

ZARZĄDZENIE NR 244/2023
STAROSTY KIELECKIEGO
z dnia 29.12.2023 r.

**w sprawie ustalenia zasad (polityki) rachunkowości dla Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
działającej przy Starostwie Powiatowym w Kielcach.**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 1526 z późn. zm.), art.10 ust.2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz.120 z późn. zm.) oraz art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666) , zarządzam, co następuje:

§ 1. Ustalam zasady (politykę) rachunkowości Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Starostwie Powiatowym w Kielcach, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Zarządu Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej przy Starostwie Powiatowym w Kielcach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

S T A R O S T A
Mirosław Gębski

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 49 ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666) rachunkowość KZP jest prowadzona zgodnie z odrębnymi przepisami dotyczącymi zasad prowadzenia rachunkowości. Przepisy te określa ustawa o rachunkowości. Dotychczas nie były ustalone w formie pisemnej zasady prowadzenia rachunkowości dla KZP przy Starostwie Powiatowym w Kielcach. W tej sytuacji zachodzi konieczność wprowadzenia zasad prowadzenia rachunkowości dla KZP.

Załącznik
do Zarządzenia nr 241/2023
Starosty Kieleckiego
z dnia 29 grudnia 2023 r.

Zasady (polityka) rachunkowości dla Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej działającej przy Starostwie Powiatowym w Kielcach

Rozdział 1

Ogólne zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

§ 1

1. Rokiem obrotowym jest okres od 1 stycznia do 31 grudnia w każdym roku kalendarzowym.
2. Ostateczne zamknięcie ksiąg rachunkowych następuje na dzień kończący rok obrotowy, nie później niż w ciągu trzech miesięcy od dnia zamknięcia roku obrotowego.
3. Stosownie do przepisów ustawy z dnia 11 sierpnia 2021 r. o kasach zapomogowo-pożyczkowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 1666):
 - 1) roczne sprawozdanie finansowe, sporządzone według zasad rachunkowości podpisują:
 - Zarząd KZP;
 - Komisja Rewizyjna KZP – po przeprowadzeniu kontroli działalności KZP;
 - osoba, której powierzono prowadzenie ksiąg rachunkowych.
 - 2) protokoły kontroli działalności KZP, sporządzone przez Komisję Rewizyjną KZP oraz z przeprowadzonej inwentaryzacji rocznej KZP dołącza się do rocznego sprawozdania finansowego;
 - 3) roczne sprawozdanie finansowe podlega zatwierdzeniu przez walne zebranie członków lub walne zebranie delegatów.

§ 2

1. Księgi rachunkowe kasy zapomogowo-pożyczkowej działającej przy Starostwie Powiatowym w Kielcach zwanej dalej „KZP” prowadzone są w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach przy ul. Wrzosowej 44, 25-211 Kielce.
2. Księgi rachunkowe KZP prowadzi się przy użyciu komputera z wykorzystaniem oprogramowania wspomagającego ich prowadzenie, dostarczonego przez Przedsiębiorstwo Usług Informatycznych „ProKomp” z siedzibą przy ul. Borek 19, 26-050 Zagnańsk reprezentowanego przez Jerzego Przygodzkiego. Program komputerowy zabezpiecza powiązanie odpowiednich poszczególnych zbiorów stanowiących księgi rachunkowe w jedną całość odzwierciedlającą dziennik i księgę główną.
3. Księgi rachunkowe KZP prowadzone za pomocą systemu finansowo – księgowego zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz przenoszenia obrotów i sald.

4. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych KZP składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej strony, zawierające sumowania na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.
5. Księgi rachunkowe KZP obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:
 - 1) dziennik;
 - 2) księgę główną;
 - 3) księgi pomocnicze (kartoteki imienne pracowników);
 - 4) zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych;
 - 5) wykaz składników aktywów i pasywów (inwentarz).
6. Zdarzenia gospodarcze zapisuje się w księgach rachunkowych KZP w formie podwójnego zapisu Wn i Ma na odpowiednich kontach, na podstawie dowodu księgowego w porządku chronologicznym.

§ 3

1. Dowodami księgowymi są w szczególności:
 - 1) polecenie księgowania;
 - 2) wyciąg bankowy;
 - 3) deklaracja przystąpienia do KZP;
 - 4) umowa o udzielenie pożyczki;
 - 5) wniosek o skreślenie z listy członków KZP i przekazanie lub zwrot wkładów.
2. Polecenie księgowania jest dowodem księgowym wewnętrznym, sporządzanym w celu ujęcia zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych KZP, wystawianym w szczególności dla:
 - 1) udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają zdarzenia gospodarczego i dlatego nie mogą być uzasadnione ani dokumentem zewnętrznym ani wewnętrznym, a także dla zachowania czystości zapisów oraz poprawienia błędów w księgowaniu;
 - 2) udokumentowania księgowego uproszczenia, w szczególności zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac.
3. Wyciąg bankowy jest dokumentem stanowiącym zbiorcze zestawienie operacji, które zostały dokonane na poszczególnych kontach bankowych.
4. Deklaracja przystąpienia do KZP jest dokumentem, upoważniającym do potrącenia wpisowego i wkładów członkowskich określonych statutem KZP.
5. Umowa o udzielenie pożyczki jest dokumentem, na podstawie którego jest księgowana pożyczka.
6. Wniosek o skreślenie z listy członków KZP i przekazanie lub zwrot wkładów jest dokumentem, na podstawie którego dokonuje się zwrotu lub przeksięgowania wkładów.

§ 4

Inwentaryzację składników aktywów i pasywów dotyczących KZP przeprowadza się zgodnie z zasadami inwentaryzacji składników aktywów i pasywów określonymi w art. 26 i art. 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j Dz.U. z 2023 poz. 120 z późn. zm.).

1. Wyróżnia się następujące formy inwentaryzacji:
 - a) uzgodnienie z bankami należności aktywów drogą potwierdzenia zgodności ich stanu wykazywanego w księgach KZP oraz wyjaśnienie i rozliczenie ewentualnych różnic,
 - b) porównanie danych zapisanych w księgach KZP z odpowiednimi dokumentami i weryfikacja realnej wartości tych składników.
2. Ustala się następujące terminy inwentaryzacji na dzień bilansowy każdego roku tj. 31.12 :
 - a) aktywów finansowych zgromadzonych na rachunku bankowym – drogą potwierdzenia salda,
 - b) należności i zobowiązań wobec osób nieprowadzących ksiąg rachunkowych – drogą potwierdzenia danych ksiąg rachunkowych z odpowiednimi dokumentami i weryfikacji wartości tych składników.
3. Fundusze KZP inwentaryzuje się, weryfikując zmiany ich stanu (zwiększenia albo zmniejszenia) w minionym roku w świetle obowiązujących przepisów.

Rozdział 2

Zakładowy plan kont

§ 5

1. Księgi rachunkowe KZP są prowadzone w oparciu o zakładowy plan kont. Plan ten zawiera wykaz kont księgi głównej oraz opis przyjętych przez KZP zasad klasyfikacji zdarzeń.
2. Ewidencja księgowa KZP jest prowadzona w zespołach:
 - 1) zespół 1 – „Środki pieniężne i rachunki bankowe”;
 - 2) zespół 2 – „Rozrachunki i rozliczenia”;
 - 3) zespół 3 – „Fundusze, rezerwy i wynik finansowy”.

§ 6

W ramach zespołów, o których mowa w § 5 ust. 2, funkcjonują konta syntetyczne:

- 1) w zespole wymienionym w § 5 ust. 2 pkt 1:
 - a) konto 138 – „Rachunek depozytowy” zwane dalej „kontem 138”,
 - konto 138-01 – „Lokaty terminowe” zwane dalej „kontem 138-01”,
 - b) konto 139 – „Rachunek bankowy” zwane dalej „kontem 139”,
 - konto 139-01 - „Rachunek bankowy (bieżący)” zwane dalej „kontem 139-01”,
 - c) konto 141 – „Środki pieniężne w drodze” zwane dalej „kontem 141”;
- 2) w zespole wymienionym w § 5 ust. 2 pkt 2:

- a) konto 242 – „Rozrachunki z członkami KZP”
 - konto 242-01 - „Rozrachunki z członkami KZP z tytułu udzielonych pożyczek pracownikom”, zwane dalej „kontem 242-01”
 - konto 242-02 - „Rozrachunki z członkami KZP z tytułu udzielonych pożyczek byłym pracownikom (emerytom)”, zwane dalej „kontem 242-02”,
 - b) konto 240 – „Pozostałe rozrachunki”:
 - konto 240-01 - „Pozostałe rozrachunki”, zwane dalej „kontem 240-01”,
- 3) w zespole wymienionym w § 5 ust. 2 pkt 3:
- a) konto 852 – „Fundusze własne”:
 - konto 852-01 – „Fundusz pożyczkowy”, zwane dalej „kontem 852-01”
 - konto 852-02 – „Fundusz rezerwowy”, zwane dalej „kontem 852-02”
 - konto 852-03 – „Fundusz zapomogowy”, zwane dalej „kontem 852-03”
 - konto 852-04 – „Fundusz manipulacyjny”, zwane dalej „kontem 852-04”

§ 7

1. Konto 138 służy do ewidencji stanu środków przekazanych na rachunek depozytowy w celu uzyskania odsetek.
2. Na koncie 138 księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.
3. Konto 138 wykazuje saldo Wn, które oznacza stan środków na rachunku depozytowym.
4. Na stronach konta 138 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn:
 - a) wpływ środków z rachunku bieżącego,
 - b) odsetki dopisane przez bank;
 - 2) na stronie Ma:
 - a) przelew środków z rozwiązanej lokaty wraz z odsetkami na rachunek bieżący.

§ 8

1. Konto 139 służy do ewidencji stanu środków KZP oraz obrotów na rachunku bankowym.
2. Na koncie 139 księguje się operacje na podstawie wyciągu bankowego.
3. Konto 139 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan gotówki na rachunku bankowym.
4. Na stronach konta 139 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn:
 - a) wpłaty z tytułu spłat pożyczek od członków KZP,
 - b) wpłaty wkładów i wpisowego przez członków KZP,
 - c) wpływ środków z rachunku depozytowego,

- d) odsetki naliczone przez bank,
- 2) na stronie Ma:
 - a) pobieranie prowizji za obsługę bankową,
 - b) przelewy pożyczek i zwrotu wkładów dla członków,
 - c) przelewy środków na rachunek depozytowy.

§ 9

1. Konto 141 służy do ewidencji środków pieniężnych w drodze między kasą a bankiem oraz między rachunkami bankowymi KZP.
2. Konto 141 może wykazywać saldo Wn, które oznacza stan środków pieniężnych w drodze.
3. Na stronach konta 141 ujmuje się :
 - a) na stronie Wn – zwiększenie stanu środków pieniężnych w drodze,
 - b) na stronie Ma – zmniejszenie stanu środków pieniężnych w drodze.

§ 10

1. Konto 242-01 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków KZP - pracowników.
2. Na koncie 242-01 księguje się operacje na podstawie zatwierdzonych przez Zarząd KZP umów o przyznanie pożyczek oraz na podstawie zbiorczego księgowania potrąceń składek z listy płac – polecenia księgowania.
3. Konto 242-01 może wykazywać salda:
 - 1) saldo Wn, które oznacza stan należności od członków KZP,
 - 2) saldo Ma, które oznacza stan zobowiązań wobec członków KZP.
4. Na stronach konta 242-01 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn – wypłaty pożyczek,
 - 2) na stronie Ma – spłatę i zmniejszenia należności (spłaty pożyczek).
5. Do konta 242-01 prowadzi się konta analityczne z podziałem według nazwisk poszczególnych dłużników i wierzycieli, czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków, na których ewidencjonuje się pobrane i spłacone przez członków KZP pożyczki.

§ 11

1. Konto 242-02 służy do ewidencji należności i zobowiązań bezspornych członków KZP - byłych pracowników (emerytów).
2. Zasady funkcjonowania i ewidencjonowania operacji na koncie 242-02 są analogiczne jak na koncie 242-01.

§ 12

Konto 240-01 służy do ewidencji pozostałych rozrachunków a w szczególności rozrachunków z bankiem z tytułu mylnego obciążenia lub uznania rachunku bankowego. Operacje na tym koncie ujmuje się głównie na podstawie wyciągu bankowego lub dowodu PK.

§ 13

1. Konto 852-01 służy do księgowania wkładów członkowskich stanowiących własność członków KZP.
2. Na stronach konta 852-01 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn – zwroty wpłaconych wkładów członkowskich, przeksięgowanie wkładów członków KZP na spłatę pożyczek,
 - 2) na stronie Ma – wpłaty miesięczne wkładów członków KZP.
3. Konto 852-01 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan wkładów członków KZP.
4. Do konta 852-01 prowadzi się konta analityczne z podziałem według nazwisk poszczególnych dłużników i wierzycieli, czyli imienne karty analityczne poszczególnych członków, na których ewidencjonuje się wpłacone i wypłacone wkłady członkowskie przez członków KZP.

§ 14

1. Konto 852-02 służy do ewidencji wpływów określonych w statucie KZP, w szczególności z wpłat wpisowego, wnoszonych przez członków wstępujących do KZP, niepodjętych zwrotów wkładów członkowskich oraz z odsetek od lokat terminowych i odsetek od zasądzonych przez sąd od niespłaconych pożyczek oraz z darowizn, spadków lub zapisów i odsetek od konta bankowego.
2. Na stronach konta 852-02 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn :
 - a) umorzenie należności z tytułu pożyczek,
 - b) przekazanie środków z funduszu rezerwowego na fundusz zapomogowy;
 - 2) na stronie Ma – wszelkie wpłaty.
3. Konto 852-02 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu rezerwowego.

§ 15

1. Konto 852-03 służy do ewidencji wpływów tworzących fundusz zapomogowy oraz wypłaty zapomóg.
2. Na stronach konta 852-03 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn – wypłaty zapomóg członkom KZP, w razie szczególnych zdarzeń losowych.

- 2) na stronie Ma – przekazanie funduszu rezerwowego, w wysokości zatwierdzonych wypłat;
3. Konto 852-03 wykazuje saldo Ma, które oznacza stan funduszu zapomogowego.

§ 16

1. Konto 852-04 służy do ewidencji wpływów tworzących fundusz manipulacyjny tj. opłat/prowizji potrącanych jednorazowo przy spłacie pierwszej raty pożyczki i przeznaczony jest na odpis na fundusz rezerwowy.
2. Na stronach konta 852-04 ujmuje się:
 - 1) na stronie Wn – przeksięgowanie całej wartości funduszu manipulacyjnego na fundusz rezerwowy
 - 2) na stronie Ma - potrącone jednorazowo członkom KZP opłaty/prowizje przy spłacie pierwszej raty pożyczki;
3. Konto 852-04 na koniec roku, nie wykazuje salda.

Rozdział 3

Wykaz zbiorów danych tworzących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych oraz opis systemu informatycznego i systemu zabezpieczeń

§ 17

1. Księgi rachunkowe KZP prowadzi się przy użyciu komputera. Do prowadzenia ksiąg rachunkowych KZP wykorzystywane jest oprogramowanie Przedsiębiorstwa Usług Informatycznych „ProKomp” z siedzibą przy ul. Borek 19, 26-050 Zagnańsk reprezentowanego przez Jerzego Przygodzkiego. System komputerowy ewidencji księgowej spełnia wymogi art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Oprogramowanie firmy PUI „ProKomp” jest aplikacją opartą na bazie danych MS SQL. Dane gromadzone są na serwerze W2K12R2-SQLEXP. Eksploatację rozpoczęto 01.02.1999 r. Oprogramowanie to składa się z pakietu Finanse i księgowość pracującego pod nadzorem systemu operacyjnego Windows 7,8,10. Programy wchodzące w skład pakietu finansowo – księgowego zostały stworzone z myślą o:
 - a) prowadzeniu ksiąg rachunkowych i sporządzaniu na ich podstawie sprawozdań finansowych o ściśle określonym układzie oraz innych raportów i zestawień liczbowych,
 - b) archiwizowaniu sprawozdań finansowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów przez ustalony czas,
 - c) zapewnieniu wiarygodności informacji zawartych w księgach rachunkowych, ich bezbłędności, sprawdzalności i bieżącego prowadzenia.
2. Opis algorytmów i struktur danych podsystemu finansowo-księgowego PUI „ProKomp” jest zawarty w wersji elektronicznej na płycie CD zawierającej pełną dokumentację systemu.
3. W skład pakietu Finanse i Księgowość wchodzi m.in. moduł Finanse i Księgowość.net, wersja 3.6. – służy do prowadzenia ksiąg rachunkowych. Program realizuje wszystkie zasadnicze operacje księgowe, począwszy od budowania planu kont, księgowania dokumentów, poprzez pełne rozrachunki i rozliczenia, aż do zestawień i sprawozdań

zakończonych bilansem zamknięcia, otwarcia. System ten zapewnia kompleksową obsługę w zakresie rachunkowości jednostek prowadzących tzw. pełną księgowość z uwzględnieniem specyfiki jednostek, umożliwiając m.in.:

- a) prowadzenie kartoteki dowodów księgowych z możliwością jej przeglądania,
 - b) przeglądanie i drukowanie obrotów na wybranym z planu kont koncie analitycznym lub syntetycznym w podanym okresie czasu,
 - c) przeglądanie i drukowanie stanów kont w zadanym okresie – w ujęciu analitycznym lub syntetycznym,
 - d) wykonanie analizy rozrachunkowej kont,
 - e) pełną dowolność w definiowaniu planu kont – symbole oraz nazwy bez żadnych ograniczeń. Wsparcie programowe podczas definiowania struktury planu kont,
 - f) szereg rozwiązań wspomagających codzienną pracę użytkowników modułu księgowego jak automatyczne księgowanie sprawozdań budżetowych, wzorce księgowe, możliwość definiowania scenariuszy automatyzujących księgowanie dokumentów z zewnętrznych programów w tym wyciągów bankowych we wszystkich praktycznie stosowanych w Polsce formatach,
 - g) rozbudowany, elastyczny moduł przeksięgowania,
 - h) możliwość wyszukiwania informacji w/g złożonych kryteriów budowanych przez użytkownika,
 - i) pełna obsługa ksiąg pomocniczych z kompletną weryfikacją,
 - j) automatyczna obsługa bilansu otwarcia/zamknięcia,
 - k) rozbudowany moduł statystyczny zawierający między innymi wszystkie podstawowe tabulogramy – jak zestawienie obrotów i sald, księga główna, kartoteki analityczne itd.,
 - l) możliwość pracy w kilku okresach rozliczeniowych jednocześnie,
 - m) program umożliwia generowanie zestawień:
 - dziennik,
 - księga główna,
 - księgi pomocnicze,
 - zestawienie obrotów i sald kont księgi głównej,
 - zestawienie sald kont ksiąg pomocniczych.
4. Elektroniczną obsługę rachunków bankowych umożliwia platforma bankowości elektronicznej oferowana przez bank prowadzący obsługę Powiatu. System bankowy, wersja 2.59. - udostępniony przez bank prowadzący obsługę wyciągów bankowych Powiatu Kieleckiego i Starostwa Powiatowego w Kielcach.
5. Szczegółowe opisy procedur i funkcji występujących w poszczególnych systemach znajdują się w instrukcjach eksploatacyjnych dostarczonych dla użytkowników, opracowanych oddzielnie dla wszystkich systemów. Instrukcje stanowią integralną część oprogramowania zainstalowanego na stanowiskach pracy każdego użytkownika.

§ 18

1. W Starostwie Powiatowym w Kielcach stosuje się zabezpieczenia dostępu do danych, kierując się zasadą ograniczenia dostępu do tych funkcji systemu, które są niezbędne w celu realizowania zadań powierzonych pracownikowi na zajmowanym stanowisku.
2. Dla prawidłowej ochrony ksiąg rachunkowych stosuje się odpowiedni poziom zarządzania dostępem do danych pracowników na różnych stanowiskach.
3. Dostęp użytkowników do systemu informatycznego jest dwustopniowy:
 - a) pierwszy poziom zabezpieczeń stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem dostępu do systemu operacyjnego Windows - okres aktualności haseł ustalono na 30 dni kalendarzowych,
 - b) poziom drugi stanowi unikalne konto użytkownika z osobistym solidnym hasłem do poszczególnych programów eksploatacyjnych.
4. System informatyczny zabezpieczony jest ponadto poprzez określenie poziomów uprawnień użytkowników w poszczególnych podsystemach oraz rachunków bankowych do nich przypisanych.
5. System operacyjny i oprogramowanie tworzące księgi rachunkowe, zarówno na końcowych komputerach, jak i na serwerze, są zabezpieczone oprogramowaniem antywirusowym i antyspamowym o wysokiej skuteczności działania, a baza sygnatur wirusów jest aktualizowana raz dziennie. Za zabezpieczenie danych przed wirusami i innymi typami szkodliwego oprogramowania odpowiadają informatycy zatrudnieni w jednostce.
6. Cały system informatyczny jest zabezpieczony elektrycznie poprzez:
 - a) oddzielną i niezależną linię zasilania z dwóch różnych źródeł zasilania,
 - b) zastosowanie odpowiednich zasilaczy awaryjnych (UPS),
 - c) zastosowanie odpowiednich zabezpieczeń nadmiarowych, różnicowo-prądowych z dokonaniem wyboru najlepszej fazy.
7. Końcówki (zestawy komputerowe) zabezpieczone są dodatkowo lokalnymi zasilaczami awaryjnymi (UPS).
8. Pomieszczenie serwerowni, w którym znajduje się system, jest pomieszczeniem klimatyzowanym i chronionym przed dostępem osób nieupoważnionych. Dostęp do serwerowni jest zabezpieczony cyfrowym systemem kontroli dostępu.
9. W systemach informatycznych, które opierają się o pracę w technologii klient-serwer kopie bezpieczeństwa wykonuje się po stronie serwera. Administrator Systemów Informatycznych sprawuje nadzór nad wykonywaniem kopii bezpieczeństwa oraz nadzoruje okresowe weryfikacje ich poprawności przez osobę do tego wyznaczoną. Kopie bezpieczeństwa wykonuje się dla każdego serwera jako pełną kopię systemu operacyjnego wraz z danymi właściwymi dla danego serwera, które podlegają codziennej aktualizacji. Kopie danych aktualizowane sporadycznie, przechowywane są na serwerach plikowych NAS. Kopie bezpieczeństwa wykonywane są z zachowaniem następujących cykli:
 - w cyklu codziennym -w godzinach nocnych wykonywana jest pełna kopia bezpieczeństwa;
 - w cyklu miesięcznym –w ostatni piątek każdego miesiąca wykonywana jest pełna kopia bezpieczeństwa miesięczna;Kopie bezpieczeństwa wykonywane są za pomocą sieciowego zarządzalnego oprogramowania backupowego z centralną konsolą zarządzania na napędach taśmowych LTO oraz na serwerach plikowych NAS.
Cykliczność wykonywania kopii bezpieczeństwa opiera się o następujący schemat roczny:
 - kopie codzienne (możliwość odtworzenia danych do 5 dni wstecz);

- kopie miesięczne.

W każdym cyklu rocznym muszą być dostępne następujące kopie:

- 12 kopii miesięcznych dla każdego serwera;
- kopie dzienne z ostatniego tygodnia dla każdego serwera.

Kopie zapasowe przechowywane są w ognioodpornym sejfie umieszczonym w pomieszczeniu techniczno-serwisowym Zespołu wsparcia informatycznego Starostwa. Dostęp do kopii posiadają Administratorzy. Każdy proces wykonania kopii bezpieczeństwa (z powodzeniem lub z niepowodzeniem) jest odnotowywany w stworzonym do tego celu rejestrze papierowym. W celu zapewnienia pewności co do poprawności wykonywanych kopii bezpieczeństwa należy co najmniej raz w miesiącu poddać testowi cyklicznie wybraną kopię. Próba polega na odtworzeniu danych w warunkach testowych i sprawdzeniu czy jest możliwość odczytania danych. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w którejkolwiek kopii, badaniom należy poddać każdy rodzaj kopii. Wyniki testowania zapisuje się w Rejestrze prób odtworzenia danych z kopii zapasowych.

Szczegółowe zasady zarządzania uprawnieniami określają procedury Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji oraz dokumentacji wymaganej przez ustawę o ochronie danych osobowych. Dotyczą one między innymi:

- zarządzania ciągłością działania,
- zarządzania uprawnieniami,
- zarządzania zmianami w Systemach Informatycznych.

Zabezpieczenie sprzętowe – realizowane jest za pomocą centralnego UPS (Uninterruptible Power Supply) - urządzenia podtrzymującego zasilanie dla wydzielonej sieci energetycznej dedykowanej do zasilania wszystkich urządzeń komputerowych. Czas podtrzymywania pracy serwerów oraz komputerów wynosi średnio około 8 godzin, w zależności od obciążenia urządzenia UPS.

10. Ochrona fizyczna sprzętu komputerowego wraz zamieszczonymi na nich danymi w Starostwie Powiatowym w Kielcach dodatkowo polega na:
 - a) przechowywaniu ich w zamkniętych pomieszczeniach, do których dostęp mają tylko upoważnione osoby,
 - b) zakazie przenoszenia lub przesyłania danych poza jednostkę, bez zgody kierownika,
 - c) wprowadzeniu zakazu samodzielnego instalowania, naprawiania, rozbudowywania oraz przenoszenia sprzętu komputerowego przez użytkowników systemu,
 - d) wprowadzeniu zakazu dokonywania jakichkolwiek zmian w zainstalowanych programach,
 - e) wprowadzeniu zakazu instalowania oprogramowania nie przeznaczonego do celów służbowych ani oprogramowania nielicencjonowanego,
 - f) obsłudze sprzętu komputerowego oraz programów użytkowych na nim zainstalowanych wyłącznie przez osoby, które zostały przeszkolone w tym zakresie.

§ 19

1. Roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości jest przechowywana przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności.
3. Dokumenty nie wymienione w ust. 1 i 2, w szczególności księgi rachunkowe KZP, dokumenty inwentaryzacyjne oraz dowody księgowo, są przechowywane przez okres 5 lat.

4. Okresy wymienione w ust. 2 i 3 są liczone od początku roku następującego po roku obrotowym, którego zbiory dotyczą.

§ 20

Sprawozdania finansowe oraz dowody księgowe, księgi rachunkowe KZP i inne dokumenty z zakresu rachunkowości KZP są udostępniane w siedzibie Starostwa Powiatowego w Kielcach, po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Zarządu KZP lub osoby przez niego upoważnionej.

S T A R O S T A

Mirosław Gębski