w systemie informatycznym zabezpiecza się przez wykonywanie kopii zapasowych zbiorów danych oraz programów służących do przetwarzania danych.

Kopie zapasowe:

- a) przechowuje się w miejscach zabezpieczających je przed nieuprawnionym przejęciem, modyfikacją, uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - b) usuwa się niezwłocznie po ustaniu ich użyteczności.
4. Urządzenie przenośne lub nośnik zawierający wrażliwe dane wymaga zachowania szczególnej ostrożności podczas jego transportu, przechowywania i użytkowania. W szczególności, pendrive-y nie służą do przechowywania kopii bezpieczeństwa ani archiwum danych i należy je stosować tylko wtedy, gdy jest to niezbędne do przeniesienia danych. Po przeniesieniu dane należy usunąć z nośnika.

Stosowanie urządzeń mobilnych i nośników (np. notebooki, pendrive-y, dyski zewnętrzne, płyty z danymi, telefony) do przechowywania oraz do przenoszenia danych wrażliwych lub

zbioru z danymi poza obszar zgłoszony przez jednostkę organizacyjną do ewidencji miejsc przetwarzania, w szczególności wyniesienie ich poza UMiG, wymaga fizycznego ich zabezpieczenia przed kradzieżą i zgubieniem.

W miarę możliwości dane i urządzenia powinny być zamaskowane, a urządzenia zaopatrzone w minimalne informacje kontaktowe właściciela.

5. Urządzenia i nośniki zawierające dane wrażliwe, wynoszone poza obszar zgłoszony do ewidencji, zabezpiecza się środkami ochrony kryptograficznej, co oznacza szyfrowanie danych narzędziami dostarczonymi przez ASI.
6. Urządzenia, dyski lub inne elektroniczne nośniki informacji, zawierające wrażliwe dane, przeznaczone do:
 - 1) likwidacji — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, a w przypadku gdy nie jest to możliwe, uszkadza się w sposób uniemożliwiający ich odczytanie;
 - 2) przekazania podmiotowi nieuprawnionemu do przetwarzania danych — **pozbawia się wcześniej zapisu tych danych, w sposób uniemożliwiający ich odzyskanie;**
 - 3) naprawy — pozbawia się wcześniej zapisu tych danych w sposób **uniemożliwiający ich odzyskanie** albo naprawia się je pod nadzorem osoby upoważnionej **przez UMiG.**Tą kategorią objęte są również dane przechowywane w urządzeniach wielofunkcyjnych.
7. Podłączenie do sieci publicznej Internet systemów informatycznych lub urządzeń, zawierających dane wrażliwe jest możliwe jedynie wtedy, gdy administrator systemu informatycznego potwierdzi, że zapewniono:
 - a) kontrolę przepływu informacji między systemem informatycznym lub urządzeniem a siecią publiczną;
 - b) kontrolę działań inicjowanych z sieci publicznej i systemu informatycznego administratora danych oraz zastosowano środki kryptograficznej ochrony wobec danych wykorzystywanych do uwierzytelnienia, które są przesyłane w sieci publicznej.
8. Nie należy podłączać urządzeń mobilnych, zawierających poufne dane do sieci bezprzewodowych poza UMiG.
9. Jeśli nastąpiło naruszenie bezpieczeństwa wrażliwych danych, należy stosować się do instrukcji postępowania zawartej w Polityce bezpieczeństwa ochrony danych osobowych UMiG.
10. Wdrożenie zalecanych zabezpieczeń będzie monitorowane przez administratora bezpieczeństwa informacji oraz administratora systemu informatycznego.

Procedura tworzenia kopii zapasowych

W ramach obsługi administracyjnej programów przetwarzających dane tworzone są automatyczne kopie zapasowe bazy danych.

Ze względu na politykę autora/firmy serwisującej oprogramowanie PUMA kopie te tworzone są w następującym schemacie:

1. Dzielne lokalne – tworzone są w nocy, po każdym skończonym dniu roboczym (5 backupów tygodniowo) i trzymane są na macierzy dyskowej przez 30 dni
2. Taśmowe – codziennie zapisywane na zewnętrznym napędzie RDX, przechowywane przez 120 dni

Ponadto w ramach polityki bezpieczeństwa obowiązującej w Urzędzie Miasta i Gminy Staszów tworzone są kopie bezpieczeństwa bazy danych wszystkich wykorzystywanych w Urzędzie programów przetwarzających dane na dedykowanym, znajdującym się w osobnym pomieszczeniu serwerze wg następującego schematu:

1. Dzielne – kopie codzienne, tworzone w nocy po każdym skończonym dniu roboczym (5 kopii)

2. Tygodniowe – piątkowa kopia dzienna staje się kopią tygodniową,
3. Miesięczne – ostatnia w miesiącu kopia tygodniowa staje się kopią miesięczną.

Kopie miesięczne zostają zarchiwizowane na nośniku zewnętrznym.

ASI sprawuje nadzór nad wykonywaniem kopii zapasowych.

Dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dowody inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe przechowuje się w należyty sposób i chroni przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnieniem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe oraz sprawozdania finansowe przechowuje się w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na miesiące, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie w zamkniętych na klucz szafach.

Roczne zbiory oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowaniu. Pozostałe zbiory przechowuje się co najmniej przez okres:

- a) księgi rachunkowe - 5 lat.

BURMISTRZ

mgr Leszek Kopeć