**Załącznik nr 7**

**do Zarządzenia Nr 14/2018**

**Wójta Gminy Bielsk**

**z dnia 16 kwietnia 2018 roku**

System ochrony danych w Urzędzie Gminy.

Ochrona danych w Urzędzie Gminy Bielsk realizowana jest zgodnie z wytycznymi określonymi-Zarządzeniu Nr 32/2016 Wójta Gminy Bielsk z dnia 28 czerwca 2016 roku w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych oraz Instrukcji Zarządzania Systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Bielsk.

Pracownicy zapoznali się z całością dokumentacji podpisując stosowane oświadczenia i upoważnienia.

Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych.

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia budynku Urzędu poprzez zainstalowanie alarmu oraz szczególne zabezpieczenie pomieszczenia kasy w związku z dokonywaniem operacji gotówkowych i przechowywaniem dokumentów księgowych. Zapewniona jest także całodobowa ochrona mienia przez zainstalowanie monitoringu.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są szyby antywłamaniowe oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- księgowy system informatyczny,

- kopie zapisów księgowych,

- dowody księgowe,

- dokumentacja inwentaryzacyjna,

- sprawozdania budżetowe i finansowe,

- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:

- regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa na drugi dysk twardy do archiwizacji,

- odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach (imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowywanymi hasłami dostępu, możliwość różnicowania dostępu do baz danych i dokumentów w zależności od zakresu obowiązków danego pracownika),

- profilaktykę antywirusową - opracowane i przestrzegane procedury oraz stosowane programy zabezpieczające, w tym szczególne zabezpieczenie programu Internet Banking,

- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,

- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Na koniec roku obrotowego treści ksiąg rachunkowych przenosi się na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji przez okres nie krótszy niż 5 lat.

1. Przechowywanie zbiorów.

W sposób trwały przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,

- 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 rozliczenia reklamacji,

Księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty - przez okres 5 lat. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

1. Udostępnianie danych i dokumentów.

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki. Udostępnienie dokumentacji księgowej poza siedzibą jednostki może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.