

**Zarządzenie Nr 53/2013  
Wójta Gminy w Czarnej  
z dnia 10 października 2013r.**

**w sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 46/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Czarnej i ogłoszenia tekstu jednolitego tego zarządzenia**

*Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r., o samorządzie gminnym (Dz. U z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 z późn. zm.), art. 15 a ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2000r. o praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2010 r. Nr 46, poz. 276 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. o w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:*

**§ 1.** W zarządzeniu własnym Nr 46/2008 z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy w Czarnej wprowadzam następujące zmiany:

1. W Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Czarnej, stanowiącej załącznik Nr 1 do w/w zarządzenia wprowadzam następujące zmiany:
  1. dotychczasowy § 13 otrzymuje nowe brzmienie:

**„§ 13**

1. Na wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na przejazd pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, nie może jednak polecić pracownikowi odbycia podróży służbowej tym pojazdem.
  2. Zwrot kosztów przejazdu nie przysługuje pracownikowi odbywającemu podróż służbową samochodem służbowym.
  3. Wysokość należności przysługujących pracownikowi z tytułu krajowej i zagranicznej podróży służbowej, stawki za 1 km przejazdu pojazdem nie będącym własnością pracodawcy oraz zasady rozliczania kosztów podróży służbowych zostały określone w odrębnym zarządzeniu. ...
2. Załącznik nr 2 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Urzędzie Gminy w Czarnej pt. **Wzory pieczęci do opisywania dowodów finansowo – księgowych w Urzędzie Gminy w Czarnej** otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. W Zasadach rachunkowości w Urzędzie Gminy w Czarnej stanowiących załącznik Nr 2 do w/w zarządzenia wprowadzam następujące zmiany:

1. Załącznik nr 5 do Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Czarnej pt. **Instrukcja określająca sposoby zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Czarna** otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Ustalam tekst jednolity zarządzenia własnego Nr 46/2008 z dnia 7 sierpnia 2008r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Zasad rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna stanowiący załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

2. Jednolity tekst zarządzenia, o którym mowa w ust. 1 uwzględnia zmiany wprowadzone:

1. Zarządzeniem nr 39/2009 Wójta Gminy Czarna z dnia 12 maja 2009r. w sprawie zmiany zarządzenia w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Czarnej.
2. Zarządzeniem Nr 88/2010 Wójta Gminy Czarna z dnia 15 października 2010r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 46/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna.
3. Zarządzeniem nr 108/2010 z dnia 31 grudnia 2010r. sprawie zmiany zarządzenia Nr 46/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna.
4. Zarządzeniem nr 23/2013 z dnia 7 maja 2012r. w sprawie zmiany zarządzenia Nr 46/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna.
5. Zarządzeniem nr 55/2012 z dnia 10 sierpnia 2012r. sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 46/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna.
6. Zarządzeniem nr 2/2013 z dnia 7 stycznia 2013r. sprawie zmiany zarządzenia własnego Nr 46/2008 w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy Czarna.
7. Zarządzeniem nr 12/2013 z dnia 28 marca 2013r. w sprawie zmiany zarządzeń własnych: Nr 63/2008 w sprawie wprowadzenia instrukcji: Inwentaryzacyjnej, Kasowej oraz Ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania oraz nr 46/2008 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Czarnej.
8. niniejszym zarządzeniem.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Budżetu i Finansów.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 53/2013  
Wójta Gminy Czarna z dnia 10.10.2013

„Załącznik Nr 2 do Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów  
Finansowo – Księgowych w Urzędzie Gminy w Czarnej  
wprowadzonej zarządzeniem Nr 46/2008 z dnia 7.08.2008r.”

**WZORY PIECZĘCI DO OPISYWANIA DOWODÓW  
FINANSOWO – KSIĘGOWYCH  
W URZĘDZIE GMINY CZARNA**

**WZÓR NR 1**

Czarna, dnia			
Zatwierdzono do wypłaty ze środków			
Konto WN	SYMBOL Podziałki klasyfikacji	Kwota	Konto MA
	Razem		
	Potrącenia		
	Do wypłaty		
Słownie			
_____			

\_\_\_\_\_  
Skarbnik Gminy

\_\_\_\_\_  
Wójt Gminy

**WZÓR NR 2**

Zamówienia na dostawy, usługi, roboty  
Udokumentowane Nin. Fakturą nr .....  
Udzielono w trybie art.....ustawy z dnia  
29.01.2004r. Prawo zamówień publicznych

\_\_\_\_\_  
Data i podpis pracownika merytorycznego

**WZÓR NR 3**

Potwierdzam zgodność merytoryczną operacji  
Zobowiązanie wynikające z nin. dowodu objęte  
jest planem finansowym

Dz. .... R..... § .....

Nazwa zadania.....

.....

Kierownik Referatu                      Skarbnik

## WZÓR NR 4

Potwierdzam wykonanie drugostronnie  
Wymienionych robót, dostaw, usług  
Zgodnie z umową, zleceniem, zamówieniem  
Nr ..... z dnia.....

\_\_\_\_\_  
Data i podpis pracownika merytorycznego

## WZÓR NR 5

1. Oświadczam, iż w czasie odbywania niniejszej podróży  
służbowej zapewniono bezpłatnie posiłek

\_\_\_\_\_

(data (rodzaj posiłku


\_\_\_\_\_

(data i podpis)

2. Oświadczam, iż w czasie odbywania niniejszej podróży  
służbowej wystąpiły/nie wystąpiły koszty dojazdów środkami  
komunikacji miejscowej.

\_\_\_\_\_

(data i podpis)

Wójt Gminy Czarna  
  
Edward Dobrzański

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 53/2013  
Wójta Gminy Czarna z dnia 10.10.2013

„Załącznik nr 5 do Zasad Rachunkowości w  
Urzędzie Gminy w Czarnej w prowadzonych  
zarządzeniem Nr 46/2008 z dnia 7.08.2008r.”

# Instrukcja określająca sposób zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie Gminy Czarna

## Zarządzanie systemami haseł

### §1

1. Osobą odpowiedzialną za sposób przydziału haseł dla użytkowników oraz częstotliwość ich zmiany jest informatyk
2. Każdy użytkownik systemu informacyjnego ma przydzielony jednorazowo niepowtarzalny identyfikator oraz okresowo zmieniane hasło dostępu.
3. Dostęp do zasobów systemów odbywać się może tylko w oparciu o system haseł przydzielanych indywidualnie dla pracowników oraz użytkowników systemu.
4. Zapewnione jest generowanie haseł w cyklu miesięcznym.
5. Użytkownicy mają obowiązek zmieniać swoje hasło nie rzadziej, niż co 30 dni.
6. Użytkownik nie może udostępniać swego hasła innym osobom.
7. Przekazywanie haseł odbywa się w sposób poufny i nie może ono być zapisywane w miejscu pozwalającym na dostęp dla osób nieupoważnionych.

8. W przypadku utraty hasła lub istnienia podejrzenia naruszenia systemu hasel przez osoby nieuprawnione, dotychczasowy zestaw hasel musi być niezwłocznie unieważniony i zastąpiony nowym.

## **Zasady rejestrowania i wyrejestrowywania użytkowników**

### **§ 2**

1. Osobą odpowiedzialną za rejestrowanie i wyrejestrowywanie użytkowników w jednostce jest informatyk.
2. Podstawą do zarejestrowania użytkownika do danego systemu przetwarzania danych jest zakres czynności pracownika, w którym musi być jawnie wskazane, że dana osoba ma za zadanie pracować przy przetwarzaniu danych danego systemu w podanym zakresie.
3. Podstawą do wyrejestrowania użytkownika z danego systemu przetwarzania danych jest nowy zakres czynności pracownika lub jego zwolnienie.
4. Administrator rejestruje oraz wyrejestrowuje użytkowników, prowadzi ewidencję osób zatrudnionych przy przetwarzaniu danych archiwizując identyfikator, imię i nazwisko użytkownika.
5. Identyfikatory osób, które utraciły uprawnienia dostępu do danych, należy wyrejestrować z systemu, unieważniając przekazane hasła.
6. Identyfikator po wyrejestrowaniu użytkownika nie jest przydzielany innej osobie.
7. Osoby dopuszczone do przetwarzania danych zobowiązane są do zachowania tajemnicy (dostępu do danych i ich merytorycznej treści). Obowiązek ten istnieje również po ustaniu zatrudnienia.

## **Procedury rozpoczęcia i zakończenia pracy**

### **§ 3**

1. Użytkownicy przed przystąpieniem do pracy przy przetwarzaniu danych powinni zwrócić uwagę, czy nie istnieją przesłanki do tego, że dane zostały naruszone. Jeżeli istnieje takie podejrzenie, należy postępować zgodnie z „Instrukcją postępowania w sytuacji naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych”.
2. Dostęp do konkretnych zasobów danych jest możliwy dopiero po podaniu właściwego identyfikatora i hasła dostępu.
3. Hasło użytkownika należy podawać do systemu w sposób dyskretny (nie literować, nie czytać na głos, wpisywać osobiście, nie pozwalać na bezpośrednią obecność drugiej osoby podczas wpisywania hasła, itp.).
4. Użytkownik ma obowiązek zamykania systemu, programu komputerowego po zakończeniu pracy. Stanowisko komputerowe z uruchomionym systemem, programem nie może pozostawać bez kontroli pracującego na nim użytkownika.
5. Pomieszczenia, w których znajdują się urządzenia służące do przetwarzania danych oraz wydruki lub inne nośniki zawierające dane, pod nieobecność personelu muszą być zamknięte na dwa zamki, z których co najmniej jeden jest atestowany.

## **Obsługa kopii bezpieczeństwa, nośników informacji oraz wydruków**

### **§ 4**

1. Wydruki z systemów informatycznych oraz inne nośniki informacji muszą być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający do nich dostęp przez osoby nieupoważnione w każdym momencie przetwarzania, a po upływie czasu ich przydatności są niszczone lub archiwizowane w zależności od kategorii archiwalnej.
2. Wydruki, zewnętrzne nośniki informacji oraz inne dokumenty, zawierające dane przeznaczone do likwidacji, muszą być pozbawione zapisów lub w przypadku, gdy jest to możliwe, muszą być trwale uszkodzone w sposób uniemożliwiający odczytanie z nich informacji.
3. Urządzenia, dyski i inne informatyczne nośniki danych zawierające dane przed ich przekazaniem innemu podmiotowi, jeżeli jest to możliwe winny być pozbawione zawartości.
4. Naprawa wymienionych urządzeń zawierających dane, jeżeli nie można danych usunąć, winna być wykonywana pod nadzorem osoby upoważnionej.
5. Kopii bezpieczeństwa danych z programów określonych w załączniku nr 4 do zasad rachunkowości dokonuje główny serwer automatycznie raz w tygodniu i przechowuje na swoim wewnętrznym dysku.
6. Administrator niezależnie od działań określonych w ust. 5 wykonuje raz na miesiąc kopię wszystkich danych na dyskach optycznych i prowadzi rejestr tych kopii.
7. Kopie te mają kategorię archiwalną „A”. Tak tworzone dyski, ze względu na częstotliwość ich tworzenia, spełniają podwójną rolę: kopii bezpieczeństwa oraz kopii archiwalnych.

## **Ochrona danych przed ich utratą z systemów informatycznych**

### **§ 5**

1. Urządzenia i systemy informatyczne zasilane energią elektryczną powinny być zabezpieczone przed utratą danych, spowodowaną awarią zasilania lub zakłóceniami w sieci zasilającej (zasilacze awaryjne UPS).
2. Włamanie do pomieszczeń, w których przetwarza się dane powinno być uniemożliwione poprzez zabezpieczenie okien i drzwi wejściowych.
3. Pomieszczenia komputerowe powinny być zabezpieczone przed pożarem.
4. Instalacja oprogramowania może odbywać się tylko przez administratora lub pod jego nadzorem.
5. W celu ochrony przed wirusami komputerowymi, używanie nośników danych (np. dyskietki, dyski optyczne, itp.) spoza jednostki jest dopuszczalne dopiero po uprzednim sprawdzeniu ich poprzez przeskanowanie przy użyciu zainstalowanego licencjonowanego programu antywirusowego i upewnieniu się, że nośniki te nie są „zarażone” wirusem.

## **Sposób komunikacji w zakresie sieci komputerowej**

### **§ 6**

1. Połączenia z siecią Internet i używanie poczty elektronicznej na zestawach komputerowych, podłączonych do lokalnej sieci komputerowej są chronione przez zaporę firewall zainstalowaną w routerze.
2. Przesyłania danych na nośnikach zewnętrznych na zewnątrz urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Zabrania się przekazywania danych w jawnej formie za pośrednictwem poczty elektronicznej, z wyłączeniem sprawozdawczości budżetowej.

## **Przeglądy i konserwacja systemów i zbiorów danych**

### **§ 7**

1. Przeglądów i konserwacji systemów przetwarzania danych dokonuje informatyk w referacie administracji i spraw społecznych we współpracy i pod nadzorem administratora bezpieczeństwa informacji co najmniej raz w miesiącu.
2. Ocenie podlegają stan techniczny urządzeń (komputery, serwery, UPS-y, itp.), stan okablowania budynku w sieć logiczną, spójność baz danych, stan zabezpieczeń fizycznych (zamki, kraty), stan rejestrów systemów serwera lokalnej sieci komputerowej.

## **Zasady postępowania w sytuacjach naruszenia zasad ochrony systemów informatycznych**

### **§ 8**


Dla osoby uprawnionej do przetwarzania danych, podstawę do natychmiastowego działania stanowi każde domniemanie, przesłanka, fakt wskazujący na naruszenie zasad ochrony danych, a zwłaszcza stan różny od ustalonego w systemie informatycznym, w tym:

1. stan urządzeń (np. brak zasilania, problemy z uruchomieniem),
2. stan systemu zabezpieczeń obiektu,
3. stan aktywnych urządzeń sieciowych i pozostałej infrastruktury informatycznej,
4. zawartość zbioru danych (np. brak lub nadmiar danych),
5. ujawnione metody pracy,
6. sposób działania programu (np. komunikaty informujące o błędach, brak dostępu do funkcji programu, nieprawidłowości w wykonywanych operacjach),
7. przebywanie osób nieuprawnionych w obszarze przetwarzania danych,
8. inne zdarzenia mogące mieć wpływ na naruszenie systemu informatycznego (np. obecność wirusów komputerowych).



## § 9

1. O każdej sytuacji odbiegającej od normy, a w szczególności o przesłankach naruszenia zasad ochrony danych w systemie informatycznym, opisanych w § 8 należy:
  1. natychmiast informować administratora lub osobę przez niego upoważnioną,
  2. niezwłocznie taką sytuację zarejestrować w rejestrze przypadków naruszenia zasad ochrony prowadzonym przez informatyka z wyszczególnieniem, na którym stanowisku to zdarzenie miało miejsce.
2. Pracownik stwierdzający naruszenie przepisów lub stan mogący mieć wpływ na bezpieczeństwo, zobowiązany jest do natychmiastowego zgłoszenia tego faktu Administratora Systemów Informatycznych (ASI) w celu możliwie pełnego udokumentowania zdarzenia i precyzyjnego określenia przyczyn i ewentualnych skutków naruszenia obowiązujących zasad.
3. Stwierdzone przez ASI naruszenie zasad ochrony danych osobowych wymaga powiadomienia wójta oraz natychmiastowej reakcji poprzez:
  1. usunięcie uchybień (np. wymiana niesprawnego zasilacza awaryjnego, usunięcie wirusów komputerowych z systemu, itp.),
  2. zastosowanie dodatkowych środków zabezpieczających zgromadzone dane,
  3. wstrzymanie przetwarzania danych do czasu usunięcia awarii systemu informatycznego.

  
Wójt Gminy Czarna  
*Edward Dobrzański*



## TEKST JEDNOLITY

### Zarządzenie Nr 46/2008 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 7 sierpnia 2008 r.

#### **w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych oraz Zasad Rachunkowości w Urzędzie Gminy w Czarnej**

*Na podstawie art. 30 ust.2 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 z późn. zm.), art. 4 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz.330 z późn. zm.), art. 15a ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2000r. o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz przeciwdziałaniu finansowaniu terroryzmu (Dz. U. z 2010r. Nr 46, poz. 276 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128 poz. 861 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:*

**§ 1.** Wprowadzam Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo – Księgowych w Urzędzie Gminy w Czarnej, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Ustalam Zasady Rachunkowości dla Urzędu Gminy w Czarnej stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 3.1.** Zobowiązuję kierowników referatów i pracowników na stanowiskach samodzielnych w Urzędzie Gminy do zapoznania z treścią zarządzenia wszystkich podległych pracowników.

**2.** Zobowiązuję merytorycznych pracowników Urzędu Gminy w związku z powierzonymi im obowiązkami do bezwzględnego przestrzegania ustaleń zawartych w obu załącznikach do zarządzenia

**§ 4.** Nadzór nad wdrożeniem niniejszego zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy.

§ 5. 1. Traci moc Zarządzenie nr 45/2//2004 Wójta Gminy Czarna z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie przepisów wewnętrznych regulujących gospodarkę finansową jednostek budżetowych - Urzędu Gminy w Czarnej i Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej:

1. w części dotyczącej Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo - Księgowych w Urzędzie Gminy Czarna, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia z dniem 1 października 2008r.
2. w części dotyczącej Zasad Rachunkowości dla Urzędu Gminy w Czarnej wraz z planami kont oraz instrukcją w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowaniu terroryzmu stanowiących załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia z dniem 15 sierpnia 2008r.

2. Do czasu wprowadzenia odrębnych przepisów regulujących wewnętrzną gospodarkę finansową Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czarnej oraz Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej nie dłużej jednak niż do 31 grudnia 2008r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Czarna  
Edward Dobrzański