

## **SYSTEM OCHRONY DANYCH W JEDNOSTCE**

### **§ 1**

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są 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 dyskach twardej zgodnie z polityką kopii zapasowych,
  - 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 2022 r. poz. 504), z zastrzeżeniem art. 125a ust 4a i 4b tj:
  - Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty ubezpieczonego, o którym mowa w art. 6 ust. 1 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym:
    - a) ubezpieczony zakończył pracę u danego płatnika składek, w przypadku ubezpieczonego zgłoszonego u danego płatnika składek do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia 2018 r.;
    - b) został złożony raport informacyjny, o którym mowa w art. 4 pkt 6a ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.
  - Płatnik składek, który nie przekazał raportu informacyjnego za ubezpieczonego, o którym mowa w ust. 4a, z wyjątkiem ubezpieczonego zgłoszonego do ubezpieczeń po dniu 31 grudnia 2018 r., jest zobowiązany przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres, o którym mowa w ust. 4.
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 potwierdzonego 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.