

**Zarządzenie nr 9/2019**

**Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Ksawerowie**

**z dnia 09.07.2019r.**

**w sprawie**

**udzielania upoważnienia do**

**realizacji rejestracji konta gminnej jednostki organizacyjnej na  
Platformie Fakturownia PEF**

Na podstawie art. 4 ust 1 i art 5 ust 1 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno prawnym ( Dz. U z 2018 r. poz. 2191) zarządza, co następuje:

§ 1. Wyznaczam Panią Katarzynę Rauh – Kopania pracownika administracyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy w Ksawerowie posiadającego profil zaufany do zarejestrowania konta jednostki i zarządzania nim oraz udzielam jej pełnomocnictwa w tym zakresie, stanowiącego załącznik nr 1.

§ 2. Zobowiązuję Panią Katarzynę Rauh – Kopania do terminowego odbierania od wykonawców zamówień publicznych ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz zasad ich archiwizowania.

§ 3. Wprowadzam procedurę dotyczącą zasad obiegu faktur elektronicznych oraz zasad ich archiwizowania.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Ksawerowie

*mgr Ewa Szubowska*

.....  
Kierownik ŚDS w Ksawerowie

**ŚRODOWISKOWY DOM  
SAMOPOMOCY**  
w Ksawerowie

95-054 Ksawerów, ul. Jana Pawła II 27  
NIP 731-20-42-503; Regon 101321387  
tel./fax 42 212-81-25, e-mail: sdsks1@o2.pl

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr 9/2019  
Kierownika ŚDS  
w Ksawerowie

**Upoważnienie / Pełnomocnictwo**

Wyznaczam **Panią Katarzynę Rauh – Kopania**  
pracownika administracyjnego Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Ksawerowie do zarejestrowania konta jednostki organizacyjnej na  
**Platformie Fakturownia PEF** oraz zobowiązuję Panią  
Katarzynę Rauh – Kopania do terminowego odbierania od wykonawców  
zamówień publicznych ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz ich  
archiwizowania.

Upowaznienie/Pełnomocnictwo ważne jest na czas zatrudnienia pracownika bądź  
do jego cofnięcia przez Kierownika Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Ksawerowie.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Ksawerowie

*mgr Ewa Szulbowska*

## Procedura dotycząca zasad obiegu faktur elektronicznych oraz zasad ich archiwizowania

1. Źródło pozyskiwania dokumentów księgowych w formie elektronicznej.
  - 1.1 Za pośrednictwem poczty e-mail
  - 1.2 Za pośrednictwem portalu <https://efaktura.gov.pl/>
2. Przetwarzanie dokumentów księgowych w formie elektronicznej.
  - 2.1 Dokumenty są przetwarzane na jednostkach komputerowych należących do placówki spełniających wymagania dotyczących przetwarzania danych osobowych do których dostęp po pozytywnej autoryzacji posiadają jedynie osoby do tego upoważnione.
  - 2.2 Systemy operacyjne i aplikacje posiadają bieżące aktualizacje oraz zabezpieczenia przed nieupoważnionym dostępem sieciowym - program antywirusowy, aktywny firewall programowy.
  - 2.3 Dokumenty są przetwarzane jedynie w celu wykonania niezbędnych czynności związanych z funkcjonowaniem placówki
  - 2.4 Dokumenty w formie elektronicznej są zapisywane w miejscach w sieci lokalnej do których dostęp mają osoby do tego upoważnione.
  - 2.5 W przypadku otrzymywania dokumentów w formie elektronicznej (pkt. 1.2) faktury są otrzymywane w formie załącznika i zapisywane w magazynie z ograniczonym dostępem. Folder jest blokowany przed dostępem nieupoważnionych użytkowników sieci lokalnej.
  - 2.6 Dokumenty nie są przesyłane w obrębie placówki pocztą internetową. W szczególnym przypadku dokumenty mogą zostać przeniesione pomiędzy jednostkami za pomocą urządzenia typu Pendrive z szyfrowaniem danych jeśli z powodów środowiskowych lub awarii sprzętu nie jest możliwe ich przekazanie w celu dalszej realizacji.
  - 2.7 Dokument elektroniczny może zostać wydrukowany w celu dalszej realizacji lub jeśli wymagają tego przepisy prawne dołączony do archiwum. Procedura drukowania dokumentu odbywa się w obrębie placówki i jest wykonywana przez osoby do tego upoważnione. W chwili kiedy dokument nie jest potrzebny zostaje zniszczony w niszczarce.
  - 2.8 Dokumenty elektroniczne są przechowywane jedynie przez czas wymagany przepisami prawnymi. Po tym okresie są usuwane z dysku i/lub zasobów sieciowych.
  - 2.9 Nośniki danych przeznaczone do przetwarzania dokumentów elektronicznych nie są wykorzystywane w innych celach i nie znajdują się na nich dokumenty ogólne.
3. Archiwizowanie dokumentów elektronicznych
  - 3.1 Dokumenty elektroniczne zawierające się w zasobach klienta poczty są archiwizowane wraz z całą pocztą. Archiwizacja skrzynek pocztowych odbywa się osobno dla każdego adres/alisanu bądź użytkownika. Użytkownicy nie mają dostępu do archiwum innych pracowników.
  - 3.2 Dokumenty przechowywane w platformie PEF są przechowywane po stronie serwera a tym samym proces ich archiwizacji jest realizowany po stronie dostawcy.
  - 3.3 Dokumenty pobierane lub wprowadzane do platformy PEF są archiwizowane wraz z pozostałymi zasobami danego komputera zgodnie z regulaminem dotyczącym przetwarzania danych osobowych.
  - 3.4 Wszystkie archiwizacje są przechowywane na centralnym serwerze lokalnym.
  - 3.5 Okresowo wykonywane są kopie dodatkowe na zewnętrzny dysk twardy. Dysk przechowywany jest w serwerowni i nie opuszcza siedziby placówki. Dostęp do dysku posiadają jedynie osoby do tego upoważnione.

KIEROWNIK  
Środowiskowego Domu Samopomocy  
w Ksawerowie  
*mgr Ewa Szulbowska*