

Załącznik nr 3  
do Zasad rachunkowości  
dysponenta części 26 i 39,  
dysponenta Funduszu Dróg  
Samorządowych oraz dysponenta  
Funduszu rozwoju przewozów  
autobusowych o charakterze  
użyteczności publicznej w  
Ministerstwie Infrastruktury

**System ochrony danych obowiązujący w Ministerstwie Infrastruktury w zakresie dysponenta części 26 i 39, dysponenta Funduszu Dróg Samorządowych oraz dysponenta Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej**

1. Szczególnej ochronie poddane są:
  - sprzęt komputerowy użytkowany w komórkach finansowo-księgowych Ministerstwa;
  - system finansowo-księgowy Quorum;
  - kopie zapisów księgowych;
  - dowody księgowe;
  - dokumentacja inwentaryzacyjna;
  - sprawozdania budżetowe i finansowe;
  - dokumentacja rachunkowa opisująca przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości.
2. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera:
  - stosuje się nośniki danych odporne na zagrożenia;
  - stosuje się właściwe środki ochrony zewnętrznej;
  - systematycznie tworzy się rezerwowe kopie danych;
  - zapewnia się ochronę przed nieupoważnionym dostępem do programów komputerowych.
3. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się poniższe zasady:
  - każde konto z dostępem do zintegrowanego systemu Quorum przypisane jest jednemu użytkownikowi;
  - dostęp do zintegrowanego systemu Quorum zabezpieczony jest unikalnym loginem oraz hasłem dostępu;
  - każdy użytkownik modułu Quorum F-K i Quorum AZF ma zdefiniowaną rolę z uprawnieniami odpowiadającymi wykonywanym zadaniom w Ministerstwie;

- zintegrowany system Quorum zainstalowany jest na serwerach znajdujących się w serwerowni Biura Zarządzania Kryzysowego;
  - dostęp do serwerowni mają tylko osoby uprawnione;
  - dostęp do serwera zintegrowanego systemu Quorum mają tylko osoby uprawnione.
4. Codziennie wykonywana jest pełna kopia bazy danych systemu finansowo-księgowego dysponenta części oraz dysponenta funduszu i umieszczana na dwóch niezależnych serwerach. Rezerwowe kopie zbiorów danych przechowywane są przez okres 30 dni.
  5. Po zakończeniu roku budżetowego księgi rachunkowe, dowody księgowe i sprawozdania finansowe zabezpiecza się przed uszkodzeniem lub zniszczeniem, nieupoważnionym rozpowszechnianiem lub niedozwolonymi zmianami poprzez przechowywanie dokumentów w zamkniętych szafach.
  6. Na wniosek Departamentu Budżetu po zakończeniu kwartału lub roku obrotowego Administrator Systemu wykonuje pełną kopię danych systemu finansowo-księgowego dysponenta części oraz dysponenta funduszu na nośnik zewnętrzny. Nośnik danych przechowywany jest w Departamencie Budżetu.
  7. Użytkownicy modułu finansowo-księgowego zabezpieczają stanowiska pracy przed niepowołanym dostępem.
  8. Wprowadza się ścisły nadzór nad dodawaniem i usuwaniem użytkowników, kontrolowany przez Administratora Systemu.
  9. W celu ochrony przed zagrożeniami typu wirus, koń trojański, spyware, addware, każde stanowisko pracy oraz serwery wyposażone są w system antywirusowy zarządzany centralnie przez Administratora Systemu.
  10. Kompletnie księgi rachunkowe drukowane są nie później niż na koniec roku obrotowego. Za równoważne z wydrukiem uznaje się przeniesienie treści ksiąg rachunkowych na inny komputerowy nośnik danych, zapewniający trwałość zapisu informacji, przez czas nie krótszy niż 5 lat.
  11. Dowody księgowe przechowywane są w Departamencie Budżetu w oryginalnej postaci, według ustalonego porządku, z podziałem na okresy sprawozdawcze i zagadnienia, w sposób umożliwiający łatwe odszukanie.
  12. Dowody księgowe pochodzące z zamkniętego roku poprzedniego są przechowywane w Departamencie Budżetu przez okres 2 lat kalendarzowych i traktowane jako znajdujące się w stanie przechowywania użytkowego.
  13. Udostępnienie zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie jednostki – wymaga zgody Dyrektora Departamentu Budżetu lub osoby przez niego upoważnionej;
- poza siedzibą jednostki – wymaga pisemnej zgody odpowiednio Dyrektora Departamentu Budżetu oraz pozostawienia w jednostce potwierzonego spisu przejętych dokumentów;
- do kontroli przeprowadzonej przez uprawnione organy na terenie jednostki – wymaga uprzedniego poinformowania odpowiednio Dyrektora Departamentu Budżetu o przewidzianym terminie i zakresie kontroli oraz o osobach reprezentujących organ uprawniony do kontroli.