

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 19/2017
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 29 grudnia 2017 roku

4. System ochrony danych

I. Ochrona zbiorów ksiąg rachunkowych

1. Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają sprawdzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowywane są zbiory księgowo. Jest to zainstalowany system alarmowy oraz atestowane zamki zamontowane w drzwiach. W pomieszczeniu kasy dodatkowe zabezpieczenie stanowi okno z folią antywłamaniową oraz kraty w drzwiach.
2. Szczególnej ochronie poddane są:
 - 1) sprzęt komputerowy użytkowany w Dziale Księgowości,
 - 2) księgowy system informatyczny,
 - 3) dowody księgowo,
 - 4) dokumentacja inwentaryzacyjna,
 - 5) sprawozdania budżetowe i finansowe.
3. Nadzór nad (bieżącą) dokumentacją księgową sprawują poszczególni pracownicy wykonujący zadania zgodnie z powierzonymi zakresami czynności.
4. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:
 - 1) bazy systemów finansowo-księgowych umieszczone są na serwerze na dwóch dyskach spiętych w RAID1. W dni robocze ok. godz. 18 uruchamiane są skrypty tworzące kopie baz na dysku. Następnie kopie przenoszone są automatycznie na serwer plików wg harmonogramu codziennie ok. godz. 21.35, co daje zabezpieczenie w postaci drugiej kopii. Poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach, stanowią imienne konta użytkowników z bezpiecznie przechowanymi hasłami dostępu.
 - 2) profilaktykę antywirusową - dla zapewnienia ochrony przed wirusami oraz niepożądanymi kodami, system jest objęty kontrolą antywirusową. Wykorzystywany jest program antywirusowy NOD32 firmy ESET. Oprogramowanie to aktualizuje sygnatury wirusów automatycznie.
 - 3) system podtrzymywania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS),
 - 4) lokalna sieć komputerowa zabezpieczona została przez Firewall aktywny w routerze odpowiedzialnym za dostęp do Internetu.

II. Przechowywanie zbiorów

1. Zbiory księgowo oraz dokumentacja księgowo, przechowywane są przez okres wynikający z jednolitego rzeczowego wykazu akt jednostki lub innych przepisów obowiązujących w danym zakresie.
2. W szczególności okresowemu przechowywaniu podlegają:
 - 1) 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.
 - 2) roczne sprawozdania finansowe.
 - 3) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości.
 - 4) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowo i dokumenty.
3. Okresy przechowywania zbiorów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory (dokumenty) dotyczą.

III. Udostępnianie danych i dokumentów

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

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

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskiej
Wojciech Rachwałski
Wojciech Rachwałski