

w sprawie wykazu programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych oraz wykazu i systemu ochrony danych, zbiorów w Urzędzie Gminy w Markusach.

Na podstawie art.10 ust.1 pkt.3 i pkt.4 ust.2 i ust.3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2009 roku, Nr 152, poz.1223 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Wykaz programów komputerowych do stosowania w Urzędzie Gminy w Markusach określa się w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§2

Do bieżącego przygotowania aktualizacji wykazu programów komputerowych z podaniem wprowadzonych zmian i ich wpływu na system informatyczny, zobowiązuje się Informatyka.

§3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi i Sekretarzowi Gminy.

§4

Uchyla się Zarządzenie nr 24/2008 Wójta Gminy Markusy z dnia 04 lipca 2008 roku w sprawie: opisu systemu informatycznego oraz systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów oraz wykonywania kopii zapasowych o szczególnym znaczeniu..

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT
mgr inż. Wacław Willek

Załącznik do Zarządzenia Nr 43
Wójta Gminy Markusy
z dnia 27 lipca 2012 r.

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do użytkowania przy przetwarzaniu
danych w Urzędzie Gminy Markusy.

§1.

Aplikacje komputerowe użytkowane w UG Markusy:

1. SI PUMA – Zeto Olsztyn
2. BESTIA – Sputnik Software
3. PŁATNIK – Prokom S.A.
4. e-PFRON – PFRON
5. Świadczenia Rodzinne i Fundusz Alimentacyjny – Sygnity S.A.
6. Dodatki Mieszkaniowe - Sygnity S.A.
7. PB_USC – Technika IT S.A.
8. ZMOKU - MSWiA

§2

Korzystanie z zainstalowanego na stanowiskach oprogramowania odbywa się zgodnie z
obowiązującymi ustawami.

§3

Ogólne zasady działania programów i lokalizacja zbiorów z danymi.

1. Wszystkie aplikacje i zbiory danych znajdują się na serwerach i stacjach lokalnych
UG Markusy.
2. SI Puma zainstalowany jest na serwerze plików LINUX SUSE 10 Enterprise.
3. Program BESTIA oraz jego baza danych zainstalowana jest na stacji lokalnej
Skarbnika Gminy.
4. PŁATNIK zainstalowany jest na stacji lokalnej w pokoju Nr XX.
5. Świadczenia Rodzinne zainstalowane są na stacji lokalnej w pokoju Nr XX.
6. Dodatki Mieszkaniowe zainstalowane są w pokoju Nr XX.
7. Fundusz Alimentacyjny korzysta z bazy danych programu Świadczenia Rodzinne.
8. e-PFRON zainstalowany jest w pokoju Nr XX.
9. PB_USC zainstalowany jest w pokoju Urzędu Stanu Cywilnego Nr XX.
10. ZMOKU zainstalowany jest na serwerze Microsoft Windows 2008.

Archiwizacja.

1. Archiwizacji podlegają wszystkie zbiory baz danych wymienionych powyżej aplikacji.
2. Archiwizacja zbiorów odbywa się na stanowisku ds. Informatyki oraz na stanowiskach, na których użytkuje się oprogramowanie. Dniem archiwizacji jest piątek każdego tygodnia. Zbiory zapisywane są na płytach CD/DVD i przechowywane w szafie ogniotrwałej UG Markusy.

Opis aplikacji przetwarzających dane w UG Markusy.

1. SI PUMA jest zintegrowanym systemem informatycznym wspomagającym działalność JST. Wykorzystuje on technologię klient/serwer, dzięki czemu możliwe jest wykorzystanie jednej bazy danych umiejscowionej na serwerze i dostęp do niej z poziomu wielu stacji komputerowych w urzędzie. UG Markusy wykorzystuje następujące moduły SI PUMA:
 - Administracja systemem
 - Budżet
 - Eksport danych
 - Ewidencja Podmiotów Gospodarczych
 - Ewidencja Ludności
 - FK
 - Geodezja
 - Grunty
 - Informacje dla zarządu
 - Kadry
 - Kasa
 - Kontrahenci
 - Nieruchomości
 - OPJ
 - Paliwa
 - Płace
 - Podatki
 - Środki Trwałe
 - Statystyki
 - Windykacje
 - Wyborcy
 - Zaświadczenia
2. Program BESTIA umożliwia zarządzanie finansami JST w zakresie:
 - Planowania budżetu
 - Sporządzania sprawozdań
 - Bezpośredniej komunikacji z RIO

3. PŁATNIK zapewnia obsługę dokumentów ubezpieczeniowych oraz wymianę informacji z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych.

4. e-PFRON służy do składania deklaracji lub informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub działalności na rzecz osób niepełnosprawnych przez pracodawców podlegających obowiązkowi wpłat na PFRON. Umożliwia także przekazywanie utworzonych dokumentów przez internet do centrali PFRON. Bezpieczeństwo przekazu tych informacji realizowane jest za pomocą podpisu elektronicznego i szyfrowanego protokołu SSL.

5. Świadczenia Rodzinne to system realizujący ustawowe zadania w zakresie obsługi świadczeń rodzinnych. System gromadzi i przetwarza informacje o realizacji tych zadań. Oprogramowanie obejmuje następujące moduły:

- Świadczenia Rodzinne,
- Zaliczki Alimentacyjne,
- Stypendia Szkolne.

6. Fundusz Alimentacyjny realizuje następujące zadania:

- Analiza i kompletność załączanych do wniosków dokumentów,
- Wyliczanie wysokości przyznawanego świadczenia w ramach automatycznie generowanej decyzji,
- Lista wypłat i realizacja świadczeń,
- Obsługa dłużników,
- Raporty, zbiory centralne i sprawozdawczość.

7. Aplikacja Dodatki Mieszkaniowe realizuje zadania związane z obsługą wniosku, wydawaniem decyzji oraz realizacją wypłat przyznanych decyzją.

8. PB_USC realizuje następujące funkcjonalności dla Urzędu Stanu Cywilnego:

- Obsługa zgłoszeń - Rejestracja zdarzeń: urodzeń, małżeństw i zgonów
- Wyszukiwanie aktów w komputerowym skorowidzu i aktów powiązanych przypiskami
- Drukowanie aktów małżeństwa na podstawie zapewnień
- Drukowanie zaświadczeń o zdolności prawnej
- Wydawanie odpisów i prosta obsługa wydruków
- Drukowanie odpisów skróconych na drukach wielojęzycznych
- Wzmianki dodatkowe modyfikujące odpisy skrócone
- Adnotacje i Przypiski - wzajemne powiązanie
- Automatyczne adresowanie zawiadomień do innych usc.
- Redagowanie protokołów, decyzji i innych dokumentów
- Przekazywanie danych z formularza zgłoszenia urodzenia lub zgonu i zapewnienia do EL
- Udostępnienie danych z odpisów skróconych do EL i SOO
- Dostęp do danych EL w celu uzupełnienia aktów s.c. oraz wniosków o medale za 50-lecie małżeństwa
- Stosowanie słowników TERYT GUS z urzędowymi nazwami miejscowości i ulic

- Współpraca z programem APUSC2 w zakresie elektronicznego przekazywania danych statystycznych do GUS
 - Elektroniczny rejestr złożonych wniosków, indeks rzeczowy pism i adresowanie kopert z wykorzystaniem słowników z adresami urzędów
 - Tworzenie korespondencji z wykorzystaniem edytorów w Windows wyposażonych w komplet znaków narodowych (UTF-8)
 - Integracja z elektronicznym obiegiem dokumentów stosowanym w urzędzie
 - Statystyka zdarzeń i Dziennik udostępnień (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych)
 - Skanowanie i wprowadzenie archiwalnych aktów do komputerowego skorowidza
 - Obsługa Archiwum Państwowego - przekazywanie skorowidzów w postaci elektronicznej
 - Raportowanie pracy urzędu stanu cywilnego i każdego z użytkowników.
9. ZMOKU – Zintegrowany Moduł Obsługi Końcowego Użytkownika. Aplikacja umożliwi komunikację urzędów gmin z Systemem Rejestrów Państwowych za pomocą trzech komponentów:
- dowody osobiste,
 - ewidencja ludności,
 - akta stanu cywilnego.

§6

System ochrony danych i ich zbiorów (dowody księgowe, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe).

1. Dokumentację dotyczącą organizacji, wprowadzenia do stosowania i fizycznego prowadzenia rachunkowości, należy przechowywać w należyty sposób oraz chronić przed nieodwracalnymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem, a także nieupoważnionym rozpowszechnianiem w ty:

- a) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
 - b) dowody księgowe,
 - c) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
 - d) dokumenty inwentaryzacyjne,
 - e) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.
2. System ochrony danych do prowadzonych ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega na:
- a) stosowaniu odpornych na zagrożenia nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
 - b) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewnienia trwałości zapisów przez okres nie krótszy niż wymagane do przechowywania ksiąg rachunkowych,
 - c) zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych informatycznego systemu rachunkowości na zasadzie stosowania własnych rozwiązań organizacyjnych i programowych stanowiących ochronę przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3. Księgi rachunkowe mogą mieć formę zbiorów utrwalonych na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem przestrzegania poniższych zasad ich ochrony:

a) trwale oznaczone nazwą jednostki, danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,

b) wyraźnie oznaczone jakiego roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzania

c) starannie przechowywane w ustalonej kolejności.

4. Za równoważenie z księgami rachunkowymi prowadzonymi przy użyciu komputerów uznaje się informatyczne zasoby rachunkowości zorganizowane w formie oddzielnych zbiorów danych, baz danych lub ich wyodrębnionych części bez względu na miejsce powstania i przechowywania.

a) umożliwia przechowywanie oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych,

b) w przypadku gdy system ochrony zbiorów danych ksiąg rachunkowych na nośnikach komputerowych nie spełni w pełni warunków ich ochrony, to zapisy dokonane na komputerowych nośnikach danych wydrukowane będą najpóźniej na koniec roku obrotowego,

c) przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

§7

Przechowywanie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych.

1. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne należy przechowywać w siedzibie Urzędu Gminy w formie oryginałów w porządku z góry ustalonym i dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, z podziałem na okresy sprawozdawcze i lata obrotowe, w formie umożliwiającej ich niezwłoczne odszukanie.
2. W wymieniony jak wyżej sposób, należy również przechowywać:
 - a) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
 - b) księgi rachunkowe (zbory stanowiące księgi rachunkowe),
 - c) sprawozdania finansowe.
3. Zbiory roczne dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych, należy określić ich nazwami, rodzajami oraz symbolami lat i numerami w zbiorach.
4. Treść dowodów księgowych po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za danych rok obrotowych może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych z wyłączeniem dokumentów dotyczących między innymi:
 - a) przeniesienia praw majątkowych i nieruchomości
 - b) list płac

nośniki danych w celu przechowywania ich w tej formie jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

§8

Czas przechowywania dokumentacji w zakresie rachunkowości.

Sprawozdania finansowe podlegają przechowywaniu w nieskończoność, natomiast pozostałą dokumentację w zakresie rachunkowości należy przechowywać, co najmniej:

- a) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- b) księgi rachunkowe przez 5 lat po upływie roku obrotowego, którego dotyczą,
- c) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
- d) dowody księgowe dotyczące wieloletnich realizacji środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, roszczeń dochodzących w postępowaniu cywilnym, karnym lub podatkowym – przez 5 lat po roku obrotowym w którym przedmiotowe operacje gospodarcze, transakcje lub postępowania zostały ostatecznie odpowiednio rozliczone, spłacone, zakończone lub przedawnione,
- e) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- f) dokumenty inwentaryzacyjne – po upływie 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
- g) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat po roku obrotowym którego dotyczą,
- h) dokumenty wymienione w pkt. (a – g), dotyczące zdań z wykorzystaniem środków UE należy przechowywać 7 lat po upływie roku obrotowego w którym

§9

Udostępnianie danych i dokumentów.

Przy udostępnianiu danych, dowodów księgowych, sprawozdań finansowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości albo ich części, należy uwzględniać przepisy ustawy o rachunkowości.

§10

W przypadku zakończenia działalności w wyniku na przykład połączenia z inną jednostką samorządu terytorialnego, zbiory dokumentów należy przekazać w formie pisemnej jednostce kontynuującej działalność, z zachowaniem obowiązujących przepisów w ustawie o rachunkowości.


mgr inż. Wacław Wieleślik