

**Zasady ochrony danych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Częstochowie**

§ 1. Przechowywanie i ochrona danych

1. Dokumentację opisującą zasady (politykę) rachunkowości, księgi rachunkowe, dowody księgowo, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania budżetowe i finansowe należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.
2. Sposób przechowywania dokumentacji powinien zapewniać:
 - 1) nienaruszalność (integralność) danych, które powinny być kompletne i poprawne oraz chronione przed mimowolnymi lub celowymi niewłaściwymi zmianami;
 - 2) poufność danych, które nie powinny być przekazywane osobom do tego nieupoważnionym lub upubliczniane;
 - 3) autoryzację danych, do których dostęp mają uprawnione do tego osoby.
3. Fizyczne zabezpieczenie zewnętrzne zapewnia ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych do następujących elementów systemu rachunkowości i dokumentacji:
 - 1) sprzętu komputerowego wspomagającego księgowość;
 - 2) księgowego systemu informatycznego;
 - 3) kopii zapasowych zapisów księgowych;
 - 4) zasad rachunkowości;
 - 5) ksiąg rachunkowych;
 - 6) dowodów księgowych;
 - 7) dokumentacji inwentaryzacyjnej;
 - 8) sprawozdań budżetowych i finansowych.
4. Dowody księgowo i dokumenty inwentaryzacyjne przechowuje się w MOPS w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

§ 2. Przechowywanie i ochrona danych przetwarzanych przy użyciu komputera

1. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych prowadzonych przy użyciu komputera stosowane są:
 - 1) nośniki danych odporne na zagrożenia;
 - 2) systematycznie tworzone - rezerwowe kopie zbiorów danych zapisanych na trwałych nośnikach informacji;
 - 3) programy komputerowe i dane informatycznego systemu rachunkowości chronione przed dostępem osób nieupoważnionych i zniszczeniem poprzez zastosowanie właściwych rozwiązań organizacyjnych i programowych.
2. Ochrona przed nieupoważnionym dostępem do bazy danych w programach komputerowych polega na:
 - 1) nadawaniu użytkownikom praw dostępu do sieci komputerowej z restrykcjami czasowymi (w określonych dniach tygodnia, w określonych godzinach);
 - 2) systemie haseł, których okresowa zmiana wymuszana jest przez system niezależnie od blokowania dostępu po 3-krotnym błędnym wpisaniu hasła;
 - 3) kontroli grupy, do której musi należeć użytkownik, by w czasie logowania system przydzielił odpowiednie zasoby i zmapował dyski sieciowe;
 - 4) nadawaniu dostępu do aplikacji poprzez system uprawnień (uprawnienia dotyczą nie tylko możliwości uruchomienia samej aplikacji, lecz także – niezależnie – poszczególnych jej funkcji).
3. Ochrona przed zdarzeniami losowymi:
 - 1) wykonywanie kopii danych na innych dyskach twardych przez administratora sieci (backup) pełny backup bazy danych w cyklu dziennym – raz dziennie, poza godzinami pracy użytkowników;
 - 2) niezależne podtrzymywanie zasilania serwerów przez UPS-y;
 - 3) profilaktyka antywirusowa, stała aktualizacja programów zabezpieczających.
4. Kopie bezpieczeństwa systemu sporządzane są przez administratora systemu. W celu zapewnienia jak najwyższego stopnia bezpieczeństwa przechowywanych w bazie SQL danych przyjęto tworzenie na bieżąco kopii baz.
5. Kopie bezpieczeństwa, po przeniesieniu na docelowy nośnik magazynujący, trafiają do ogniodpornej szafy na nośniki danych.

6. Ochrona przed zdarzeniami losowymi danych informatycznych określa odrębne zarządzenie w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej.

§ 3. Okresy przechowywania danych

1. Trwałemu przechowywaniu podlegają roczne sprawozdania finansowe MOPS.
2. Okresowe przechowywanie - terminy oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory (dokumenty), dotyczą:
 - 1) księgi rachunkowe, dokumenty inwentaryzacyjne, pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat;
 - 2) karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat;
 - 3) dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
 - 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu ich ważności.
3. Okresy przechowywania danych określa zarządzenie Dyrektora MOPS w sprawie wprowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 4. Udostępnianie danych i dokumentów

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

- 1) w siedzibie MOPS do wglądu po uzyskaniu zgody Dyrektora MOPS lub upoważnionej przez niego osoby;
- 2) poza siedzibą MOPS po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora MOPS i pozostawieniu pisemnego potwierdzenia zawierającego spis wydanych dokumentów.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**