

Zarządzenie Nr⁴⁰...../2009 r.
Wójta Gminy Elbląg
z dnia ¹¹września 2009 r.

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

Na podstawie art. 10 ust. 1 pkt. 3 i pkt. 4 oraz ust. 2 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2002 roku, Nr 76, poz. 694 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Do bieżącego przygotowywania aktualizacji wykazu programów komputerowych z podaniem wprowadzanych zmian i ich wpływu na system informatyczny, zobowiązuje się samodzielne stanowisko do spraw informatyki i promocji.

§ 3

Nadzór nad wykonywaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy i Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Uchyla się Zarządzenie Nr 06/2004 Wójta Gminy Elbląg z dnia 12 lipca 2004 roku w sprawie: wykazu programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych oraz wykazu i systemu ochrony danych, zbiorów w Urzędzie Gminy Elbląg.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ¹¹września 2009 r.

WÓJT


mgr inż. Genowefa Kwoczek

WÓJT GMINY ELBLĄG
ul. Browarna 85
82-300 ELBLĄG
tel. 82 300 10 10
fax 82 300 10 11
e-mail: wójta@elblag.gmina.pl

Wykaz programów komputerowych dopuszczonych do stosowania w systemie przetwarzania danych w Urzędzie Gminy Elbląg

§ 1. Opis i charakterystyka systemu informatycznego

System „Gmina” dla DOS/WINDOWS zakupiony i na bieżąco aktualizowany od Firmy ZETO z Olsztyna, w którego skład wchodzi następujące moduły (programy):

- 1) Ewidencja Ludności,
- 2) Łączne zobowiązania pieniężne,
- 3) Tytuły Wykonawcze,
- 4) Zaświadczenia,
- 5) Bony Paliwowe,
- 6) Podatek od Nieruchomości,
- 7) Podatek OPJ,
- 8) Modelowe Naliczanie Podatku,
- 9) podatek od środków transportu,
- 10) Ewidencja podmiotów gospodarczych,
- 11) Finanse i księgowość,
- 12) Środki Trwałe,
- 13) Kadry,
- 14) Płace,
- 15) Program – Czynsz dla Windows, opracowany przez stanowisko do Spraw Informatyki i promocji Urzędu Gminy.
- 16) Bestia – system Zarządzania Budżetami JST,
- 17) Lex – System Informacji Prawnej

§ 2 Ogólne zasady działania programów i lokalizacja zbiorów

1. Zbiory danych znajdują się na serwerach plików Urzędu Gminy Elbląg.
2. Programy działają w oparciu o systemy operacyjne zainstalowane na serwerach plików Urzędu Gminy Elbląg, które wykorzystują ich zbiory danych do prawidłowego funkcjonowania.
3. Zbiory programów odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie systemu „Gmina” autorstwa firmy ZETO z Olsztyna wykorzystywanego w Urzędzie Gminy Elbląg znajdują się na serwerze plików SUSE LINUX Enterprise Server 10: \\serwer-wrota\urząd
4. Zbiory programów odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie programu „Czynsz” wykorzystywanego w Urzędzie Gminy Elbląg znajdują się na serwerze plików Linux.
5. Zbiory stanowiące księgi rachunkowe systemu znajdują się na serwerze plików: \\serwer-wrota\urząd oraz \\serwer-wrota\puma.

§ 3 Archiwum

1. Archiwum dotyczy modułów (programów) wymienionych w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania
2. Pełne archiwum zbiorów i programów wykorzystywane jest na stanowisku do spraw Informatyki i Promocji Urzędu Gminy Elbląg w każdą środę między 7.00-8.00 oraz są zapisywane na nośniku CD/DVD i składowane w bezpiecznym miejscu.

§ 4 Opis systemu przetwarzania danych

1. System przetwarzania danych tworzą moduły (programy) wymienione w wykazie programów komputerowych dopuszczonych do stosowania.
2. Ogólna charakterystyka i funkcje programów (modułów):
 - 1) Ewidencja Ludności:
 - a) moduł obejmuje kompleksową obsługę zadań Biura Ewidencji Ludności,
 - b) umożliwia gromadzenie, wyszukiwanie, uzupełnianie i zmianę w bazie danych wszystkich informacji znajdujących się na Karcie Osobowej mieszkańca (KOM),
 - c) automatyzuje prace i drukuje zawiadomienia w zakresie meldowania, wymeldowania, rejestracji urodzeń, zgonów, zmian w stanie cywilnym,
 - d) dodatkowo umożliwia gromadzenie i wyszukiwanie wszystkich danych o poprzednich mieszkańcach,
 - e) w urzędzie instalowana jest baza pobrana z Centralnego Banku Danych (Terenowego lub Wojewódzkiego) wraz z gotowymi wszystkimi słownikami.
 - 2) Łączne zobowiązania pieniężne:
 - a) moduł opracowano dla potrzeb komórek finansowych urzędów, który umożliwia ustalanie i rozliczanie łącznego zobowiązania pieniężnego,
 - 3) Tytuły wykonawcze:
 - a) moduł stanowi kontynuację windykacji należności podatkowych,
 - b) tytuł wykonawczy można wystawić tylko dla zaległych rat podatków, na które były wysłane upomnienia z potwierdzeniem odbioru, dlatego tytuły sporządzone są na podstawie ewidencji wystawionych upomnień,
 - c) uzupełnieniem modułu jest program NIP, rejestrujący numery identyfikacji podatkowej osób fizycznych,
 - 4) Zaświadczenia:
 - a) wystawiane są na podstawie bazy danych podatkowych oraz kontrahentów,
 - b) program umożliwia emisję zaświadczeń: o wielkości i dochodowości gospodarstw, o stanie zadłużenia podatników, o nieposiadaniu gospodarstwa na terenie Gminy.
 - 5) Bony paliwowe:
 - a) program współpracuje z bazą modułu „Łączne zobowiązanie pieniężne”,
 - b) ułatwia prowadzenie całości prac związanych z rejestrowaniem i wydawaniem zaświadczeń, umożliwiających otrzymywanie bonów paliwowych dla rolników.
 - 6) Podatek od Nieruchomości. Moduł umożliwia ustalenie i rozliczanie podatku od nieruchomości.
 - 7) Podatek OPJ. Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac finansowych urzędu, z naliczaniem i windykacją opłat za użytkowanie gruntów, lasów i nieruchomości przez osoby prawne i jednostki organizacyjne nie mające osobowości prawnej.
 - 8) Modelowe naliczanie Podatku:
 - a) moduł pozwala na wyliczanie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i leśnego dla osób fizycznych, pranych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej wg trzech wariantów stawek,
 - b) program dostarcza dane do analizy wysokości podatku przy różnych stawkach oraz podaje różnice w stosunku do podatku wyliczonego wg stawki bazowej.
 - 9) Podatek od środków transportu:
 - a) moduł ten opracowany został dla potrzeb komórek finansowych urzędu,
 - b) umożliwia ustalanie i rozliczanie podatku od środków transportu.
 - 10) Ewidencja podmiotów gospodarczych. Moduł EPG przeznaczony jest dla stanowiska ewidencji podmiotów działalności gospodarczej.
 - 11) Finanse i Księgowość:

- a) moduł pozwala na prowadzenie ksiąg finansowych budżetu urzędu, podległych jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
 - b) ewidencja operacji księgowych odbywa się w oparciu o plan kont urzędu i bieżące dowody księgowe,
 - c) moduł dostarcza dane do wszelkiego rodzaju sprawozdań, jest ściśle dostosowany do obowiązującego w urzędzie planu kont (dział, rozdział, paragraf, konto syntetyczne).
- 12) Środki trwałe. Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac związanych z ewidencją i naliczaniem umorzeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych.
- 13) Kadry:
- a) zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac realizowanych na stanowisku kadr urzędu,
 - b) obejmuje wszystkich zatrudnionych pracowników urzędu,
 - c) jest poszerzony o moduł „Informacji Płacowych”, co umożliwia związanie go z systemem płacowym.
- 14) Płace:
- a) zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac związanych z naliczaniem płac pracowników, realizowanych w działach finansowych,
 - b) moduł nie jest autonomicznym i może pracować tylko w powiązaniu z modułem „KADRY”. Obydwa moduły powiązane są ze sobą zawartością informacyjną i w konsekwencji się aktualizują.
- 15) Czysznik:
- a) program będący własnością urzędu opracowano na stanowisku ds. Informatyki i promocji,
 - b) pozwala na bieżąco zarządzać opłatami komunalnymi.

§ 5 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 tym:

- 1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
- 2) dowody księgowe,
- 3) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych),
- 4) dokumenty inwentaryzacyjne,
- 5) sprawozdania finansowe i sprawozdania z działalności.

2. System ochrony danych do prowadzonych ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera polega na:

- 1) stosowaniu odpornych na zagrożenie nośników danych oraz środków ich zewnętrznej ochrony,
- 2) systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zarejestrowanych na nośnikach komputerowych z uwzględnieniem zapewniania trwałości zapisów przez okres nie krótszy niż wymagany do przechowywania ksiąg rachunkowych,
- 3) 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 powyższych zasad ich ochrony:

- 1) trwale oznaczone nazwą jednostki, danego rodzaju księgi (zbioru) oraz nazwą programu przetwarzania,
- 2) wyraźnie oznaczone jakimś roku obrotowego i okresów sprawozdawczych dotyczą oraz datami ich sporządzenia,
- 3) starannie przechowywane w ustalonej kolejności.

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

- 1) umożliwia przechowywanie oprogramowania pozwalającego na uzyskanie czytelnych informacji dotyczących zapisów w księgach rachunkowych poprzez ich wydrukowanie lub przeniesienie na inny nośnik danych,
- 2) 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,
- 3) przeniesienie i przechowywanie zapisów ksiąg rachunkowych na inny nośnik danych dopuszcza się pod warunkiem zapewnienia możliwości ich odtworzenia w formie wydruków.

§ 6. 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:

- 1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości,
- 2) księgi rachunkowe (zbiory stanowiące księgi rachunkowe),
- 3) 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 dany rok obrotowy może być przeniesiona na komputerowe nośniki danych, pozwalające właściwie zachować w trwałej postaci, zawartość dowodów księgowych, z wyłączeniem dokumentów dotyczących między innymi:

- 1) przeniesienia praw majątkowych nieruchomości,
- 2) list płac.

5. Warunkiem przeniesienia treści dowodów księgowych na komputerowe nośniki danych, w celu przechowywania ich w tej formie, jest posiadanie urządzeń umożliwiających ich odtworzenie w formie wydruków.

§ 7. Czas przechowywania dokumentacji z zakresu rachunkowości

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

- 1) dokumentację przyjętych zasad rachunkowości przez 5 lat od daty upływu jej stosowania,
- 2) księgi rachunkowe przez 5 lat o upływie roku obrotowego, którego dotyczą,

- 3) imienne karty wynagrodzeń i pozostałe dokumenty dotyczące wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych przez okres 50 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 4) 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,
- 5) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – przez rok po upływie terminu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 6) dokumenty inwentaryzacyjne – po upływie 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 7) pozostałe dowody księgowe i dokumenty – przez 5 lat po roku obrotowym, którego dotyczą,
- 8) dokumenty wymienione w pkt. 1-7, dotyczące zadań z wykorzystaniem środków UE należy przechowywać 7 lat po upływie roku obrotowego, w którym były one wykorzystane.

§ 8. 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.

§ 9. zabezpieczenie dokumentacji po zaprzestaniu działalności

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

WÓJT

mgr inż. Genowefa Kwoczek