

System ochrony danych obowiązujący w Ministerstwie Infrastruktury w zakresie dysponenta części 21, 22, 39 i 69 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. Kompletne 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.