

System ochrony danych w Starostwie Powiatowym w Grudziądzu

§ 1. Ochrona dokumentów i ksiąg rachunkowych

1. Elementy systemu rachunkowości Organu finansowego i Starostwa Powiatowego tj:
 - sprzęt komputerowy,
 - księgowy system informatyczny,
 - zapasowe kopie zapisów księgowych,
 - księgi rachunkowe,
 - dowody księgowe,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - sprawozdania budżetowe i finansowepodlegają fizycznemu zabezpieczeniu, które zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych, niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - codzienne wykonywanie kopii bezpieczeństwa,
 - profilaktykę antywirusową,
 - odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych.
3. Dostęp do systemów informatycznych chroniony jest hasłem.
4. Dokumenty księgowe roku bieżącego i dwóch lat poprzednich przechowywane są w Wydziale Finansowym, a dotyczące wcześniejszych lat przekazywane do Archiwum na ogólnych zasadach.
5. Pomieszczenia, w których używany jest sprzęt komputerowy zamykane są na klucz. Po zakończeniu pracy, klucze oddawane są do portierni. Po godzinach pracy w pomieszczeniach może przebywać tylko osoba sprzątająca lub pracownik posiadający zezwolenie na pracę w godzinach popołudniowych lub dniach wolnych od pracy.

§ 2. Ochrona dostępu do bankowości elektronicznej

1. Bank prowadzący usługi w zakresie bankowości elektronicznej dla Powiatu Grudziądzkiego jest wyłaniany w drodze przetargu.
2. Obowiązuje karta wzorów podpisów (złożona w banku), w których wskazane są osoby upoważnione do zatwierdzania dyspozycji bezgotówkowych w formie poleceń przelewu, czeków.
3. Trzy osoby są wskazane do zatwierdzania dyspozycji bezgotówkowych w formie poleceń przelewu, jest to Starosta, Wicestarosta i Skarbnik, powiatu Grudziądzkiego.
4. Polecenia przelewu przygotowuje uprawniony do korzystania z systemu bankowości elektronicznej pracownik Wydziału Finansowego.
5. Uwierzytelnienie użytkownika bankowości internetowej w systemie bankowości internetowej dokonywane jest podczas procesu logowania poprzez:
 - podanie identyfikatora użytkownika systemu bankowości internetowej w polu numer identyfikacyjny,

- podanie hasła dostępu, które posiada każdy użytkownik systemu bankowości internetowej.
6. Zatwierdzanie przelewów odbywa się poprzez wpisanie kodu dostępu, który przychodzi do osoby upoważnionej w wiadomości sms na podany w banku numer telefonu służbowego.
 7. Użytkownik systemu bankowości internetowej zobowiązany jest na bieżąco sprawdzać prawidłowość składanych zleceń płatniczych, a w przypadku wystąpienia nieprawidłowości powinien je niezwłocznie zgłosić Skarbnikowi Powiatu bądź Staroście Grudziądzkiemu oraz zawiadomić o tym fakcie bank.

§ 3. Przechowywanie zbiorów

1. Dokumentacja finansowo – księgową Organu finansowego i Starostwa Powiatowego podlega przechowywaniu w okresach uregulowanych Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Dokumentacja dotycząca programów unijnych podlega przechowywaniu przez okres wynikający z umowy projektu lub programu.

§ 4. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań, dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce:

- w siedzibie jednostki po uzyskaniu zgody Starosty lub upoważnionej przez niego osoby,
- poza siedzibą jednostki po uzyskaniu pisemnej zgody Starosty i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.

§ 5. Zasady gospodarowania oprogramowaniem komputerowym

1. Gospodarka programami komputerowymi prowadzona jest na takich samych zasadach jak gospodarka środkami trwałymi i podlega inwentaryzacji.
2. Programy komputerowe użytkowane w Starostwie Powiatowym niezależnie od ceny nabycia podlegają:
 - ewidencji w księgowości,
 - ewidencji z wykorzystaniem programu komputerowego ASSETS NINJA.Na tych samych zasadach podlegają zarejestrowaniu i ewidencji zakupione licencje na użytkowanie określonego programu.
3. Podstawą przyjęcia programu (licencji) na stan wartości niematerialnych i prawnych są następujące dokumenty:
 - w przypadku zakupu finansowanego ze środków inwestycyjnych powiatu – faktura wraz z dowodem OT (w przypadku zakupu o wartości równej lub wyższej niż 10.000,-zł),
 - w przypadku nieodpłatnego przekazania programu do powiatu – stosowny dokument przekazania lub darowizny wraz z dowodem PT, wystawionym przez jednostkę przekazującą,

- w przypadku zakupu programu poniżej kwoty 10.000,- zł na podstawie faktury lub rachunku, na którym należy opisać pod jaką pozycją został zaewidencjonowany.
4. Programom nadawany jest numer ewidencyjny w programie ASSETS NINJA.
 5. Za ewidencję oprogramowania odpowiada Sekretarz Powiatu.
 6. Odpowiedzialność za prawidłowe użytkowanie programu i gospodarkę oprogramowaniem ponosi:
 - bezpośredni użytkownik programu,
 - osoba odpowiedzialna za ewidencję programów komputerowych w systemie ASSETS NINJA,
 - Starosta w zakresie kontroli i nadzoru.
 7. Płyty CD i pendrive nie podlegają ewidencji.

§ 6. Wykaz programów komputerowych użytkowanych w Starostwie Powiatowym

W Starostwie Powiatowym użytkowane są następujące oprogramowania:

1. Systemy operacyjne WINDOWS,
2. Pakiety biurowe OFFICE,
3. Programy antywirusowe: KES for Business-ADVACED,
4. Aplikacja KIEROWCA,
5. Aplikacja POJAZD,
6. Systemy RADIX:
 - KADRY,
 - PŁACE,
 - Programy księgowo: FKB, FKJ, FKW, UPR (archiwalne),
 - Program księgowy FKB+,
7. Program PŁATNIK,
8. System Zarządzania Budżetami JST BeSTi@,
9. Licencja Lex dla samorządu terytorialnego,
10. Program Ms GeoOutlook,
11. Program FineReader,
12. Oprogramowanie związane z prowadzeniem ewidencji gruntów i budynków:
 - EWID 2007, WEBEWID,
 - MicroStation,
 - Oracle Client,
13. Aplikacja do skanowania Navigator,
14. Program Corel DRAW Graphics Suite X6,
15. Program Legislator,
16. Program Abby FineReader Profesional 12,
17. Licencja ASSETS NINJA,
18. Licencje e-Administracja,
19. Licencje Systemu Informacji Przestrzennej,
20. Program Adobe Lightroom 6 Multiple Platforms EU English,
21. Licencja „Portal Geodety”,
22. Licencja do przeglądania i edycji projektów budowlanych,
23. Program do realizacji standardów kontroli zarządczej.
24. Aplikacja Portal Starosty.