

## Załącznik Nr 7

do Zarządzenia Nr 0152/27/10  
Wójta Gminy Załuski  
z dnia 3 sierpnia 2010r

### Przechowywanie zbiorów oraz udostępnienie danych i dokumentów

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w siedzibie Urzędu Gminy w oryginalnej postaci, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata budżetowe, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie. Roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych oznacza się określeniem nazwy, ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

- 1) Akta spraw przechowuje się na samodzielnych stanowiskach pracy i archiwum zakładowym .
- 2) Na samodzielnych stanowiskach pracy przechowuje się akta spraw załatwianych w ciągu roku kalendarzowego, przed przekazaniem ich do archiwum zakładowego .
- 3) Teczki spraw w trakcie załatwiania opisuje się zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin. Akta spraw ostatecznie załatwionych opatruje się opisem zgodnym z wymogami archiwalnymi .
- 4) Kompletne teczki z aktami spraw ostatecznie załatwionych mogą być przechowywane na merytorycznym stanowisku pracy przez okres dwóch lat; w przypadku gdy dokumentacja jest niezbędna dla dalszej realizacji zadań miny – przez okres do trzech lat.
- 5) Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) podlegają przechowywaniu zatwierdzone roczne 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 .

3. Okresowemu przechowywaniu podlegają :

- księgi rachunkowe przez okres 5-ciu lat ,

- dowody księgowe dotyczące pożyczek, kredytów i innych umów- przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone ,
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności ,
- dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat .
- dokumenty związane z realizacją projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków funduszy pomocowych – zgodnie z zawartymi umowami .

4. Powyższe terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty) dotyczą .

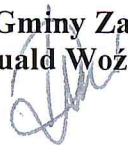
5. Szczegółowy wykaz dokumentów i okresów ich przechowywania określony został w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz.1319).

#### 6. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnianie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości ma miejsce :

- w siedzibie Urzędu Gminy do wglądu po uzyskaniu zgody Wójta Gminy lub upoważnionej przez niego osoby ,
- poza siedzibę Urzędu po uzyskaniu pisemnej zgody Wójta i pozostawieniu w jednostce pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów .

**Wójt Gminy Załuski**  
**Romuald Woźniak**



**Instrukcja określająca**  
**sposób zarządzania systemami informatycznymi**  
**w Urzędzie Gminy Załuski**

**§ 1**

**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.
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.

**§ 2**

**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.

### § 3

#### **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.

### § 4

#### **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.

### § 5

#### **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.

  
Romuald Woźniak

**Załącznik nr 9  
do Zarządzenia Nr 0152/27/2010  
Wójta Gminy Żaluski  
z dnia 3 sierpnia 2010r.**

**WYKAZ**

**materiałów i wyposażenia księgowanych bezpośrednio w koszty.**

1. Druki i materiały biurowo - kancelaryjne.
2. Materiały kartograficzne.
3. Drobnny sprzęt gospodarczy do wyposażenia pomieszczeń biurowych: zszywacze, dziurkacze.
4. Paliwo, oleje i smary do bezpośredniego użycia wlane do zbiornika samochodu, pod warunkiem ustalenia norm zużycia oraz bieżącym rozliczaniem kierowcy.
5. W małych ilościach zakupione materiały służące do bieżących napraw.
6. Materiały do utrzymania czystości w Urzędzie, OSP , GOPS, szkołach i przedszkolu.
7. Drobne części zamienne bezpośrednio wmontowane do samochodów.
8. Piasek, sól konieczna do utrzymania dróg zimą.
9. Artykuły spożywcze zakupione na obsługę sesji i posiedzeń komisji.
10. Ręczniki, herbata, ubrania robocze i mydło zakupione pracownikom w ramach BHP.
11. Dyskietki, torby na laptopy.
12. Toner, tusz do drukarek,
13. Małe ilości farb do malowania bezpośrednio zużyte.
14. Kosze do śmieci.
15. Miotły, szczotki, ścierki do zmywania i podłóg.
16. Wiadra, szufelki.
17. Płyty CD.
18. Kalkulatory o niskiej wartości, .

**Materiały, w momencie ich zakupu zostają wydane poszczególnym pracownikom za pokwitowaniem.**

**Wójt Gminy Żaluski  
Romuald Woźniak**

# WYKAZ KONT

DOPUSZCZALNY FORMAT KONT WYNIKAJĄCY Z MOŻLIWOŚCI PROGRAMU KSIĘGOWEGO:

XXX - XX - XX - **XX**

Ostatnia pozycja w dopuszczalnym formacie kont wynikającym z programu księgowego stanowi wyróżnik danego konta bankowego, zgodnie z poniższym wykazem aktualizowanym zgodnie z potrzebami jednostki.

XXX - XX - XX - **XX**

Konta są dzielone analitycznie stosownie do potrzeb uzgodnień miesięcznych sald kont np.: potrąceń z list płac, należności, zobowiązań i innych.  
Druga pozycja w formacie wykorzystywana jest do w/w podziału.

XXX - **XX** - XX - XX

Konta kosztów i przychodów dostosowane są do sporządzenia r-ku zysków i strat czemu odpowiada trzecia pozycja w formacie kont.

XXX - XX - **XX** - XX

## Zestawienie kont wraz z ich wyróżnikiem

- xxx-xx-xx-**XX**

- 1- DOCHODY
- 2- WYDATKI
- 3- ZSO SZCZYTNO
- 4- ZSO KROCZEWO
- 5- SP STRÓŻEWO
- 6- SP KAROLINOWO
- 7- SP KAMIENICA
- 8- PRZEDSZKOLE
- 9- GOPS
- 10- FUNDUSZ ALIMENTACYJNY
- 11- R-K DOCHODÓW WŁASNYCH SZCZYTNO
- 12- R-K DOCHODÓW WŁASNYCH KROCZEWO
- 13- GFOŚ
- 14- BIBLIOTEKA
- 15- ZFŚS - URZĄD GMINY
- 16- ZFŚS - ZSO SZCZYTNO
- 17- ZFŚS - ZSO KROCZEWO
- 18- ZFŚS - SP STRÓŻEWO
- 19- ZFŚS - SP KAROLINOWO
- 20- ZFŚS - SP KAMIENICA
- 21- ZFŚS - PRZEDSZKOLE
- 22- ZFŚS - GOPS
- 23- ZFŚS - BIBLIOTEKA
- 24- SUMY DEPOZYTOWE
- 25-., **Człowiek-najlepsza inwestycja''**- Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)



26-,, Budowa boiska do piłki nożnej z trawy naturalnej w miejscowości Karolinowo"-Program Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW)

27-,, Budowa indywidualnych przydomowych oczyszczalni ścieków"-Program Rozwoju Obszarów Wiejskich (PROW)

28-,, Wyrównywanie szans edukacyjnych uczniów poprzez dodatkowe zajęcia rozwijające kompetencje kluczowe -Zagrajmy o sukces"-Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)

29-,, Uczę się dla siebie"- Program Operacyjny Kapitał Ludzki (PO KL)

30-,, Likwidacja barier wykluczenia cyfrowego na obszarze Gminy Załuski"- Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka (PO IG)-działanie 8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu- e-Inclusion

WOJĘ  
  
Romuald Woźniak