

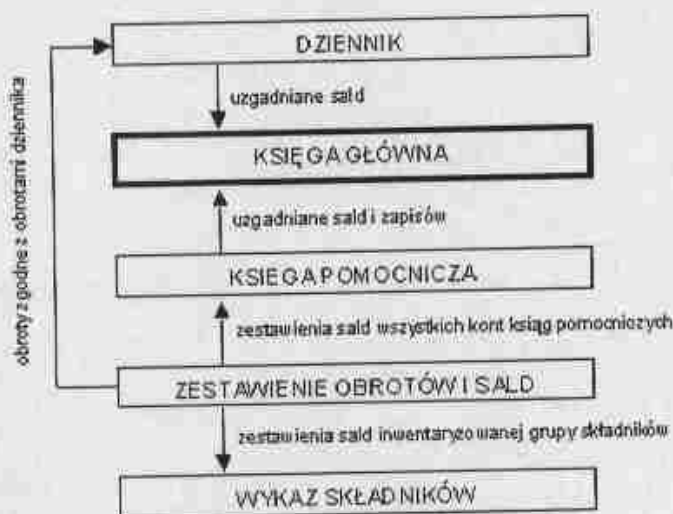
BURMISTRZ ĆMIELOWA

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia 52/2016
Burmistrza Ćmielowa
z dnia 30 czerwca 2016 roku

WYKAZ ZBIORÓW TWORZĄCYCH KSIĘGI RACHUNKOWE NA KOMPUTEROWYCH NOŚNIKACH DANYCH ORAZ OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO I SYSTEMU ZABEZPIECZEŃ DOPUSZCZONYCH DO UŻYTKOWANIA W ZAKRESIE PROWADZENIA RACHUNKOWOŚCI BUDŻETU GMINY ĆMIELÓW I URZĘDU MIASTA I GMINY W ĆMIELOWIE

I. Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe

1. Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie stosuje system przetwarzania danych przy użyciu komputera. Trzon systemu informatycznego rachunkowości Urzędu stanowi oprogramowanie zintegrowanego systemu finansowo-księgowego FKB Radix firmy Marcus Software sp. z o.o.
2. Jednostka prowadzi księgi przy użyciu komputera klasy PC, korzystając z programów opracowanych przez firmę Radix składających się z modułów: FKB+(Jednostka), FKB+(Organ), RADIX PŁACE+, RADIX KADRY + RADIX, *POGRUN+ System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości*, RADIX – *WIP+ System Windykacji Opłat i Podatków*, RADIX – *POST System Naliczania Podatku od Środków Transportu*, RADIX – *GOK+ System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi*.
3. Oprogramowanie stanowi własność Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie i służy do prowadzenia rozliczeń finansowo-księgowych Urzędu- jako Jednostki i Organu.
4. Księgi rachunkowe prowadzone przy zastosowaniu powyższego oprogramowania obejmują odpowiednie zbiory zapisów opartych na dowodach księgowych, w porządku chronologicznym i systematycznym, zgodnie z zasadami obowiązującymi w rachunkowości. Jednakże mają one inną organizację z punktu widzenia fizycznego niż tradycyjne księgi rachunkowe.
5. Ustawa o rachunkowości nakłada na producentów oprogramowania poniższą strukturę ksiąg rachunkowych oraz ich powiązania:



6. Poszczególne operacje w systemie umożliwiają równoczesne wykonywanie określonych czynności (różnych dla różnych kartotek) dla wybranych danych. Operacjom tym można poddawać wszystkie pozycje kartoteki, bądź tylko wybrane ich grupy.
7. Na podstawie zbioru zaksięgowanych danych sporządza się zestawienia syntetyczne obrotów i sald i zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej, które wykazują pełną zgodność danych pomiędzy sobą, jak i w porównaniu z dziennikiem. Szczegółowy opis plików znajduje się w podręczniku użytkownika.
8. W procesie przetwarzania danych dokonuje się zestawienia danych dziennika (w okresach miesięcznych). Zapisy dokonane na kontach księgi głównej i na kontach ksiąg pomocniczych oraz zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych – są drukowane w księgowości w celu uzgodnień księgowych i dokonania niezbędnych rozliczeń księgowych i podatkowych. Powyższe zbiory będą na bieżąco i na koniec każdego okresu archiwizowane w sposób umożliwiający zapewnienie odtworzenia tych ksiąg w formie wydruku oraz przechowywane przez okres nie krótszy od wymaganego dla przechowywania ksiąg rachunkowych.
9. Funkcje poszczególnych zbiorów danych są zgodne z zapisami ustawy o rachunkowości.

II. Opis systemu informatycznego rachunkowości i systemu zabezpieczeń

NAZWA SYSTEMU	AUTOR	DATA ROZPOCZĘCIA EKSPLOATACJI	SYSTEM ZABEZPIECZEN	SPOSÓB GROMADZENIA DANYCH
1	2	3	4	5
RADIX	Marcus Radix's Software, Marek Kugler, ul. Krucza 57 05-079 Budzisko	01.01.2003 r.	Indywidualny Login i Hasło do serwera dla każdego użytkownika	Dane gromadzone na serwerze Windows Serwer

1. Dokumentacja, o której mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.), przechowywana jest w należyty sposób i chroniona przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. System informatyczny stosowany do prowadzenia nośniki danych, zapewnia dobór komputera wykorzystuje odporne na zagrożenia nośniki danych, zapewnia dobór stosowanych środków ochrony zewnętrznej, systematyczne tworzenie rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych oraz trwałość zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych.
3. Pełny wykaz zbiorów tworzonych przez poszczególne moduły oraz ich struktury, opis funkcji systemów algorytmów zawierają instrukcje eksploatacyjne dla Użytkowników systemów (Podręcznik użytkownika).
4. Wszystkie dane gromadzone na centralnym serwerze Urzędu, na którym osadzona jest baza danych podlegają tygodniowej archiwizacji.
5. Głównym elementem systemu informatycznego rachunkowości jest oprogramowanie Systemu RADIX, składające się z modułów wzajemnie ze sobą współpracujących. Integracja polega na jednolitej klasyfikacji odnoszących się do danych zdefiniowanych w części wspólnej systemu tj. w danych wspólnych i parametrach. W konstrukcji systemu wydzielono zbiory wspólne, wykorzystywane przez wszystkie moduły. Zbiory te tworzące wspólną bazę danych, pełnią obok funkcji informacyjnej, również funkcję kontrolną.

6. Integracja modułów umożliwia jednokrotne wprowadzenie danych z możliwością użytkowania tych danych przez wielu użytkowników w żądanej formie i przyspiesza proces przetwarzania danych. Dane wprowadzane (lub generowane automatycznie) w poszczególnych modułach są podstawą ewidencji specyficznej dla danego modułu oraz dają możliwość sporządzenia dekretów operacji gospodarczych dla modułu FKB+. Przepływ informacji pomiędzy oprogramowaniem, a stosowanymi jeszcze systemami dziedzicznymi (płace, środki trwałe) odbywa się metodą „integracji” (eksport-import) poprzez półautomatyczne wprowadzenie dokumentu zawierającego dekrety księgowe. Integracja modułów obejmuje swoim zakresem, także takie zagadnienia jak opracowanie wspólnych procedur dotyczących ochrony danych i zabezpieczenia przed nieuprawnionym dostępem oraz procedur kontroli i korekty danych.
7. **Opis procedur i funkcji:** system informatyczny składa się z modułów o wysokim stopniu integracji, tworzących bazę danych, między którymi istnieją zdefiniowane powiązania i które są zorganizowane w sposób pozwalający wykorzystywać je wielu użytkownikom w różnych częściach systemu. Wszelkie składniki tego oprogramowania komunikują się wzajemnie i współdziałają ze sobą przy wykonywaniu większości operacji. Każdy z modułów odpowiedzialny jest jednak za szczegółowy zakres ewidencji objętej tym modułem.
8. w dokumentacji systemu opisano główne moduły systemu, ich podstawowe funkcje, sposoby działania i inne czynności wykonywane w programie, z uwzględnieniem wzajemnych powiązań integracyjnych.
9. opis podstawowych funkcji wraz z opisem algorytmów i parametrów dla stosowanych systemów dziedzicznych zawarto w podręcznikach użytkownika tych systemów, które stanowią uzupełnienie niniejszej dokumentacji i przechowywane są na stanowiskach pracy.
10. **Programowe zasady ochrony:** ochrona danych prowadzona jest w dwojaki sposób, tzn. jako ochrona przed osobami nieupoważnionymi oraz jako ochrona systemu przetwarzania danych wprowadzonych do systemów, bezpieczeństwo użytkowania systemu zapewnione jest poprzez funkcję administratora systemu oraz zdefiniowanie praw dostępu poszczególnym użytkownikom systemu na określonym poziomie. Prawa dostępu definiowane są przez użytkowników kluczowych i wprowadzone przez administratora systemu. Każdemu użytkownikowi definiuje się sesje, do których może mieć dostęp, jak i wygląd ekranu. Użytkownicy końcowi mają dostęp tylko do sesji operacyjnych służących do wprowadzania danych i raportowania oraz do danych stałych poszczególnych modułów systemu (w ograniczonym zakresie)
11. Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są odpowiednie szafy/sejfy.
12. Szczególnej ochronie poddane są:
 - sprzęt komputerowy użytkowany w dziale księgowym,
 - księgowy system informatyczny,
 - kopie zapisów księgowych,
 - dowody księgowe,
 - dokumentacja inwentaryzacyjna,
13. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się :
 - regularne wykonywanie kopii bezpieczeństwa, np. płyty CD, inne dyski twarde na koniec każdego tygodnia pracy
 - odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych

stanowiskach (imiennie 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 odpowiednie procedury oraz stosowane programy zabezpieczające.

III. 1. System RADIX podzielony jest na następujące moduły, związane z prowadzeniem rachunkowości Urzędu :

- 1) FKB+(Jednostka) - *obsługa finansowo - księgowa jednostki budżetowej* – w wersji 5.25. , data rozpoczęcia eksploatacji : 01.01. 2003 r.
 - 2) FKB+(Organ) w wersji 5.25. - *obsługa finansowo – księgowa organu* , data rozpoczęcia eksploatacji : 01.01. 2003 r.
 - 3) RADIX PLACE+ w wersji 7.56, data rozpoczęcia eksploatacji : 01.01. 2003 r.
 - 4) RADIX KADRY + w wersji 6.09, data rozpoczęcia eksploatacji : 01.01. 2003 r.
 - 5) RADIX – *POGRUN+ System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości* w wersji : 3.11 , data rozpoczęcia eksploatacji : 01.01. 2003 r.
 - 6) RADIX – *WIP+ System Windykacji Oplat i Podatków* w wersji : 3.16 , data rozpoczęcia eksploatacji : 01.01. 2003 r.
 - 7) RADIX – *POST System Naliczania Podatku od Środków Transportu* w wersji 2.05., data rozpoczęcia eksploatacji : 01.01. 2012 r.
 - 8) RADIX – *GOK+ System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi* w wersji 3.15. , data rozpoczęcia eksploatacji : 01.04. 2013 r.
2. Programy są aktualizacyjne przez producenta, zgodnie ze zmianami przepisów prawa dotyczących poszczególnych programów.
 3. Zmiana wersji programów nie wymaga zmiany zarządzenia, informatyk obsługujący Urząd Miejski niezwłocznie wgrzywa udostępnioną nową wersję do stosowania.
 4. Wszystkie zmiany oprogramowania są zapisane automatycznie w programie i na nośniku danych i nie wymagają wprowadzania zmian w niniejszym załączniku.

IV. Opis przeznaczenia, sposobu działania programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie :

Ad 1). Podsystem FKB+(Jednostka) służy do prowadzenia ewidencji księgowej dochodów, wydatków, przychodów, kosztów, zobowiązań, należności, zaangażowania, zmian w stanie majątkowym Urzędu oraz innych zdarzeń gospodarczych, na odpowiednich kontach syntetycznych i analitycznych

Z modułu FKB+ J. generowane są sprawozdania budżetowe oraz bilans Urzędu.

Zbiory podsystemu FKB+ (Jednostka) :

- Dziennik
- Dzienniki częściowe
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych
- Sprawozdania budżetowe

Wydruki i zestawienia generowane z modułu FKB+ :

- zestawienie obrotów wszystkich kont lub wybranych kont
- zestawienie obrotów i sald na kontach syntetycznych i analitycznych -
- wydruk księgi głównej - zbiorczo
- zestawienie wydatków wg klasyfikacji budżetowej

- zestawienie wydatków za podany okres
- zestawienie dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- zestawienie dochodów za podany okres
- wydruk wykonania planu wg klasyfikacji budżetowej (wg symboli)
- wydruk wykonania planu dochodów wg klasyfikacji budżetowej
- wydruk rozrachunków z danym kontrahentem
- wydruk obrotów z danym kontrahentem
- wydruk sprawozdań o dochodach
- wydruk sprawozdań o wydatkach
- wydruk bilansu zamknięcia

Ad 2). Podsystem **FKB+(Organ)** służy do prowadzenia pełnej księgowości i sprawozdawczości organu budżetowego Gminy. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia.

Program umożliwia generowanie zestawień i sprawozdań.

Zbiory podsystemu **FKB+(Organ)** :

- Dziennik
- Księga główna
- Księgi pomocnicze
- Zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej
- Zestawienia obrotów i sald kont pomocniczych
- Sprawozdania finansowe

Wydruki i zestawienia generowane z modułu FKB+:

- wydruk dzienników
- wydruk księgi głównej – zbiorczo
- zestawienie obrotów na kontach
- zestawienie obrotów i sald wg podmiotów
- zestawienie obrotów i sald wg planu kont
- zestawienie obrotów wg klasyfikacji budżetowej (wg dokumentów i zbiorczo)
- wydruk kart analitycznych dla podmiotów
- wydruk rozrachunków dla podmiotów
- wydruk potwierdzenia salda
- zestawienie wydatków wg sprawozdań
- zestawienie dochodów wg sprawozdań
- wydruk bilansu otwarcia
- wydruk bilansu zamknięcia
- wydruki sprawozdań jednostkowych i zbiorczych.

Ad 3). Podsystem **Radix Place +** swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z płacami Urzędu.

System **PLACE+**, we współpracy z systemem **KADRY+**, służy do automatycznego sporządzania list płac zatrudnionych pracowników i drukowania zestawień płacowych.

System **PLACE** przeznaczony jest do:

- automatycznego sporządzania oraz drukowania list płac zatrudnionych pracowników
- obsługi składek ubezpieczeniowych wg zasad zgodnych z reformą ubezpieczeń Społecznych

Wydruki i zestawienia generowane z modułu **Radix Place +** :

- Listy płac
- Kartoteki wynagrodzeń
- Miesięczne zestawienia list płac wg klasyfikacji budżetowej wg składników
- Imienny wykaz wynagrodzeń
- Deklaracje PIT – 4R
- Deklaracje PIT 11
- Miesięczny wykaz składek ZUS
- Przelewy na konta osobiste pracowników
- Przelewy dla zleceniodawców

Ad 4). Podsystem **Radix Kadry +** swoim zakresem funkcjonalnym obejmuje komplet zagadnień związanych z zatrudnieniem w Urzędzie.

System KADRY+ służy do rejestracji danych osobowych pracowników, prowadzenia kartotek zawierających warunki i zasady zatrudnienia, przebieg pracy zawodowej, dane do ubezpieczenia ZUS i inne, prowadzenia ewidencji czasu pracy, drukowania dokumentów związanych z zatrudnieniem, automatycznego aktualizowania danych związanych z liczbą lat stażu pracy, należnym dodatkiem stażowym, nagrodą jubileuszową, wykonywania dowolnych analiz i wyciągów z bazy danych na podstawie określonych przez użytkownika warunków wyboru, a w powiązaniu z systemem PLACE+, również do automatycznego sporządzania list płac, wykazów podatkowych itp.

Wydruki i zestawienia generowane z modułu **Radix Kadry +** :

- Transmisja danych do płac
- Nawiazywanie i rozwiązywanie umów
- Zmiany treści umów
- Naliczanie zasiłków i wynagrodzeń chorobowych.

Ad 5). RADIX – **POGRUN+ System Naliczania Podatków od Gruntów i Nieruchomości** - przeznaczony jest do rejestracji gospodarstw rolnych, nieruchomości i lasów będących własnością płatnika – osoby fizycznej lub prawnej oraz ustalania wysokości należnych podatków. Funkcje i operacje systemu umożliwiają:

- rejestrowanie płatników oraz przypisanych im przedmiotów opodatkowania;
- naliczanie podatków wraz z drukowaniem nakazów płatniczych dla podatników;
- drukowanie decyzji po zmianie i decyzji wymiarowych, zaświadczeń oraz wymaganych przepisami sprawozdań;
- wprowadzanie zmian w rejestrach podatkowych w ciągu całego roku obrachunkowego i ustalenie związanych z nimi przypisów i odpisów;
- pełną obsługę zwrotu podatku akcyzowego dla rolników;
- archiwizację danych gospodarstw, nieruchomości, lasów oraz wymiarów.

Ad 6). RADIX – **WIP+ System Windykacji Opłat i Podatków** – przeznaczony jest do prowadzenia księgowości podatkowej i związanej z nią ewidencji podatników. Oprócz funkcji księgowych, umożliwia kontrolę terminowości wpłat, naliczanie odsetek za zwłokę i prowadzenie ewidencji wszelkich zdarzeń związanych z kontrolą terminowego ściągania należności, wysyłanie upomnień, sporządzanie tytułów wykonawczych oraz sporządzanie wymaganych wykazów, zestawień, sprawozdań i druków.

Istotne własności systemu WIP+ to:

- rachunkowość prowadzona na indywidualnych kontach konkretnej opłaty wnoszonej przez określonego podatnika;
- automatyczny bilans otwarcia na podstawie poprzedniego roku;
- możliwość automatycznego przejęcia przypisów z systemów wymiarowych;
- możliwość automatycznej rejestracji podatników na podstawie systemów wymiarowych;

- możliwość rejestracji pełnej dokumentacji związanej z podatnikiem, przyznanych odroczeń oraz umorzeń;

- możliwość różnorodnej analizy kont oraz analizy obrotów w podziale na rejony (sołectwa);

- prowadzenie wieloletniego archiwum.

Ad 7). RADIX – *POST System Naliczania Podatku od Środków Transportu* – przeznaczony do rejestracji danych osób fizycznych i prawnych będących właścicielami pojazdów oraz do naliczania wysokości podatku od środków transportu. Umożliwia sporządzanie wykazu zobowiązań podatkowych dla przypisów zarejestrowanych w wybranym okresie czasu oraz wprowadzanie zmian w ciągu całego roku obrachunkowego i ustalenie związanych z nimi przypisów i odpisów.

Ad 8). RADIX – *GOK+ System Gospodarowania Odpadami Komunalnymi* – przeznaczony do gromadzenia informacji niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie ewidencji związanej z gospodarowaniem odpadami komunalnymi. W bazie systemu przechowywane są dane o nieruchomościach i ich właścicielach, kartoteki deklaracji i decyzji dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi. Program GOK+ umożliwia automatyczną rejestrację deklaracji i opłat na podstawie wcześniej wprowadzonych stawek i danych dotyczących nieruchomości oraz przygotowanie sprawozdania rocznego poprzez automatyczne sumowanie kwartalnych sprawozdań przedsiębiorców.

V. Inne programy komputerowe związane z prowadzeniem rachunkowości Urzędu :

1. Program „Płatnik” firmy Prokom Software S.A. (przekazany przez ZUS) zapewniający przygotowanie i wydruk dokumentów ubezpieczeniowych oraz ich emisję w formie elektronicznej drogą teletransmisji. System ten umożliwia prowadzenie ewidencji pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy i podległych jednostkach (umowa o pracę, umowa zlecenie), podlegających ubezpieczeniu społecznemu, naliczanie składek ZUS od ww. pracowników; sporządzanie deklaracji imiennych i zbiorczych.
2. BeSTi@ - System zarządzania budżetami jednostek samorządu terytorialnego. Program BeSTi@ służy do zarządzania finansami jednostki samorządu terytorialnego. Ma na celu wspomoczenie służb finansowych JST w realizacji zadań w zakresie:
 - planowania budżetu począwszy od etapu przygotowania projektu budżetu, poprzez wszystkie jego zmiany,
 - sporządzania sprawozdań jednostkowych i zbiorczych w miesięcznych i kwartalnych okresach sprawozdawczych,
 - sporządzania bilansów jednostkowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych, gospodarstw pomocniczych, bilansów łącznych jednostek organizacyjnych w podziale na formy prawne prowadzonej działalności, bilansów z wykonania budżetu JST oraz bilansu skonsolidowanego,
 - graficznego przedstawiania danych planistycznych i danych z wykonania budżetu za pomocą modułu raportowego,
 - wymiany danych między jednostkami samorządu terytorialnego
3. Dopuszcza się do stosowania system udostępniony przez bank obsługujący budżet gminy w celu realizacji płatności drogą elektroniczną.

VI. Szczegółowe zasady działania programów oraz ich funkcje opisują Instrukcje użytkownika (Podręczniki użytkownika), znajdujące się na stanowiskach pracy poszczególnych pracowników wykonujących swoje obowiązki na w/w programach.

VII. 1. Programy z zakresu rachunkowości stosowane w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie zabezpiecza się przed ingerencją osób postronnych za pomocą systemu identyfikatorów oraz haseł.

2. Użytkownikami poszczególnych programów są pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie, wykonywujący swoją pracę zgodnie z zakresem czynności.

3. Każdy użytkownik systemu posiada:

- hasła startowe,

- logowanie użytkownika w sieci,

- hasło wejścia do danego systemu,

znane tylko użytkownikom i przekazane administratorowi systemu.

4. Stosowanie programów odbywać się może wyłącznie w sposób określony instrukcjami użytkownika. Zastosowana jest również ochrona antywirusowa.

Interesanci oraz pracownicy nie będący użytkownikami oprogramowania mogą przebywać w pomieszczeniach w których dokonuje się przetwarzania danych wyłącznie w obecności pracowników uprawnionych do przetwarzania danych.

VIII. Przechowywanie zbiorów

1. W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywana jest 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 (art. 125a ust. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z FUS, t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 748 z późn. zm.).

2. Okresowemu przechowywaniu podlegają:

- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki objęte sprzedażą detaliczną,

- dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone lub uległy przedawnieniu,

- 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 rozliczeniu reklamacji,

- księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne oraz pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez okres 5 lat,

- dokumentacja związana z projektami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej i innych państw oraz organizacji międzynarodowych jest przechowywana przez okres określony w wytycznych zawartych w dokumentach odpowiedniego programu lub instrukcjach dotyczących źródeł finansowania danego projektu albo w umowie o dofinansowanie, chyba że przepisy krajowe zakładają dłuższy okres przechowywania niektórych z nich, to dla tych dokumentów stosuje się odpowiednio przepisy krajowe.

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

4. W przypadku zakończenia działalności jednostki na skutek:

- połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – zbiory będą przechowywane przez jednostkę kontynuującą działalność.

- jej likwidacji – zbiory przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik jednostki informuje właściwy organ prowadzący ewidencję działalności.

5. Zasady kopiowania danych i ich częstotliwość, zabezpieczanie dostępu do danych:

- 1) zastosowano zabezpieczenie zapisu danych w postaci dysków.
- 2) zabezpieczono dane w serwerze poprzez cotygodniowy backup całego serwera.
- 3) na koniec roku obrotowego - przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na zewnętrzne nośniki danych, zapewniające trwałość zapisu informacji przez okres 5 lat

BURMISTRZA

mgr inż. Jan Kuśmierz