



URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10
www.szydlowiec.pl e – mail: urząd@szydlowiec.pl

ZARZĄDZENIE NR^{66/15}..... BURMISTRZA SZYDŁOWCA z dnia^{19. MAJ 2015}.....

zmieniające zarządzenie w sprawie : wprowadzenia procedur wewnętrznych dla realizowanego projektu pn.:", Odnowa zabytkowych obiektów i przestrzeni publicznej w Szydłowcu, poprawa funkcjonalności i dostępności infrastruktury kulturalnej i turystycznej dla mieszkańców Mazowsza", współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach priorytetu V „Wzmacnianie roli miast w rozwoju regionu”, działania 5.2 „Rewitalizacja miast” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013.w ramach umowy o dofinansowanie Nr RPMA.05.02.00-14-004/10-00.

Na podstawie art. 10 ust.1 i ust. 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j.Dz.U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm) oraz w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. 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. z 2013r., poz. 289), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr1 do zarządzenia nr 147/2011 z dnia 08.12.2011roku § 3 otrzymuje brzmienie:

1. Ochrona dokumentacji projektu i zbiorów ksiąg rachunkowych

Ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych zapewniają wprowadzone zabezpieczenia pomieszczeń, w których przechowuje się zbiory księgowo. Są to alarmy zamontowane w Urzędzie Miejskim w Szydłowcu.

Dodatkowym zabezpieczeniem dla przechowywanych dokumentów są kraty w oknach oraz odpowiednie szafy lub sejfy.

Szczególnej ochronie poddane są:

- sprzęt komputerowy użytkowany w Urzędzie Miejskim,
- księgowy system informatyczny,
- kopie zapisów księgowych,
- dowody księgowo,
- dokumentacja inwentaryzacyjna,
- sprawozdania budżetowe i finansowe,
- dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości,
- dokumentacja merytoryczna projektu.

Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się:



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO





URZĄD MIEJSKI W SZYDŁOWCU

26 – 500 Szydłowiec, Rynek Wielki 1
tel. 48 617 86 30; fax. 48 617 05 10
www.szydlowiec.pl e – mail: urząd@szydlowiec.pl

- 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 procedury oraz stosowane programy zabezpieczające,
- zabezpieczenia przed atakiem z zewnątrz, tzw. firewalls,
- odpowiednie systemy bezpiecznej transmisji danych,
- systemy podtrzymania napięcia w razie awarii sieci energetycznej (UPS).

Księgi rachunkowe należy wydrukować nie później niż na koniec roku obrotowego.

Dokumentacja projektu winna być przechowywana w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

2. Przechowywanie zbiorów

W sposób trwały (nie krótszy niż 50 lat) przechowywane są zatwierdzone sprawozdania finansowe. Dokumentacja płacowa tj. listy płac, kartoteki wynagrodzeń lub inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty przechowywane są przez okres nie krótszy niż 50 lat, licząc od dnia, w którym pracownik przestał pracować u płatnika składek na ubezpieczenie społeczne.

Archiwum zakładowe przechowuje akta związane z realizacją projektu zgodnie z kategorią archiwalną lub zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, jeżeli kategoria archiwalna jest krótsza niż okres przechowywania dokumentacji określony w umowie o dofinansowanie.

Dokumenty w formie elektronicznej, w tym informacje udostępniane w Biuletynie Informacji Publicznej archiwizowane są w układzie chronologicznym na dyskach serwera lokalnego Urzędu Miejskiego w Szydłowiecu.

3. Udostępnianie danych i dokumentów

Udostępnienie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym dokumentacja merytoryczna projektu ma miejsce w siedzibie jednostki lub upoważnionej przez niego osoby za zgodą kierownika jednostki.

Udostępnienie dokumentacji księgowej oraz merytorycznej projektu poza siedzibę jednostki może mieć miejsce wyłącznie po *uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki i pozostawieniu pisemnego pokwitowania* zawierającego spis wydanych dokumentów.

§ 2.

Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Artur Dudew



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Mazowsze.
serce Polski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

