

**ZARZĄDZENIE NR 104/2005
WÓJTA GMINY WILKOWICE
Z DNIA 31.12.2005 ROKU**

w sprawie: wprowadzenia instrukcji nośników danych.

§1

Na podstawie przepisów rozdziału 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. Nr 76 z 2002 roku poz.694 z późniejszymi zmianami) zatwierdza się instrukcje nośników danych obowiązującą w Urzędzie Gminy w Wilkowicach


§ 2

Integralną częścią instrukcji stanowią załączniki

- Nr 1 - Wykaz programów komputerowych
- Nr 2 - Zasady ewidencji przetwarzania danych
- Nr 3 - Zasady ochrony danych

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Inż. Jan Cholewa

INSTRUKCJA NOŚNIKÓW DANYCH

Instrukcja nośników danych została sporządzona w celu określenia zasad ewidencji przebiegu przetwarzania danych zgodnie z przepisami rozdziału 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości /Dz.U. z 2002 roku Nr 76 poz. 694 z późn. zm/.

1. Urząd Gminy w Wilkowicach posiada dokumentację opisującą systemy informatyczne. W skład tej dokumentacji wchodzi:
 - 1) Wykaz programów komputerowych zainstalowanych w jednostce. Należy przyjąć, że na każdym komputerze jest zainstalowany system operacyjny Windows (Windows 98, Windows XP Professional, Windows XP HomeEdition,) oraz pakiet biurowy Office (Office 97, 2000, 2003) oraz program antywirusowy „Kaspersky Anti-Virus”.
 - 2) Zestaw licencji posiadanych programów lub ich uwierzytelnione kserokopie znajdujące się u użytkownika danego komputera, faktury potwierdzające ich zakup znajdujące się w komórce księgowości.
 - 3) Opisy przeznaczenia każdego programu, sposobu jego działania (zasady obliczeń, procedury lub funkcje, algorytmy oraz zasady ewidencji, kontroli i wydruków danych) oraz wykorzystania podczas przetwarzania danych, jak również zasady właściwego stosowania posiadanych programów (instrukcje obsługi), przeznaczenie programów w przypadku programów wymienionych w pkt. 1 są powszechnie znane w przypadku programów pozostałych - sukcesywne szkolenia pracowników.
 - 4) Zasady ochrony danych- każdy pracownik jest zobowiązany do archiwizowania danych komputerowych we własnym zakresie. Wyznaczony pracownik Urzędu Gminy sporządza kopie (za okresy 7-cio dniowe) systemów zainstalowanych na serwerach Linux i Novell.
2. Przechowywana dokumentacja wraz z instrukcjami opisującymi przyjęte przez jednostkę systemy informatyczne zawiera również zatwierdzony przez kierownika jednostki zakładowy plan kont.
3. Dokumentacja dotycząca posiadanych systemów komputerowych przechowywana jest przez cały okres ich eksploatacji oraz trzy lata po zakończeniu eksploatacji tych systemów.


inż. Jan Cholewa

Załączniki :

1. Wykaz programów komputerowych zainstalowanych w jednostce,
2. Zasady ewidencji przetwarzania danych,
3. Zasady ochrony danych.

Wykaz programów komputerowych

1. Urząd Gminy w Wilkowicach posiada programy niezbędne do obsługi finansowo - księgowej, które zainstalowane są na serwerze obsługującym kilka stanowisk roboczych.
Do programów tych należą:
 - Program POSESJA;
 - Program FIRMY_PD
 - Program ROLNY
 - Program FIRMY
 - Program FINANSE
 - Program PŁACE
 - Program REX
 - Program NOTA
 - Program BUDŻET
 - Program PRZELEW
 - Program PODATNIK
 - Program ZARZĄDZANIE DOKUMENTAMI
 - Program ADMIN
2. Na odrębnych stanowiskach zainstalowano oprogramowanie specjalistyczne tj.:
 - Program „Zasoby Ludzkie w Gminie” - Gminne Centrum Informacji;
 - Program „Kaspersky Anti-Virus” - wszystkie stacje robocze;
 - Program WĄSKO - system wydawania dowodów osobistych;
 - Program PESEL - Referat Ewidencji Ludności;
 - Program SN_USC_2000 - Urząd Stanu Cywilnego;
 - Program EW_OPIS - Geodezja, Urbanistyka;
 - Program EW_MAPA - Geodezja, Urbanistyka;
 - Program WULKAN - system zarządzania oświatą;
 - Program DEFCOM - przelewy Internetowe;
 - Program LEX - Kadry,
 - Program BIP - Kadry,
 - Program OC - Referat Obrony Cywilnej;
 - Program obsługa przetargów - Referat Zamówień Publicznych;
3. Na wszystkich samodzielnych stanowiskach roboczych zainstalowano system operacyjny Windows (98, 2000, XP), na większości pakiet OFFICE (97, 2000, 2003).
4. Wójt Gminy Wilkowice zatwierdza do eksploatacji w jednostce programy zawarte w niniejszym wykazie.

WÓJT

Inż. Jan Cholewa

Zasady ewidencji przetwarzania danych

1. Zapisy w księgach rachunkowych zapisywane są w sposób trwały.
2. Zbiory danych w dzienniku są uporządkowane chronologicznie, zgodnie z sekwencyjną rejestracją operacji. Stanowią one sprawdzian kompletności i liczebności operacji dokonanych w danym miesiącu - i w sposób ciągły - w całym roku obrotowym. Zapisy w dzienniku są automatycznie sumowane narastająco w miesiącach i w roku obrotowym.
Księgowanie w dzienniku powoduje również :
 - ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych (a nie tylko zarejestrowanych),
 - niedostępność zbiorów do modyfikacji poza wprowadzaniem dowodów korekt księgowych,
 - kolejne numerowanie zapisów,
 - automatyczną kontrolę ciągłości zapisów obrotów przenoszonych na konta księgi głównej, na konta analityczne oraz z rejestrów księgowych do dziennika.
3. Zbiory danych księgi głównej porządkowane są systematycznie, zachowując chronologię. Zapisy w księdze głównej odbywają się równoległe z rejestracją w dzienniku lub po tej rejestracji. Sprawdzianem zgodności kont księgi głównej z dziennikiem jest równość narastających od początku roku obrotów wszystkich kont z obrotami dziennika.
4. Konta ksiąg pomocniczych tworzone są dla dodatkowych przekrojów zapisów księgowych uporządkowanych systematycznie. Konta te tworzone są do rejestracji operacji gospodarczych przewidzianych do ewidencjonowania z użyciem tychże kont na podstawie ustawy o rachunkowości.
5. Zapisy operacji gospodarczych dokonywane chronologicznie, bieżąco i kompletnie przenoszone są na nośnik papierowy w formie wydruków tabulogramów. Wydruki komputerowe składają się z automatycznie numerowanych stron z zaznaczeniem pierwszej i ostatniej oraz sumowane są na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
6. Na koniec każdego miesiąca sporządza się wydruki:
 - zapisów zarejestrowanych w dzienniku, obrotów
 - sald kont księgi głównej,
 - list płac.
7. Nie rzadziej niż na koniec roku drukowane są zapisy ujęte na poszczególnych kontach księgi głównej i na kontach każdej księgi pomocniczej oraz kartoteki zarobkowe pracowników. Na dzień zamknięcia ksiąg drukuje się salda kont każdej księgi pomocniczej, salda te drukuje się również na dzień inwentaryzacji.

WOJT

inż. Jan Cholewa

Zasady ochrony danych

1. Pomieszczenia, w których przetwarzane są dane zabezpieczone są odpowiednimi środkami technicznymi. W starannie dobranym sprzęcie zastosowano urządzenia zapewniające niezakłóconą pracę komputerów - bezprzerwowe zasilacze awaryjne (UPS). Serwer oraz urządzenia pozwalające na nanoszenie i odtwarzanie danych na nośniki optyczne (nagrywarka płyt CD-ROM) przechowywane są w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu, tzw. serwerowi.
2. Programy ograniczają dostęp do danych poprzez konieczność podania hasła w momencie uruchomienia systemu. Hasło to jest przypisane konkretnemu użytkownikowi. Nie jest możliwe, /aby dwaj użytkownicy pracowali w sieci równocześnie na tym samym hasle. Niektórzy użytkownicy posiadają ograniczoną możliwość obsługi dostępnych funkcji, ma to za zadanie ograniczyć możliwość ingerencji w bazy danych.
3. Dla zmniejszenia ryzyka ewentualnej utraty danych tworzone są kopie zbiorów systemu stanowiące jego replikę. Zapis danych dokonuje się na dodatkowym dysku twardym oraz zewnętrznych nośnikach trwałych. Za nośniki trwałe uznaje się nośniki optyczne (płyty CD-ROM).
4. Zapisy danych mogą następować za pośrednictwem urządzeń łączności lub magnetycznych nośników danych, pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródeł pochodzenia zapisów w zbiorach pierwotnych, a odpowiedni program zapewnia sprawdzenie poprawności przetwarzania danych i kompletności zapisów.
5. Dane przed zapisaniem na trwały nośnik podlegają kontroli merytorycznej i rachunkowej.
6. Zestawienie zapisów zarejestrowanych w dzienniku, obrotów i sald księgi głównej oraz listy płac drukowane są na koniec każdego miesiąca, zapisy dokonywane na poszczególnych kontach księgi głównej i na kontach każdej księgi pomocniczej oraz kartoteki zarobkowe pracowników drukuje się nie rzadziej niż na koniec roku obrotowego.
7. Celem dodatkowego zabezpieczenia danych systemowych wprowadzono zasadę przenoszenia danych na nośnik optyczny (płyty CD-ROM), dane te przenoszone są na bieżąco tworząc kopie zapasowe przez użytkownika danego systemu.
8. Nośniki optyczne (płyty CD-ROM) stanowiące zabezpieczenie zapisanych danych przechowywane są w sposób właściwy zabezpieczone.


inż. Jan Cholewa