

**Zarządzenie Nr 59/10
Starosty Sławieńskiego
z dnia 24 sierpnia 2010r.**

zmieniające pkt. V Załącznika Nr 1 Zasady rachunkowości stosowane w Starostwie Powiatowym w Sławnie do Zarządzenia Nr 54/2008 z dnia 12 sierpnia 2008r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu Powiatu Sławieńskiego i Starostwa Powiatowego w Sławnie

Na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2009r. Nr 152 poz.1223 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. W Załączniku Nr 1 Zasady rachunkowości stosowane w Starostwie Powiatowym w Sławnie do Zarządzenia Nr 54/2008 Starosty Sławieńskiego z dnia 12 sierpnia 2008 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości oraz planu kont dla budżetu Powiatu Sławieńskiego i Starostwa Powiatowego w Sławnie, pkt. V otrzymuje brzmienie:

„V. Zasady przetwarzania i ochrona danych

1. Szczegółowy opis programowych zasad ochrony danych, w tym w szczególności metod zabezpieczenia dostępu do danych i systemu ich przetwarzania znajduje się w dokumentacji i instrukcji obsługi stosowanych programów komputerowych, które znajdują się przy stanowiskach pracy wyposażonych w poszczególne programy.
2. Wszelkie dane zawarte w programach zabezpieczone są w następujący sposób:
 - każda osoba uruchamiająca komputer musi wprowadzić hasło na poziomie biosu,
 - aby zalogować się do systemu, trzeba wprowadzić hasło, nazwę użytkownika i hasło do niego przypisane, co uprawnia konkretnego użytkownika do korzystania z określonych zasobów udostępnionych w systemie,
 - po uruchomieniu odpowiedniego programu użytkownik musi podać swoją nazwę, a następnie hasło, co pozwala na wejście do programu i korzystanie z niego w ramach, które wcześniej zostały ustalone przez administratora programu (poprzez określenie uprawnień dostępu dla każdego zalogowanego użytkownika),
 - wszelkie hasła, wykorzystywane do powyższych czynności, znane są tylko uprawnionym pracownikom urzędu, raz w miesiącu następuje zmiana haseł.
3. Codzienna archiwizacja dokonywana jest na serwerze i na wymiennym nośniku DVD.

4. Minimum raz na kwartał wykonuje się kopie bezpieczeństwa wszystkich systemów finansowo - księgowych na nośniku nie podlegającym modyfikacji (zapis laserowy-płyta).
5. Obowiązkowo dokonuje się przenoszenia danych na koniec roku, a kopia przechowywana jest w metalowej szafie w pokoju nr 36.
6. Nadzór techniczny nad poprawnym działaniem komputerów i programów sprawują pracownicy Wydziału Organizacyjno-Prawnego zatrudnieni na stanowisku informatyków.”

§ 2. Pozostałe postanowienia zarządzenia nie ulegają zmianie.

§ 3. Traci moc pkt. V Załącznika Nr 1 do zarządzenia, o którym mowa w § 1.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
(-)
Andrzej Lewandowski