

	Konto 975 służy do ewidencji wartości zrealizowanych wydatków strukturalnych w jednostkach, w których ewidencja wydatków strukturalnych nie jest uwzględniona w ewidencji analitycznej prowadzonej do kont bilansowych. Ewidencja prowadzona jest wg klasyfikacji wydatków strukturalnych w celu wykazania tych wydatków w odpowiednim sprawozdaniu.
976	Wzajemne rozliczenia między jednostkami
	Konto służy do ewidencji kwot wynikających ze wzajemnych rozliczeń między jednostkami w celu sporządzenia łącznego sprawozdania finansowego.
980	Plan finansowy wydatków budżetowych
	Konto 980 służy do ewidencji planu finansowego wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 980 ujmuje się plan finansowy wydatków budżetowych i jego zmiany. Na stronie Ma konta 980 ujmuje się: <ol style="list-style-type: none"> 1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych 2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych do realizacji w roku następnym 3. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego. <p>Ewidencja szczegółowa do konta 980 jest prowadzona w szczególności planu finansowego wydatków budżetowych.</p>
981	Plan finansowy niewygasających wydatków
	Konto 981 służy do ewidencji planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Wn konta 981 ujmuje się plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych. Na stronie Ma konta 981 ujmuje się: <ol style="list-style-type: none"> 1. równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych obciążających plan finansowy niewygasających wydatków budżetowych 2. wartość planu niewygasających wydatków budżetowych w części niezrealizowanej lub wygasłej <p>Ewidencja szczegółowa do konta 981 jest prowadzona w szczególności planu finansowego niewygasających wydatków budżetowych. Konto 981 nie wykazuje salda na koniec roku.</p>
982	Plan wydatków środków europejskich
	Konto 982 służy do ewidencji planu wydatków środków europejskich dysponenta środków budżetowych. Na stronie Wn konta 982 ujmuje się plan wydatków środków europejskich oraz jego zmiany. Na stronie Ma konta 982 ujmuje się w szczególności: <ol style="list-style-type: none"> 1. równowartość zrealizowanych wydatków środków europejskich 2. wartość planu niezrealizowanego i wygasłego <p>Ewidencja szczegółowa do konta 982 jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej.</p>
983	Zaangażowanie wydatków środków europejskich roku bieżącego
	Konto 983 służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków środków europejskich na dany rok budżetowy. Na stronie Wn konta 983 ujmuje się równowartość sfinansowanych wydatków europejskich w danym roku budżetowym Na stronie Ma konta 983 ujmuje się zaangażowanie wydatków w kwocie obciążającej plan finansowy, wynikającej z decyzji lub zawartych z beneficjentem

	umów o dofinansowanie projektów finansowych z udziałem środków europejskich, których wykonanie spowoduje konieczność dokonania wydatków tych środków w roku bieżącym. Na koniec roku konto 983 nie wykazuje salda.
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego
	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych ujętych w planie finansowym jednostki budżetowej danego roku budżetowego. Na stronie Wn księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w danym roku. Na stronie Ma księguje się zaangażowanie wydatków w roku bieżącym ujętym w planie jednostki oraz w planie finansowym niewygasających wydatków budżetowych ujętych do realizacji w danym roku budżetowym. Konto 998 na koniec roku nie wykazuje salda.
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat
	Służy do ewidencji prawnego zaangażowania wydatków budżetowych przyszłych lat. Na stronie Wn księguje się równowartość zrealizowanych wydatków budżetowych w latach poprzednich, a obciążających plan finansowy roku bieżącego jednostki lub plan finansowy niewygasających wydatków przeznaczony do realizacji w roku bieżącym. Na stronie Ma księguje się zaangażowanie wydatków lat przyszłych. Konto może wykazywać saldo Ma, które oznacza zaangażowanie wydatków budżetowych lat przyszłych. Do konta 998 i 999 ewidencje szczegółową prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej z wyodrębnieniem planu niewygasających wydatków.


Część XI

§ 41

Zasady prowadzenia ewidencji analitycznej i jej powiązanie z kontami syntetycznymi w jednostce budżetowej

Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

Symbol konta syntetycznego	Nazwa	Zasady prowadzenia ewidencji szczegółowej pomocniczych (ksiąg pomocniczych)	Oznaczenie ksiąg pomocniczych (ewidencji analitycznej)
1	2	3	4
011	Środki trwałe	Ewidencję szczegółową środków trwałych stanowią księgi inwentarzowe. Ewidencja musi zapewnić ciągłość numeracji obiektów inwentarzowych, ustalenie komórek odpowiedzialnych za ich stan oraz miejsce użytkowania środka trwałego. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz należyte obliczenie umorzenia i amortyzacji	011-XX- grupa rodzajowa i oznaczenie środka trwałego
013	Pozostałe środki trwałe	Ewidencję szczegółową stanowią księgi inwentarzowe dla środków ujmowanych w ewidencji ilościowo-	013-XX- grupa rodzajowa

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Janusz Opalach

		wartościowej, kartoteki analityczne dla ujętych w ewidencji ilościowej. Musi umożliwić ustalenie wartości początkowej oraz osób lub komórek organizacyjnych u których znajdują się pozostałe środki trwałe.	
015	Mienie zlikwidowanych jednostek	Ewid. Szczegółową stanowi bilans zlikwidowanego przedsiębiorstwa lub jednostki organiz. Wraz z załącznikami	015-XX- wg przedsiębiorstw i jednostek organizacyjnych
020	Wartości niematerialne i prawne	Ewidencja ilościowo-wartościowa na kartotekach analitycznych i w księdze inwentarzowej. Musi umożliwić należyte obliczenie umorzenia, podział wg tytułów i osób odpowiedzialnych	020-XX wartości niematerialne i prawne podlegające umorzeniu w 100%- podlegające stopniowo umorzeniu
030	Długoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja wg tytułów długoterminowych aktywów finansowych	030-XX-nazwa inwestycji, podmiotu
071	Umorzenie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Odpisy umorzeniowe (Amortyzacyjne) prowadzi się w księgach inwentarzowych środków trwałych Ewidencję prowadzi się wg zasad podanych do kont 011 o 020	071-XX- nazwa konta -umorzenie wg grup środków trwałych -umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
072	Umorzenie pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych	Ewidencji analitycznej nie prowadzi się wg osób lub komórek organizacyjnych	072-XX nazwa konta -umorzenie pozostałych środków trwałych -umorzenie wartości niematerialnych i prawnych
080	Środki trwałe w budowie (inwestycje)	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla poszczególnych obiektów (zadań) środków trwałych w budowie z dalszym podziałem kosztów pozwalających wycenić wartość poszczególnych efektów inwestycyjnych jak wartość środka trwałego, pierwszego wyposażenia	080-XX-nazwa konta- nazwa obiekty przedsięwzięcia inwestycji
101	kasa	Do konta prowadzi się ewidencję szczegółową:- Raporty kasowe prowadzone na podstawie źródłowych dowodów kasowych wymienionych pojedynczo	101-XX- nazwa konta –wg zadań
130	Rachunki bieżący jednostek	Ewidencja analityczna dochodów i wydatków wg klasyfikacji budżetowej	130-XX-nazwa konta- wg klasyfikacji budżetowej i zadań
135	Rachunki środków funduszy specjalnego przeznaczenia	Ewidencja szczegółowa wg poszczególnych funduszy	135-01- ŻFŚS wg pozycji planu
139	Inne rachunki bankowe	Ewidencja szczegółowa wg podziału wydzielonych środków na rodzaje i wg kontrahentów	139-XX-nazwa konta-wg podziału wydzielonych środków
140	Krótkoterminowe aktywa finansowe	Ewidencja szczegółowa do konta 140 umożliwia ustalenie: poszczególnych składników finansowych	140-XX-nazwa konta- wpływ składników krótkoterminowych aktywów finansowych
141	Środki pieniężne w drodze	Ewidencja szczegółowa do konta 141 umożliwia ustalenie środków pieniężnych w drodze	141-XXX nazwa konta-środki pieniężne w drodze
201	Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami	Ewidencję analityczną prowadzi się wg poszczególnych kontrahentów	201-XXXXXX-nazwa konta-nazwa kontrahenta
221	Należności z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg dłużników i podziałek klasyfikacji dochodów Szczegółowe opisy zawarte także w planie kont dla organu budżetowego	221-XX-nazwa konta-rodzaj należności wg klasyfikacji budżetowej

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

		podatkowego	
222	Rozliczenie dochodów budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miasta i Gminy	Funkcję tę pełni konto 130 prowadzone wg klasyfikacji dochodów
223	Rozliczenie wydatków budżetowych	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się w Urzędzie Miasta i Gminy	Funkcję tę pełni konto 130 prowadzone wg klasyfikacji wydatków
245	Wpływy do wyjaśnienia	Konto służy do ewidencji wpłaconych, a nie wyjaśnionych kwot należności z tytułu dochodów budżetowych, ewidencję prowadzi się zgodnie z klasyfikacją wpłat do wyjaśnienia	245-XX
224	Rozliczenie dotacji budżetowych oraz płatności z budżetu środków europejskich	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg poszczególnych jednostek i przeznaczenia dotacji	224-XX
225	Rozrachunki z budżetami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie dla każdego tytułu rozrachunku z budżetem: -podatku dochodowego od osób fizycznych (wynagrodzenia z z osobowego funduszu płac) -podatku dochodowego od osób fizycznych wynagradzanych z umów dzieło i zlecenia	225-XX-XX Nazwa konta –UMIG- podatek dochodowy od wynagrodzeń z umowy o pracę, umowy zlecenie i o dzieło
226	Długoterminowe należności budżetowe	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg rodzajów należności i kontrahentów	226-XX- nazwa konta-rodzaj należności i kontrahentów
229	Pozostałe rozrachunki publiczno-prawne	Ewidencję szczegółową prowadzi się e sposób zapewniający możliwość ustalenia stanu należności i zobowiązań wg tytułów rozrachunków oraz podmiotów z którymi są dokonywane rozliczenia	229-XX-XX- nazwa konta-UmiG- od należności i zobowiązania od wynagrodzeń z umowy o pracę, umowy zlecenie i o dzieło -
231	Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń	Ewidencję szczegółową prowadzi się dla każdego pracownika odrębnie na kartach wynagrodzeń z uwzględnienie wymogów ustawy o rachunkowości oraz przepisów ZUS i podatkowych	231-XX-naza konta- wynagrodzenie z umowy o pracę
234	Pozostałe rozrachunki z pracownikami	Ewidencję szczegółową prowadzi się odrębnie wg osób (pracowników) i tytułów zadłużenia.	234-XX- -nazwa konta-tytuł zadłużenia 234-XX-XX- -nazwa konta-tytuł zadłużenia-nazwisko pracownika
240	Pozostałe rozrachunki	Ewidencję szczegółową prowadzi się wg tytułów poszczególnych rozrachunków	240-XX-XX-XX-subkonta wg tytułów rozrachunków- Np. .sumy do wyjaśnienia –wadia – kauce
290	Odpisy aktualizujące należności	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji dochodów	290-XX- nazwa konta –odpisy aktualizujące –przypisane w nie wpłacone
300	Rozliczenie zakupu	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	300-nazwa konta
310	materiały	Ewidencję szczegółową prowadzi wg rodzajów materiałów	310-XX-XX-naza konto –UmiG- rodzaj materiału
400	amortyzacja	Ewidencję szczegółową prowadzi w księgach inwentarzowych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych	400-nazwa konta

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Janusz Opalach

401	Zużycie materiałów i energii	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	401-nazwa konta
402	Usługi obce	Ewidencja kosztów z tytułu usług obcych wg klasyfikacji budżetowej	402-nazwa konta
403	Podatki i opłaty	Ewidencja kosztów z tytułu podatku akcyzowego, podatku od nieruchomości i od środków transportowych, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz opłaty notarialnej, opłaty skarbowej i administracyjnej wg klasyfikacji budżetowej	403-nazwa konta
404	Wynagrodzenia	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	404- nazwa konta
405	Ubezpieczenia społeczne i inne świadczenia	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	405- nazwa konta
409	Pozostałe koszty rodzajowe	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej, które nie kwalifikują się do ujęcia na kontach -400-405	409-nazwa konta
720	Przychody z tytułu dochodów budżetowych	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	720-nazwa konta
750	Przychody finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	750- nazwa konta
751	Koszty finansowe	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	751- nazwa konta
760	Pozostałe przychody i koszty	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	760-nazwa konta
761	Pozostałe koszty operacyjne	Ewidencję szczegółową prowadzi wg klasyfikacji budżetowej	761-nazwa konta
800	Fundusz jednostki	Ewidencji szczegółowej nie prowadzi się	800-nazwa konta
810	Dotacje budżetowe, płatności z budżetu środków europejskich oraz środki z budżetu na inwestycje	Ewidencja analityczna prowadzona wg podziałek klasyfikacji budżetowej	810-nazwa konta
840	Rezerwy i rozliczenia międzyokresowe przychodów	Ewidencja szczegółowa zapewniająca ustalenie rezerw oraz poszczególnych tytułów rozliczeń międzyokresowych przychodów	840-nazwa konta
851	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych	Ewidencję szczegółową nie prowadzi się na koncie 851	851-nazwa konta
855	Fundusz mienia zlikwidowanych jednostek	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona w sposób umożliwiający wyodrębnienie każdego przedsiębiorstwa lub innej jednostki organizacyjnej	855- nazwa konta
860	Wynik finansowy	Ewidencja szczegółowa prowadzona wg poszczególnych	860-nazwa konta

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

		tytułów strat i zysków nadzwyczajnych	
		Konta pozabilansowe	
975	Wydatki strukturalne	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest wg klasyfikacji wydatków strukturalnych	975-nazwa konta
976	Wzajemne rozliczenie między jednostkami	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest zgodnie z wyłączeniami dotyczącymi danej jednostki	976-nazwa jednostki
980	Plan finansowy wydatków budżetowych	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych	980-nazwa konta
981	Plan finansowy niewygasających wydatków	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego niewygasających wydatków	981-nazwa konta
982	Plan wydatków środków europejskich	Ewidencja szczegółowa prowadzona jest w szczegółowości planu finansowego wydatków budżetowych środków europejskich	982-nazwa konta
983	Zaangażowanie środków europejskich roku bieżącego	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków	983-nazwa konta-dział/rozdział/§
998	Zaangażowanie wydatków budżetowych roku bieżącego	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków	998-nazwa konta-dział/rozdział/§
999	Zaangażowanie wydatków budżetowych przyszłych lat	Ewidencja szczegółowa jest prowadzona wg podziałek klasyfikacji wydatków	999-nazwa konta-dział/rozdział/§

Część XII

§ 42.

Plan kont dla prowadzenia ewidencji podatkowej i opłat dla organów podatkowych oraz niepodatkowych należności budżetowych w Urzędzie

1. Księgowa ewidencja podatków i opłat.

Zadaniem Referatu Finansowego i wydziałów merytorycznych jest prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji związanych z realizacją podatków i opłat oraz niepodatkowych należności budżetowych: przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i rozliczeń nadpłat z tych tytułów. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się metodą komputerową przy użyciu odpowiedniego programu finansowo – księgowego. W systemie komputerowym księgi rachunkowe stanowią zasoby informacyjne rachunkowości, zorganizowane w formie oddzielnych komputerowych zbiorów danych, bazy danych lub wyodrębnionych jej części.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

Zasady prowadzenia księgowej ewidencji podatków i opłat zostały uregulowane w przepisach rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 25 października 2010r. w sprawie zasad rachunkowości oraz planów Kondla organów podatkowych jednostek samorządu terytorialnego (Dz.U.2010.208.1375).

Ewidencja ta stanowi integralną część księgowości jednostki.

Jej prawidłowe prowadzenie ma zapewnić m.in. ustalenie stanu rozrachunków z poszczególnymi podatnikami i innymi osobami (np. inkasentami) oraz sporządzenie obowiązujących sprawozdań.

Określenia użyte oznaczają:

Inkasent- osobę fizyczną, prawną lub jednostkę organizacyjną niemającą osobowości prawnej, zobowiązaną do pobierania podatków i opłat i wpłacenia ich na własny rachunek bankowy Urzędu Miasta i Gminy w terminach wynikających z zawartych umów.

Referat finansowy- komórkę organizacyjną w jednostce prowadzącą rachunkowość podatków

Inne niż Referat Finansowy referaty merytoryczne- referaty dokonujące ewidencji analitycznej innych dochodów budżetu GMINY

Należności uboczne- odsetki za zwłokę, opłatę prolongacyjną i koszty upomnień

Należność główna- określoną należność podatkową, opłatę, albo niepodatkową należność budżetową, podlegającą zapłaceniu

Odpis- kwotę zmniejszającą zobowiązanie podatkowe, ustaloną lub określoną przez organ podatkowy albo zadeklarowaną przez podatnika

Należności pieniężne mające charakter cywilnoprawny- należności określone na podstawie art. 59 ust 2 i 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z 2010r. ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

Podatki- podatki określone w art. 3 pkt 3 Ordynacji podatkowej, do których ustalenia lub określania uprawniony jest organ podatkowy jednostki samorządu terytorialnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Inne dochody budżetu gminy- należności z tytułów innych niż podatki i opłaty lokalny i niepodatkowe należności budżetowe, tj. dochody z majątku GMINY(czynsz, dzierżawa, opłaty adiacenckie, opłaty za użytkowanie wieczyste itp.), powstałe na podstawie umów cywilnoprawnych.

Przypis- zobowiązanie podatkowe stanowiące obciążenie konta podatnika.

Rachunek bieżący urzędu – rachunek bieżący jednostki budżetowej

Urząd – urząd jednostki samorządu terytorialnego

2. Zadania księgowości podatkowej w Referacie Finansowym i referatach merytorycznych w zakresie poboru dochodów gminny.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

- 1) prowadzenie w księgach rachunkowych, prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczek nadpłat z tytułu podatków i opłat,
- 2) kontrola terminowej wpłaty należności przez podatników,
- 3) terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia, tytuły wykonawcze,
- 4) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości,
- 5) przeprowadzanie rozliczania rachunkowo-kasowego inkasentów,
- 6) ustalenie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych lub stwierdzających stan zaległości,
- 7) przygotowanie sprawozdań,
- 8) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.

3. Księgi rachunkowe i plan kont

Ewidencja podatków i opłat jest integralną częścią ewidencji księgowej jednostki.

Należne Gminie dochody z podatków przypisanych na podstawie decyzji ustalających ich wysokość lub na podstawie deklaracji podatkowych, w tym podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych ujmować w księdze głównej jednostki. Pozostałe należności przypisywane są na podstawie dokumentów- aktów notarialnych, umów itp..

I. Konta bilansowe.

A. Konta księgi głównej (ewidencji syntetycznej) obejmują:

Konta 011- Środki trwałe
 Konto 020- Wartości niematerialne i prawne
 Konto 130- Rachunek bieżący jednostki
 Konto 141- Środki pieniężne w drodze
 Konto 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
 Konto 226 – Długoterminowe należności budżetowe
 Konto 310 – Materiały
 Konto 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych

B. Operacje na koncie 130- Rachunek bieżący jednostki

- 1) Wpłata podatków i opłat przez podatników na rachunek bankowy
 Wn130- Rachunek bieżący jednostki
 Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Wpływ środków pieniężnych w drodze
 Wn 130- Rachunek bieżący jednostki
 Ma 141- Środki pieniężne w drodze
- 3) Zwrot nadpłat oraz kwot nienależnych za pośrednictwem banku
 Wn 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
 Ma 130- Rachunek bieżący jednostki

C. Operacje na koncie 141- Środki pieniężne w drodze

Wpływ środków pieniężnych w drodze na rachunek bankowy (pod datą wyciągu bankowego)
 Wn 130- Rachunek bieżący jednostki

BURMISTRZ

 mgr Zbigniew Janusz Opalach

Ma 141- Środki pieniężne w drodze

D. Operacje na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 1) Przypisy należności z tytułu podatków i opłat
 - Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Naliczone odsetki i inne należności uboczne w kwocie wpłaconej
 - Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 3) Zwrot nadpłat i należnego oprocentowania z rachunku bankowego Urzędu
 - Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma 130- Rachunek bieżący jednostki
- 4) Odpisy należności z tytułu podatków i opłat
 - Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 5) Odpisy z tytułu należnego oprocentowania za nieterminowy zwrot
 - Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 6) Wpłaty dokonywane przelewem albo za pośrednictwem poczty
 - Wn 130- Rachunek bieżący jednostki
 - Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 7) Zapłata dokonana przez przeniesienie własności i praw majątkowych na rzecz jst.
Art. 66 §1 pkt 2 Ordynacji podatkowej

Wn 020- Wartości niematerialne i prawne

Wn 011- Środki trwałe

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 8) Zapłata dokonana w formie niepieniężnej (wartość materiałów)

Wn 310 Materiały

Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

- 9) Zapłata dokonana przez potrącenia

Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych

Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych(konto do przypisów i wpłat)

E. Operacje na koncie 226- Długoterminowe należności budżetowe

- 1) Należności w wysokości zabezpieczonej hipoteką
 - Wn 226- Długoterminowe należności budżetowe
 - Ma 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Zmniejszenie należności w wyniku dokonanej wpłaty
 - Wn 130- Rachunek bieżący jednostki
 - Ma 226- Długoterminowe należności budżetowe

F. Operacje na koncie 720 - Przychody z tytułu dochodów budżetowych

- 1) Przypisy z tytułu podatków i opłat
 - Wn 221 - Należności z tytułu dochodów budżetowych
 - Ma 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
- 2) Oprocentowanie za nieterminowy zwrot nadpłat

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Janusz Opalach

- Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych
- 3) Odpisy z tytułu podatków i opłat
 Wn 720- Przychody z tytułu dochodów budżetowych
 Ma 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych

4. Analityka

Księgowania dotyczących rozrachunków z poszczególnymi podatnikami z tytułu należności i wpłaconych przez nich podatków i opłat dokonuje się na kontach pomocniczych prowadzonych do konta 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych.

Na koncie 221- Należności z tytułu dochodów budżetowych ewidencjonuje się rozrachunki:

- 1) z podatnikami z tytułu należnych i wpłaconych przez nich podatków, które podlegają przypisaniu na ich kontach;
 - 2) z inkasentami z tytułu pobieranych przez nich podatków, które nie podlegają przypisaniu na kontach podatników;
 - 3) z jednostkami budżetowymi z tytułu potrącenia;
 - 4) z bankami z tytułu nieprzekazanych wpłat;
 - 5) z innymi podmiotami - niebędącymi podatnikami w danym podatku lub dla których dany organ podatkowy nie jest właściwy z tytułu nienależnie pobranych przez nich kwot w związku z rozliczeniami podatkowymi, w tym zasądzonych od nich kwot.
 - 6) Wpływów do wyjaśnienia
 - 7) Z podmiotami (osoby fizyczne lub prawne) dokonującymi rozliczeń z tytułu należności, do których nie stosuje się przepisów ustawy- Ordynacja podatkowa.
- Konta bilansowe i pozabilansowe prowadzi się wg podziałek klasyfikacji budżetowej.

Powyższe zasady stosuje się również do ewidencji niepodatkowej należności budżetowych. Analityka prowadzona jest w tych przypadkach odpowiednio na stanowiskach w referatach merytorycznych.

CZĘŚĆ XIII

§ 43.

Wykaz

Programów komputerowych wykorzystywanych do prowadzenia ksiąg Rachunkowych.

URZĄD MIEJSKI W RUCIANEM-NIDZIE STOSUJE NASTĘPUJĄCE PROGRAMY KOMPUTEROWE W REFERACIE FINANSOWYM BĄDŹ W POWIĄZANIU Z FINANSAMI.:

I. Puma- platforma uruchomieniowa modułów aplikacyjnych specjalistyczny system obsługi jednostek samorządu Terytorialnego – opracowany przez Zakład Elektronicznej Techniki Obliczeniowej w Olsztynie Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością ul. Pieniężnego 6/7, 10-005 Olsztyn.
 Zawierający następujące moduły:

1. BUDŻET,

BURMISTRZ

 mgr Zbigniew Janusz Opalach

2. FK -FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ,
3. ŚRODKI TRWAŁE,
4. KADRY
5. PŁACE
6. OPJ(PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH),
7. GRUNTY, PODATEK (OD OSÓB FIZYCZNYCH
8. DECYZJE,
9. POST(PODATEK OD ŚRODKÓW TRANSPORTU),
10. KONTRAHENT,
11. WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW,
12. EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH,
13. SYMULACJE PODATKOWE,
14. KONCESJE ALKOHOŁOWE,
15. GOSPODATKA ODPADAMI-OPŁATY,
16. ADMINISTRACJA
17. EKSPORT DANYCH
18. EWIDENCJA LUDNOSCI,
19. STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOSCI
20. WYBORCY
21. NIERUCHOMOŚCI

- II. Program PŁATNIK- opracowany na zlecenie ZUS przez PROKOM Software SA z siedzibą w Warszawie Al. Jerozolimskie 65/79.

Pełny opis oprogramowania znajduje się na stronie Zakładu Ubezpieczeń Społecznych

<http://e-inspektorat.zus.pl/>

Główne funkcje:

- * rejestracja płatników składek;
- * rejestracja ubezpieczonych;
- * importowanie danych z systemów zewnętrznych;
- * tworzenie dokumentów zgłoszeniowych;
- * tworzenie dokumentów rozliczeniowych;
- * tworzenie raportów miesięcznych dla ubezpieczonych;
- * tworzenie dokumentów płatniczych;
- * przekazywanie dokumentów do ZUS drogą elektroniczną lub tradycyjną;
- * utrzymywanie wieloletniego archiwum;
- * wymuszana comiesięczna zmiana hasła dostępu do systemu

OPIS SYSTEMÓW KOMPUTEROWYCH

Puma platforma uruchomieniowa modułów aplikacyjnych specjalistyczny system obsługi jednostek samorządu Terytorialnego

PUMA (Platforma Uruchomieniowa Modułów Aplikacyjnych) to zintegrowany system informatyczny wspomagający działalność jednostek samorządu terytorialnego. System został wykonany w technologii klient/serwer, co umożliwia zwiększenie wydajności systemu przez przeniesienie operacji

BURMISTRZ

 mgr Zbigniew Janusz Opalach

obsługi danych na serwer bazy danych.

Scentralizowanie danych istotnie wpływa na ich bezpieczeństwo. PUMA zawiera pakiety modułów obsługujących i ułatwiających pracę wszystkich Jednostek Samorządu Terytorialnego. Moduły te stanowią logicznie wyodrębnioną część PUMY. Są ze sobą wzajemnie zintegrowane poprzez wymianę i udostępnianie danych, co znacząco redukuje czas konieczny na obsługę spraw w Urzędzie i eliminuje możliwość popełniania błędów związanych z ręcznym wpisywaniem danych.

ZETO Olsztyn gwarantuje, że system PUMA jest zgodna z przepisami prawa, a w szczególności z ustawą

o rachunkowości i wymaganiami w zakresie bezpiecznego przetwarzania danych osobowych.

- PUMA została wykonana w technologii klient/serwer. Umożliwia to zwiększenie wydajności systemu operacyjnego przez przeniesienie operacji obsługi danych na serwer bazy danych. Zapewnia to między innymi wyższy poziom ochrony danych osobowych.

System może pracować w wersji jednostanowiskowej lub sieciowej.

System obsługi jednostek samorządu terytorialnego PUMA to obecnie zestaw obsługujący następujące funkcjonalności:

1. BUDŻET

Główne funkcje:

- tworzenie projektu budżetu na podstawie danych budżetu ubiegłorocznego i projektów -częstkowych składanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- zmiany projektu budżetu,
- zatwierdzanie projektu i utworzenie budżetu do realizacji,
- zmiany uchwalonego budżetu w trakcie roku,
- możliwość prowadzenia budżetu zadaniowego,
- wczytywanie wykonania budżetu na podstawie sprawozdań z podległych jednostek -organizacyjnych zarejestrowanych w module FK,
- tworzenie raportów i graficzną prezentację budżetu i jego wykonania na dowolnie wybrany dzień.

2. FK- FINANSE I KSIĘGOWOŚĆ

Celem modułu Finanse i Księgowość jest zautomatyzowanie procesu księgowania wszystkich operacji finansowych w zakresie księgowości jednostek budżetowych.

Moduł umożliwia obsługę:

- Finansów i księgowości budżetu
- Finansów i księgowości jednostki budżetowej
- Finansów i księgowości jednostek podległych

Ewidencja operacji księgowych budżetu odbywa się w oparciu o plan kont i bieżące dowody księgowe.

Plan kont dzieli się na dwie podstawowe części:

- Konta bilansowe, na których obowiązuje zapis dwustronny.
- Konta pozabilansowe, na których prowadzi się zapisy jednostronne.

Plan kont definiowany jest przez użytkownika i obejmuje:

- konta syntetyczne – wg obowiązującego planu kont
- konta analityczne – wg potrzeb szczegółowej ewidencji zapewniającej bezpośredni dostęp do informacji
- konta wg klasyfikacji budżetowej zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w zakresie

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

niezbędnym do wykonania sprawozdań

- klasyfikację budżetową rozszerzoną o rodzaje i numery zadań zdefiniowanych w planie finansowym budżetu.

System dostarcza bardzo elastyczne narzędzie służące do precyzyjnego opisanie i zainstalowania planu kont. Jednolitość budowy konta zapewnia definiowanie bloków składających się na konto analityczne. Bloki mogą być zdefiniowane jako uniwersalne – dla wszystkich zespołów kont lub jako bloki charakterystyczne tylko dla danego zespołu.

Moduł umożliwia między innymi :

- prowadzenie dziennika (oraz wszelkich innych dokumentów, dekretów i rejestrów) w układzie chronologicznym
- tworzenie (wg potrzeb użytkowników) dzienników umożliwiających rejestrowanie operacji związanych np. z poszczególnymi działalnościami
- rejestrację i dekretację dowodów księgowych w ramach zdefiniowanych przez użytkownika dzienników
- podgląd stanu wykonania budżetu na danym koncie klasyfikacji z uwzględnieniem dokumentów zaksięgowanych, zadekretowanych oraz planu finansowego i zaangażowania środków (podczas dekretowania dokumentów)
- automatyczne dekretowanie sprawozdań z jednostek na kontach księgowych budżetu
- automatyczne dekretowanie raportów kasowych z kasy urzędu
- dekretowanie operacji przekazywanych z innych modułów (środki trwałe, windykacja, płace)
- rejestrowanie dokumentów w dowolnym (otwartym) miesiącu bez konieczności zamykania miesiąca poprzedniego
- podgląd i wydruk planu kont w układzie syntetycznym oraz na dowolnym poziomie analitycznym
- generowanie zestawień obrotów i sald z uwzględnieniem dokumentów przeznaczonych do zaksięgowania celem dokonania symulacji obrotów na kontach
- kopiowanie planu kont z roku poprzedniego na bieżący
- równoczesną pracę na początku nowego roku w poprzednim i nowym roku obrotowym (bez konieczności zamykania roku i wprowadzania BO)
- tworzenie bilansu jednostki (jednostek podległych) oraz budżetu
- eksport bilansu z jednostek podległych (zdalnych) i ich wczytania do jednostki nadrzędnej w celu sporządzenia bilansów łącznych
- sporządzanie w jednostce nadrzędnej bilansów łącznych z bilansów jednostek podległych
- automatyczne tworzenie bilansu otwarcia przy zamknięciu roku
- przysyłanie sprawozdań jednostkowych (zatwierdzonych) i ich konsolidację w systemie w sprawozdania zbiorcze. Możliwość elektronicznego otrzymywania sprawozdań
- generowanie sprawozdań do RIO dzięki eksportowi sprawozdań do programu Besti@.

Efektom przetwarzania są między innymi następujące zestawienia (z definiowanymi przez użytkownika parametrami):

- wydruk dziennych zapisów księgowych
- wydruk stanu kont – obrotów i sald w układzie syntetycznym i analitycznym
- wydruk kartotek w układzie analitycznym
- analiza wykonania planu finansowego
- zestawienie wydatków i kosztów
- analiza rozrachunków
- analiza stanu zadłużenia kontrahentów
- wystawianie not odsetkowych
- sprawozdawczość finansowo-księgowa - sprawozdania: RB-27S, RB-28S, RB-30S, RB-31, RB-33, RB-34, RB-27ZZ ,RB-N, RB-Z, RB-NDS , RB-50, RB-PDP, RB-WS

3. ŚRODKI TRWAŁE

BURMISTRZ

 mgr Zbigniew Janusz Opalach

Celem modułu ŚRODKI TRWAŁE jest:

- usprawnienie zarządzania środkami trwałymi
- zautomatyzowanie prac ewidencyjnych i obrachunkowych w zakresie środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Moduł ŚRODKI TRWAŁE realizuje następujące zadania:

- zakładanie kartoteki środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych
- aktualizację informacji zawartych w kartotece
- wykonywanie operacji na środkach trwałych (przyjęcie, modernizacja, zmiana wartości początkowej sprzedaż, częściowa sprzedaż, likwidacja, częściowa likwidacja, przekazanie, przesunięcie)
- wyznaczanie planów amortyzacji i umorzeń
- naliczanie umorzeń i amortyzacji oraz korekty umorzeń i amortyzacji
- dokonywanie przecen na żądanie
- inwentaryzację środków trwałych
- generowanie sprawozdania SG-01 Statystyka gminy: Środki trwałe z załącznikami
- generowanie wielu różnego typu raportów
- import danych do modułu Finansowo – Księgowego.

Moduł ŚRODKI TRWAŁE może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie. W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania


4. Kadry

obejmuje następujące zagadnienia:

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac realizowanych w dziale kadr urzędu. Jest poszerzony o Informacje płacowe, co umożliwi związanie go z modułem Płace. Optymalny termin uruchomienia modułu Kadry to przełom każdego miesiąca.

Moduł umożliwia:

- obsługę funkcji publicznych
- prowadzenie kartotek osobowych pracowników
- ewidencjonowanie ruchu pracowników w zakładzie (przyjęcia do pracy i zwolnienia)
- ewidencjonowanie przebiegu pracy zawodowej zatrudnionych przed przyjęciem do pracy w zakładzie i w samym zakładzie
- ewidencjonowanie danych z zakresu dyscypliny pracy (absencji, nagród, kar itp.)
- informacje płacowe - stawka zaszerogowania, stałe składniki płacowe
- rejestrowanie informacji o urlopach, nieobecnościach oraz informacje niezbędne do naliczania zasiłków
- selektywne wybieranie potrzebnych informacji o pracowniku
- sporządzanie sprawozdań na potrzeby zakładu i na potrzeby GUS
- wystawianie świadectwa pracy dla wybranego pracownika
- sporządzanie niezbędnych zestawień i zaświadczeń.
- definiowanie dowolnych zestawień przez użytkownika z wykorzystaniem dostępnych danych
- wyeliminowanie wielokrotnego wprowadzania informacji płacowych w kadrach i komórce naliczającej płace.
- eksport danych kadrowych i zmian do PŁATNIKA.
- automatyczną kontrolę lat stażu pracy do nagrody jubileuszowej

BURMISTRZ

 mgr Zbigniew Janusz Opalach

- automatyczną kontrolę osób przebywających ponad 30 dni na zwolnieniu ciągłym
- automatyczną kontrolę kończących się umów na czas określony
- kontrolę wykorzystanych / niewykorzystanych dni opieki nad dzieckiem i dni urlopu wypoczynkowego
- wydruk umowy o pracę
- generowanie i wydruk zaświadczenia o zatrudnieniu na podstawie dotychczasowej historii stażu pracy
- wydruk skierowania na badania lekarskie na podstawie danych zarejestrowanych w systemie
- generowanie i wydruk karty stażu pracy
- przywrócenie, otworzenie i edycję już zakończonej umowy

W zakresie danych pracownika obejmuje:

- dane osobowe (poprzez integrację z modułem "Kontrahenci"),
- składniki zatrudnienia (stawka, data zatrudnienia, stanowisko, stałe składniki płacowe, itp.),
- informacje o okresach wykonywania prac w szczególnych warunkach i o szczególnym charakterze
- informacje o dzieciach na wychowaniu,
- przynależność do organizacji i pełnione funkcje publiczne,
- historię edukacji i zatrudnienia,
- ewidencję pożyczek i potrąceń,
- badania lekarskie,
- szkolenia,
- znajomość języków obcych,
- stosunek do służby wojskowej,
- informacje o emeryturze i renty,
- informacje o urlopach, nieobecnościach, kalendarz pracownika,
- informacje dotyczące dyscypliny pracy (nagrody, kary).

W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania.

5. Płace

Zadaniem modułu jest informatyczna obsługa prac wydziałów finansowych związanych z naliczaniem płac pracowników. Moduł może pracować tylko w powiązaniu z modułem Kadry. Obydwa moduły powiązane są ze sobą zawartością informacyjną i w konsekwencji wzajemnie się aktualizują. Optymalny termin uruchomienia modułu Płace to przełom każdego miesiąca.

Moduł umożliwia:

- prowadzenie kartotek płacowych pracowników
- przeglądanie kartoteki płacowej pracownika (dane z ostatnich lat)
- prowadzenie kart zasiłkowych pracowników
- uzyskanie informacji zawierających sumaryczne dane o wszystkich składnikach płacowych za dowolny okres
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą w bieżącym miesiącu dla pracowników fizycznych i umysłowych .
- naliczanie świadczeń za okres choroby
- wyliczanie składek ZUS według obowiązujących przepisów
- wyliczanie składek na fundusz zdrowia
- wyliczanie zaliczek na podatek dochodowy według obowiązujących przepisów
- uzyskanie wydruków:
 - podstawowej listy płac,
 - dodatkowych list płac,

BURMISTRZ

 mgr Zbigniew Janusz Opalach

- imiennych list płac („paski” z wynagrodzeniem)
- zestawienie płac z podsumowaniami rozdziałów jednostek organizacyjnych i całego urzędu
- suma całorocznych zarobków pracowników wg składników płacowych
- wydruk poszczególnych składników za podany okres
- deklaracji ZUS statystyki wypłaconych zasiłków
- podsumowania list płac za podany okres dla poszczególnych rozdziałów jednostek organizacyjnych i rodzajów list
- wydruk osób z przekroczeniem podatku
- szybki dostęp do wszystkich informacji w systemie
- usprawnienie rozliczeń z bankami - emisja przelewów
- usprawnienie rozliczeń z urzędami skarbowymi - emisja PIT-ów
- usprawnienie rozliczeń z ZUS - eksport danych do PŁATNIKA
- definiowanie dodatkowych dowolnych własnych składników płacowych
- wydruk konkretnego składnika płacowego za dowolny okres
- dowolne definiowanie dowolnej ilości szablonów listy płac i składników do nich przypisanych (np. radni, 13-tka, lista dodatkowa, .)
- definiowanie dowolnych składników na potrącenia do płacy np. ZNP, alimenty, PZU, komornik, PKZP etc.
- generowanie dowolnych zaświadczeń o zarobkach dla wybranego pracownika np. średnia płaca netto lub brutto dla okresu
- dowolną konfigurację szablonów wydruku np. zaświadczeń
- automatyczne księgowanie płac na konkretny rozdział w FK
- obsługa pożyczek zakładowych
- obsługa funkcji publicznych np. wynagrodzenia sołtysów i diety radnych
- możliwość grupowego (dla działów, stanowisk, oddziałów) dodawania składników płacowych np. 13-tka, zasiłek chorobowy, nagroda, zapomoga
- możliwość tworzenia list korekcyjnych do już zamkniętego miesiąca
- możliwość tworzenia list wyrównawczych
- sporządzanie sprawozdań GUS i KSC

5. OPJ (PODATEK OD OSÓB PRAWNYCH)

Obsługuje podatki od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej.

Moduł obejmuje następujące zagadnienia:

- Ewidencja podatkowa zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- Aktualizacja danych w oparciu o bieżące dokumenty (deklaracje podatkowe)
- Naliczanie podatku i przypisów
- Wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego
- Wystawienie decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty i odroczenia terminu płatności
- Kompleksową sprawozdawczość dla potrzeb Urzędu i GUS

BURMISTRZ

 mgr Zbigniew Janusz Opalach

W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania. Optymalny termin uruchomienia modułu OPJ to przełom roku.

6 GRUNTY - PODATEK OD OSÓB FIZYCZNYCH.

Moduł Grunty umożliwia naliczanie podatku i wystawianie decyzji, przegląd, korygowanie oraz zatwierdzanie opłat związanych z gruntami, lasami oraz nieruchomościami należącymi do osób fizycznych. Pozwala on także na wykonywanie różnego rodzaju zestawień oraz wydruków zawiadomień.

Moduł obsługuje następujące zagadnienia:

- Ewidencję gospodarstw osób fizycznych w zakresie niezbędnym do naliczenia podatku tzn. dodawanie i usuwanie kartotek, wprowadzanie adresów gospodarstw, przedmiotów opodatkowania (gruntów, lasów i nieruchomości), podatników, pełnomocników oraz korektę tych danych,
- Zbycie oraz nabycie przedmiotów,
- Wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego (naliczenia) oraz anulowanie naliczeń,
- Wystawianie oraz wydruk decyzji wymiarowych oraz zmieniających, w tym także anulowanie decyzji,
- Rejestracja potwierdzeń odbioru decyzji,
- Rejestr przypisów,
- Wystawianie decyzji w sprawie umorzenia zaległości, przesunięcia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, ustalenia wysokości zobowiązania podatkowego za lata ubiegłe,
- Zmiany numerów gospodarstw związane z nowym podziałem terytorialnym gminy na sołectwa,
- Zamknięcie roku podatkowego,
- Obsługę szablonów decyzji,
- Słowniki niezbędne do poprawnego działania modułu,
- Wydruki i zestawienia statystyczne:
- Wydruk listy gospodarstw,
- Wydruk zestawienia nieruchomości,
- Wydruk zestawienia ulg w nieruchomościach,
- Wydruk zestawienia wydanych decyzji,
- Wykaz niewydrukowanych decyzji,
- Wydruk rejestru wymiarowego nieruchomości,
- Wydruk emisji wg parametrów,
- Wydruk zestawienia gospodarstw wg wielkości,
- Wydruk karty gospodarstwa,
- Wydruk zestawienia zmian numerów,
- Wydruk rejestru wymiarowego,
- Wykaz ubytych podatników.

7. DECYZJE

Moduł DECYZJE wspomaga pracę użytkownika w zakresie wydawania decyzji o odroczeniu terminu płatności, rozłożeniu należności na raty, umorzeniu zaległości oraz umorzeniu odsetek bieżących.

W zależności od organizacji pracy w urzędzie oraz nadawanych uprawnień dla poszczególnych użytkowników systemu, z aplikacji można korzystać bezpośrednio z modułów wymiarowych (Grunty, OPJ, Podatek od środków transportu, PSY, Gospodarka odpadami - opłaty) lub z modułu DECYZJE, gdzie w zależności od uprawnień, użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich lub tylko wybranych modułów wymiarowych i tylko dla tych wymiarów będzie mógł tworzyć decyzje.

BURMISTRZ

 mgr Zbigniew Janusz Opalach

Aplikacja umożliwia:

- określenie zasad numerowania decyzji (według ustalonego znaku dokumentu w ramach danego roku)
- wystawianie nowej decyzji do decyzji już wystawionej
- wystawienie decyzji na innego adresata niż zobowiązany, na wielu adresatów (dla każdego oddzielna decyzja)
- naliczanie opłaty prolongacyjnej wg stopy określonej przez użytkownika
- rozbudowaną parametryzację w zakresie wyszukiwania decyzji
- wydruk decyzji dowolnie sformatowanej przez użytkownika, dzięki dostarczonemu modułowi Szablony i Archiwum dokumentów Wraz z modułem Decyzje są dostarczone predefiniowane szablony dla każdego rodzaju decyzji oraz dwa szablony do drukowania zestawień z wygenerowanych decyzji
- archiwizację wszystkich zatwierdzonych wydruków decyzji z możliwością ich przeglądania i wydruku kopii dokładnie w tej samej postaci, w jakiej została pierwotnie wygenerowana
- przegląd historii operacji (wystawienie, zatwierdzenie, drukowanie i anulowanie) wykonanych w ramach wybranej decyzji z podaniem dokładnego czasu i użytkownika wykonującego operację
- anulowanie decyzji wraz z podaniem przyczyny anulowania (możliwość obsługi słownika przyczyn anulowania) oraz dodaniem własnego opisu
- wykonanie zestawienia z wyszukanych decyzji wg wybranego szablonu.

8. PROGRAM POST (podatek od środków transportu)

Zawiera następujące funkcje:

Ewidencjonowanie składanych deklaracji podatkowych, ewidencja pojazdów, naliczanie wymiarów podatkowych na podstawie deklaracji, zmiany wymiaru podatku po nabyciu/zbyciu pojazdu, wyrejestrowaniu czasowym. Wystawienie decyzji w sprawie: odroczenia terminu płatności, rozłożenia na raty zaległości podatkowej, umorzenie zaległych rat. Wydruki korespondencja z podatnikami.

9. KONTRAHENT

Zawiera funkcje obsługi danych osobowych i adresowych kontrahentów. Moduł ten występuje zawsze w powiązaniu z innymi modułami.

Moduł Kontrahenci służy do ewidencji i przeglądu danych osób fizycznych i prawnych. Możliwa jest:

- aktualizacja,
- korekta danych
- oraz ich wydruk.

Zakładanie nowych kartotek kontrahentów może być wspomagane danymi z modułu Ewidencji Ludności jeśli ADMINISTRATOR systemu PUMA nada takie uprawnienia.

Moduł ten zawiera dane wszystkich kontrahentów, z których korzystają inne moduły. Znajdują się więc tutaj dane kontrahentów, którzy występują jako:

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

- właściele lub władający w module Geodezja,
- kontrahenci, którzy są podatnikami w modułach podatkowych,
- czy też kontrahenci – dostawcy/odbiorcy dla rozrachunków prowadzonych w module Finansowo Księgowym

W związku z tym każdego kontrahenta urzędu można przyporządkować do jednej z grup:

- jednostki budżetowe,
- dostawcy,
- pracownicy,
- podatnicy,
- działalności,
- Urzędy Skarbowe,
- inni.

Grupy kontrahentów stanowią bloki wykorzystywane w FK do tworzenia kont rozrachunkowych.

Przy dopisywaniu kontrahenta należy podać następujące informacje:

- Określenie czy jest to osoba prawna czy fizyczna,
- PESEL, NIP – dla osób fizycznych i prawnych (dla osób prawnych wymagane podanie min. jednej informacji),
- REGON – dla osób prawnych,
- Nazwisko i imię / Nazwa firmy,
- Adres stały,
- Nazwa konta – nazwa, która będzie wpisana jako nazwa członu konta analitycznego. Podczas wprowadzania nowego kontrahenta nazwa konta jest tworzona automatycznie z nazwiska i imienia. Można ją następnie zmienić ale należy pamiętać aby nazwa była zwięzła, unikalna i zawierała informacje jednoznacznie identyfikujące kontrahenta
- Określenie czy kontrahent jest płatnikiem VAT; jeżeli tak musi mieć podany identyfikator NIP. Jest to informacja istotna przy rejestrowaniu faktur zakupu i rachunków uproszczonych od kontrahentów
- i sporządzaniu rejestrów zakupu, ponieważ są to informacje pobierane automatycznie
- Banki i konta bankowe kontrahenta – w miarę potrzeb,
- Przypisanie kontrahenta do wybranych grup – w miarę potrzeb,

Pozostałe informacje są podawane w zależności od potrzeb np.:

- adres korespondencyjny,
- przedstawiciele,
- rodzaje działalności,
- kontakt.

10. WINDYKACJA OPŁAT I PODATKÓW

Moduł Windykacja obsługuje takie podatki jak: od osób fizycznych, od osób prawnych, za środki transportu, za posiadanie psa.

Moduł obsługuje również następujące należności: koncesje alkoholowe, zwrot dodatku mieszkaniowego, opłaty przyłączeniowe, opłaty za pas drogowy, rozliczenie za wodę i ścieki opłaty różne, opłaty adiacenckie, opłaty planistyczne, opłaty geodezyjne, opłaty za gospodarowanie odpadami.

Funkcje uwzględnione w module Windykacji

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

zakładanie bilansu otwarcia (z możliwością migracji z bazy dbf obsługiwanej przez programy clipperowe autorstwa ZETO Olsztyn) oraz jego korekta, zamknięcie bilansu otwarcia, indywidualne kartoteki należności i wpłat z uwzględnieniem wystawionych upomnień i wezwań do zapłaty, wydruk kartotek zaległości i nadpłat wg wybranego filtru, naliczanie odsetek za zwłokę wg podanych parametrów, naliczanie odsetek redyskontowych w przypadku należności kredytowych, wystawianie upomnień do zapłaty, rejestr wystawionych upomnień, wydruk upomnienia/upomnień, wystawianie wezwań do zapłaty, rejestr wystawionych wezwań, wydruk wezwań, generowanie i obsługa tytułów wykonawczych, obsługa nadpłat, dzienniki wpłat (DZ), raporty kasowe (RK), dziennik wpłat bankowych (WB), zwrotów (ZW), przeksięgowania (DK), nadpłat z bilansu otwarcia (BO), nadpłat z korekty bilansu otwarcia (BK) oraz dzienniki inkasenckie (DI), przeksięgowanie kwot do wyjaśnienia z możliwością dokonania zwrotu, przeksięgowania wpłat na inne należności z możliwością dokonania zwrotu, przeksięgowanie nadpłat z możliwością dokonania zwrotu, obroty miesięczne z uwzględnieniem rodzaju opłaty, zamknięcie miesiąca i roku, wydruk rozliczenia miesięcznego – miesiące rozliczone i nierozliczone.

11. EWIDENCJA PODMIOTÓW GOSPODARCZYCH.

Moduł Ewidencja Podmiotów Gospodarczych przeznaczony jest dla referatów ewidencji podmiotów działalności gospodarczej usytuowanych w Urzędach Miast i Gmin. Zapewnia on:

rejestrowanie działalności gospodarczej, możliwość ewidencji i przeglądania: przedsiębiorstw państwowych, spółdzielni, spółek prawa handlowego, archiwizowanie danych o prowadzącym działalność gospodarczą, ewidencję zmian w zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, wydruk zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, wydruk zmian w zaświadczeniach, wydruk decyzji o wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej, wydruk zestawienia statystycznego, wydruk listy podmiotów wg podanych parametrów, wyszukiwanie w ewidencji bieżącej i archiwalnej wg: numeru ewidencyjnego, nazwy podmiotu gospodarczego, adresu podmiotu gospodarczego, adresu miejsca wykonywania działalności gospodarczej, rodzaju działalności gospodarczej, współwłaściciela podmiotu gospodarczego. W przypadku tego modułu istnieje możliwość importu, czyli przeniesienia danych z programu użytkowanego dotychczas przez jednostkę samorządową. Stopień odzyskania danych jest zależny od rodzaju używanego oprogramowania.

12. PROGRAM - SYMULACJE PODATKOWE.

Moduł SYMULACJE umożliwia wykonywanie wyliczenia podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, podatku od środków transportu i opłaty od posiadania psa wg stawek:

- ustawowych,
- gminnych
- oraz dwóch wariantów stawek symulacyjnych.

Moduł umożliwia wykonywanie symulacji dla następujących modułów podatkowych:

- Podatki od osób fizycznych (Grunt),
- OPJ - podatki od osób prawnych,
- Podatek od środków transportu (POST),
- Opłata za posiadanie psa (PSY).

Obliczenia wykonywane są na podstawie istniejącej bazy danych modułów podatkowych. Program dostarcza dane do analizy wysokości podatku przy różnym poziomie stawek oraz podaje różnice w stosunku do podatku wyliczonego wg stawki bazowej. System umożliwia także obliczenie skutków ulg i zwolnień (ustawowych i z uchwały Rady Gminy) udzielonych przez Gminę

13. KONCESJE ALKOHOLOWE

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

Moduł **ALKON**, wchodzący w skład pakietu **PUMA**, jest przeznaczony do obsługi prac urzędów miast i gmin związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz pobieraniem opłat za wydane zezwolenia. Moduł jest zintegrowany z modułem **Kontrahenci** oraz **Windykacja podatkowa**, co umożliwia naliczanie rat za posiadanie zezwolenia. Moduł umożliwia: Obsługę kartoteki płatnika, Obsługę punktów sprzedaży, Obsługę wydawania zezwoleń oraz naliczania opłat do modułu **Windykacja podatkowa** za każdy rok posiadania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych, Wystawianie i obsługę pism i decyzji dla punktu sprzedaży oraz zezwoleń, Kontrolę niezapłaconych należności przez płatników w określonym terminie, Wydruk zestawień z danych wprowadzonych w systemie, Obsługę szablonów pism i decyzji

14. ADMINISTRACJA

Moduł administracyjny stanowi centrum zarządzania aplikacją PUMA.

Moduł ten zawiera wszystkie funkcje związane z konfiguracją całego systemu oraz odpowiada za bezpieczeństwo całej aplikacji. Między innymi zawiera edycję słowników wspólnych dla całej aplikacji, edycje danych jednostki organizacyjnej, archiwizację bazy danych, itp.

W aplikacji PUMA zastosowano bardzo elastyczną metodę przydzielania i definiowania uprawnień dla poszczególnych użytkowników umożliwiającą łatwe dostosowanie aplikacji do każdej struktury organizacyjnej, zarówno do małych jak i dużych jednostek. Poprzez wyodrębnienie z każdego modułu funkcji i przypisaniu im unikalnego identyfikatora użytkownikowi, uzyskuje się uprawnienia do używania takiej funkcji. W celu ułatwienia zarządzania uprawnieniami, administrator otrzymuje zamiast prostych cyfr, ergonomiczny ekran z listą funkcji, które można przydzielać poszczególnym użytkownikom. Aplikacja umożliwia przydzielanie i odbieranie dostępu do pojedynczych funkcji.

Ze względu na wielkość systemu i dużą liczbę funkcji możliwych do przydzielenia został wprowadzony mechanizm ról, którego głównym zadaniem jest grupowanie uprawnień do funkcji. Administrator zyskuje dzięki temu możliwość przydzielania dostępu do grupy funkcji jednym kliknięciem myszy. Razem z systemem dostarczane są predefiniowane role, które umożliwiają szybkie rozpoczęcie pracy z systemem. Administrator nie jest ograniczony tylko do tych ról, może je definiować, oraz dodawać nowe w zależności od potrzeb i struktury jednostki organizacyjnej.

15. EKSPORT DANYCH

Eksport danych jest modułem systemu PUMA, którego zadaniem jest eksportowanie danych z innych modułów do pliku XML.

Aplikacja pozwala na eksport danych z modułu Grunty (Podatki od osób fizycznych) lub/i OJP (Podatki od osób prawnych) w formacie XML. Eksport wykonywany jest dla jednej gminy. Istnieje możliwość wyeksportowania wszystkich danych (typ eksportu: Całościowy) lub danych, które zostały zmodyfikowane od ostatniego eksportu (typ eksportu: Różnicowy).

Moduł udostępnia również funkcjonalność generowania zbiorów XML z danymi dla GUS.

16. DODATKI MIESZKANIOWE

17. EWIDENCJA LUDNOSCI

Moduł Ewidencja Ludności posiada homologację MSWiA DEPiT. Zadaniem „Ewidencji ludności” jest kompleksowa obsługa prac Komórek Ewidencji Ludności (KEL).

Aplikacja umożliwia między innymi:

- gromadzenie
- wyszukiwanie
- uzupełnianie

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

- zmianę w bazie danych wszystkich informacji znajdujących się na Karcie Osobowej Mieszkańca (KOM).

Automatyzuje prace i drukuje zawiadomienia w zakresie:

- meldowania
- wymeldowania
- rejestracji urodzeń
- zgonów
- zmian stanu cywilnego
- gromadzenia i dostępu do danych historycznych mieszkańców.

Kompleksowa obsługa obejmuje mieszkańców stałych i osoby zameldowane czasowo ponad 3 miesiące, oraz przebywające do 3 miesięcy.

Do wydruków masowych należą spisy:

- Wyborców,
- Listy poborowych
- Listy przedpoborowych,
- Spis wydanych i używanych dokumentów tożsamości (DT)
- Mieszkańców, według dowolnych parametrów szukania.

Pierwotne ładowanie LBD (Lokalnego Banku Danych – tzn. Bazy w KEL) jest dokonywane danymi pobranymi z TBD/WBD lub CBD (Terenowego/Wojewódzkiego lub Centralnego Banku Danych).

Moduł posługuje się słownikami m.in.

- państwa,
- gminy z całej Polski,
- miejscowości i ulice z terenu Urzędu,
- zawody,
- stopnie wojskowe,
- znaki szczególne,
- formy ustania małżeństwa,
- organy administracji,
- stany cywilne,
- rodzaje dokumentów

pozwalającymi na szybszą obsługę. Wszystkie słowniki wypełnione są już w trakcie instalacji modułu – jedynie słowniki miejscowości i ulic zawierające dane z terytorium obsługiwanego przez Urząd muszą być zweryfikowane przez użytkownika przed rozpoczęciem właściwej pracy modułu.

Bardzo rozbudowana funkcja wyszukiwania informacji o mieszkańcach umożliwia wyszukiwanie mieszkańców według dowolnie zdefiniowanych i wskazanych przez użytkownika parametrów. Aplikacja udostępnia funkcjonalność rejestru wniosków o udostępnienie danych osobowych oraz umożliwia wymianę informacji z Centralnym, Wojewódzkim i Terenowym Bankiem Danych.

Zeto Olsztyn gwarantuje, że system PUMA spełnia wszystkie warunki, umożliwiające użytkownikowi zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami prawa i

BURMISTRZ

 mgr Zbigniew Janusz Opalach

GIODO. Moduł Ewidencja Ludności może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie.

18. STATYSTYKI DLA EWIDENCJI LUDNOŚCI

Moduł umożliwia wybranie z bazy danych Ewidencji Ludności informacji w różnych przekrojach m. innymi o:

- ilości osób danego rocznika,
- płci,
- obywatelstwie,
- stanie cywilnym,
- dokumentach tożsamości,
- wykształceniu,
- statusie meldunku,
- zawodzie,
- i innych.

Z możliwością wybierania zakresu cech od-do (zakres informacji można zagnieżdżać wg podanych pól kluczowych),

Możliwe jest ustalanie kolejności grupowania wg.

- struktury wiekowej – wykres liniowy obrazujący strukturę wiekową gminy dla kobiet i mężczyzn oraz razem
- ludności w miejscowościach – wykres słupkowy z liczbą ludności w poszczególnych miejscowościach
- ludności w miejscowościach z podziałem na wiek

Program generuje sprawozdania dla GUS:

- DW1,
- DW2,
- DW3.

Moduł Statystyki dla Ewidencji Ludności może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie.

19. WYBORCY

Moduł umożliwia obsługę KART DODATKOWYCH REJESTRU WYBORCÓW (tzw. kart zielonych różowych oraz kart niebieskich) i pozwala m.in. na generowanie kwartalnych meldunków dla KBW (Krajowego Biura Wyborczego) o stanie wyborców w gminie mieście na podstawie bazy danych ewidencyjnych.

Aplikacja udostępnia funkcjonalność wydruku dodatkowych spisów wyborczych, zaświadczeń o prawie do głosowania, a także zawiadomień o dodaniu do rejestru / spisu. Moduł Wyborcy może być uruchomiony w dogodnym dla Klienta momencie.

20. NIERUCHOMOŚCI

Moduł Nieruchomości umożliwia jednostkom samorządu terytorialnego pełną obsługę transakcji geodezyjnych tj.:

- użytkowania wieczystego,
- dzierżaw,
- trwałego zarządu,
- przekształcenia użytkowania wieczystego na własność
- oraz sprzedaży działek, budynków i lokali.

Sprzedaż budynków oraz lokali możliwa jest z jednoczesnym oddaniem gruntu w wieczyste

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

użytkowanie lub jego sprzedaży na własność. Wprowadzenie umów opiera się na danych operatu ewidencji gruntów i budynków zasilanych z pliku SWDE poprzez opcję importu. Aplikacja umożliwia jednocześnie prowadzenie pełnej ewidencji gruntów i budynków przez użytkownika.

Po wprowadzeniu do systemu umowy, użytkownik ma do dyspozycji funkcje służące do jej obsługi. Dla umów użytkowania wieczystego możliwa jest między innymi zmiana

- przeznaczenia działki,
- wartości nieruchomości, od której naliczana jest opłata roczna
- czy wprowadzenia bonifikat.

Przy zmianach umów dzierżawy użytkownik ma możliwość zmiany stawek na podstawie, których system wylicza opłaty, zmiany powierzchni dzierżawionych, przedmiotów dzierżawy czy rodzaju, a także terminów trwania umowy. Poza funkcjonalnościami dotyczącymi zmian wartości umów system umożliwia również korekty, zakończenia jak i usunięcia z systemu. W module istnieje możliwość generowania zawiadomień o wysokości opłaty rocznej za użytkowanie wieczyste oraz zawiadomień dotyczących ustalania opłat za dzierżawę.

Moduł daje możliwość generowania wydruków wprowadzonych umów oraz zasobu, jakim dysponują jednostki samorządu terytorialnego na podstawie zadanych parametrów przez użytkownika.. Zestawienie takie można wyeksportować do plików w formacie XML, HTML oraz EXCEL.

Automatyzacja procesu obsługi opłat geodezyjnych ma swoje odzwierciedlenie w module Faktur oraz Windykacji. System automatycznie generuje faktury na podstawie danych z modułu Nieruchomości z jednoczesnym przesłaniem należności do Windykacji, gdzie użytkownik ma możliwość obsługi kartotek z tytułu opłat geodezyjnych.

14. GOSPODARKA ODPADAMI-OPŁATY

Moduł „Gospodarka odpadami - opłaty” jest elementem systemu gospodarowania odpadami, w skład którego kolejno będą wchodziły nowe moduły wspomagające gospodarkę odpadami w gminie zgodnie z Ustawą z dnia 1 lipca 2011 roku o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2011 Nr 152, poz. 897).

Moduł „Gospodarka odpadami - opłaty” wspomaga pracę urzędu w zakresie obsługi składanych przez podmioty deklaracji, naliczania opłat, wystawiania decyzji oraz windykowania należności.

Aplikacja będzie umożliwiała także obsługę sprawozdawczości poprzez możliwość importu (alternatywnie poprzez wprowadzenie ręczne) kwartalnych sprawozdań składanych przez firmy wywozowe. Na ich podstawie możliwe będzie generowanie rocznego sprawozdania gminy zgodnie z wymaganiami prawa.

System jest przystosowany do pracy zarówno w małych jak i dużych gminach, a także w związkach międzygminnych. System umożliwia dostęp do zbiorów danych dotyczących ewidencji ludności oraz zasobów podatkowych poszczególnych gmin (użytkowników systemu PUMA), co w przypadku organizacji obsługujących wiele jednostek samorządu terytorialnego daje możliwość pracy na ich aktualnych danych.

Funkcjonalność modułu:

- Przygotowanie kartotek właścicieli oraz rejestru punktów adresowych (dla użytkowników systemu PUMA na podstawie danych z bazy systemu),
- Ewidencja i obsługa wprowadzanych deklaracji. Deklaracja zawiera dane dotyczące klasyfikacji nieruchomości (np. zamieszkała, niezamieszkała), ilości zamieszkujących osób, zużycia wody, informacji o tym, czy odpady są segregowane, oczekiwań dotyczących częstotliwości rozliczania (rocznie, półrocznie, kwartalnie, miesięcznie itp.).

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

- Prowadzenie kontroli złożonych deklaracji w oparciu o bazę punktów adresowych w celu wyjaśnienia nieprawidłowości związanych z brakiem deklaracji, oraz tworzenie wezwań do złożenia deklaracji lub wyjaśnień i ich monitorowanie,
- Naliczanie opłat na podstawie zdefiniowanych stawek z uwzględnieniem ulg. Możliwość naliczania wg ilości zamieszkałych osób, wg zużycia wody, od powierzchni nieruchomości.
- Obsługa decyzji w sprawie określenia wysokości zobowiązania, o rozłożeniu na raty, o odroczeniu terminu płatności, umorzeniu zaległości, umorzeniu odsetek bieżących (integracja z modulem DECYZJE).
- Tworzenie wydruków:
 - wezwania do złożenia wyjaśnień
 - wydruki wystawionych decyzji
 - wykaz płatników i opłat
 - zestawienie statystyczne deklaracji
 - wykazy z rejestru punktów adresowych dla: określonego obszaru (województwo, powiat, gmina, miejscowość, sektor, adres),
 - punkty adresowe bez przypisanej kartoteki,
 - punkty adresowe z brakiem deklaracji / decyzji w określonym przedziale czasu od wystawienia wezwania,
 - punkty adresowe, które nie złożyły deklaracji.
- Obsługa sprawozdawczości
- Obsługa procesu windykacji (integracja z modulem Windykacja opłat i podatków)

§ 45.

OCHRONA

Systemy komputerowe i ich bazy zainstalowane są na serwerze opartym n o sieciowy system operacyjny LINUX, do którego dostęp na informatyk Urzędu i osoby przez niego upoważnione na czas jego nieobecności.

Zasilanie serwera baz danych podtrzymywane jest przez zasilacz awaryjny UPS.

Przetwarzanie danych odbywa się na stacjach roboczych , które wyposażone są w zasilacze awaryjne oraz oprogramowanie antywirusowe.

Dostęp do stacji roboczej mają tylko osoby wyznaczone przez kierownictwo Urzędu Administrator nadaje im hasła dostępu zmieniane w cyklu miesięcznym(do komputera, systemu sieciowego i aplikacji).

Systemy rejestrują wszystkie czynności użytkownika od momentu logowania.

Niektóre czynności, takie jak: kasowanie rekordów czy rekonstrukcja bazy zabezpieczone są dodatkowym hasłem.

Informatyk zobowiązany jest do systematycznego wykonywania kopii zapasowych danych i zainstalowanych aplikacji (codzienne, tygodniowe oraz miesięczne- pełne kopie zapasowe), które przechowywane są na oddzielnych dyskach (odrębne pomieszczenie). Prowadzi ewidencję kopii zapasowych.

BURMISTRZ
mgr Zbigniew Janusz Opalach

Pracownicy znają swoje obowiązki odnośnie zabezpieczenia i poufności danych.
Tymczasowe wydruki z danych, po ustaniu ich przydatności niszczone są w niszczarkach

§ 46

1) ŚRODKI PRZETWARZANIA DANYCH

1. pełna dokumentacja systemów znajduje się na stanowiskach informatyka
2. dokumentacja systemów aktualizowana jest na bieżąco, opis wszystkich zmian dostępny jest również bezpośrednio w systemach
3. wprowadzane dane są zgodnie z dokumentacją papierową
4. systemy automatyczne sprawdzają dane pod względem kompletności
5. stosowane jest polityka ochrony danych

CZĘŚĆ XIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 47.

1. Do spraw nie unormowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się rozwiązania przyjęte w ustawach i rozporządzeniach wykonawczych do ustaw wymienionych na wstępie.

BURMISTRZ

mgr Zbigniew Janusz Opalacki