

w sprawie wprowadzenia procedur wystawiania, przesyłania i odbierania faktur drogą elektroniczną przez Urząd Gminy Krokowa

Na podstawie art.33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2020 poz. 713) oraz art.106 n ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U. z 2020 roku poz. 106 z późn.zm)

§ 1. Wprowadza się Regulamin wystawiania, przesyłania i odbierania faktur drogą elektroniczną stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. 1. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy.

2. Osobami odpowiedzialnymi merytorycznie za prawidłowy obieg wskazanych dokumentów, zgodnie z regulaminem są osoby wyznaczone do obsługi e-faktur w Referacie Finansów i Budżetu oraz Referacie spraw obywatelskich, prawnych i organizacyjnych Urzędu Gminy Krokowa.

3. Za konfigurację sprzętu w zakresie obsługi e-faktury odpowiedzialny jest Informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy Krokowa.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Adam Śliwicki

Regulamin wystawiania, przesyłania i odbierania faktur drogą elektroniczną

§1. Postanowienia ogólne

1. Podstawą prawną wystawienia i przesyłania faktur w formie elektronicznej jest ustawa o podatku od towarów i usług (j.t. Dz.U z 2020 roku poz. 106 z późn.zm).
2. Zgodnie z wymogami Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz.U. z 2020 poz.344) utworzony został niniejszy Regulamin wystawiania, przesyłania faktur drogą elektroniczną.
3. Regulamin stanowi procedurę wdrożenia w Urzędzie Gminy elektronicznego sposobu wystawiania, przesyłania oraz przechowywania faktur VAT, duplikatów faktur i korekt faktur określa czynność wystawiania i przesyłania dokumentów w formie elektronicznej.
4. Regulamin ma na celu określenie zasad postępowania w celu zapewnienia autentyczności i integralności tworzonych dokumentów, a także ich pochodzenia, przesyłania i przechowywania w formie elektronicznej.
5. Integralną częścią Regulaminu są jego załączniki stanowiące wzory uzyskania zgód.
6. Regulamin stosuje się wyłącznie do dokumentów wystawianych i przesyłanych w formie elektronicznej.
7. Przyjęcie przez Urząd Gminy Krokowa Regulaminu nie wyłącza możliwości wystawiania, przesyłania i odbierania przez Urząd dokumentów w formie tradycyjnej – papierowej.

§ 2. Definicje

1. Urząd Gminy Krokowa - wystawca i odbiorca dokumentów.
2. Administrator Danych – Urząd Gminy Krokowa reprezentowany przez Wójta Gminy Krokowa wyznaczający osoby odpowiedzialne za obsługę wystawienia, przesyłania faktur w formie elektronicznej.
3. Osoby obsługujące – upoważniony pracownik Referatu Finansów i Budżetu do wystawiania, przesyłania i przechowywania faktur oraz upoważniony pracownik Referatu spraw obywatelskich, prawnych i organizacyjnych Urzędu Gminy w Krokowej do odbioru e-faktury.
4. Integralność treści dokumentów – brak możliwości zmiany danych, które powinny zawierać dokumenty, to jest danych wskazanych w Ustawie z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U z 2020 poz.106 z późn.zm).
5. Odbiorca – odbiorca dokumentów (faktur, duplikatów, faktur korekt faktur) w formie elektronicznej.
6. Przechowywanie elektroniczne – proces archiwizacji dokumentów w formie elektronicznej w postaci nieedytowalnych plików PDF.
7. Regulamin – procedura wystawiania, przesyłania i odbierania faktur drogą elektroniczną.

8. System komputerowy – program służący między innymi do wystawiania dokumentów elektronicznych w formie nieedytowalnych plików PDF, współdziałający z programem finansowym służącym do wystawienia faktur.

9. Poczta email – poczta elektroniczna, służąca do przesyłania korespondencji.

§ 3. Wystawianie, przesyłanie i odbieranie faktur w formie elektronicznej

1. Regulamin ma zastosowanie wyłącznie do dokumentów przesyłanych w formie elektronicznej.

2. Przyjęcie niniejszego Regulaminu nie wyłącza ani w żadnym stopniu nie narusza możliwości stosowania przez Urząd Gminy Krokowa wystawiania, przesyłania, a także przechowywania dokumentów w postaci papierowej.

3. Urząd Gminy Krokowa wystawia i przesyła e- faktury, gwarantuje integralność ich treści min. poprzez zapisanie ich w formacie PDF.

4. Urząd Gminy Krokowa rozpocznie przesyłanie faktur w formie elektronicznej po otrzymaniu oświadczenia Odbiorcy o akceptacji – wzór zgody stanowi **załącznik nr 1**. Wypełnioną i podpisaną zgodę Odbiorca przekazuje do Urzędu Gminy Krokowa osobiście bądź listownie na adres Urzędu Gminy Krokowa lub poprzez skrzynkę ePUAP.

5. Pracownik Obsługujący po dokonaniu sprawdzenia poprawności uzyskanej zgody wprowadza do systemu dane celem przesłania wymienionych dokumentów w formie elektronicznej.

6. Wypełniony druk podlega archiwizacji w teczce odbiorcy zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

7. W przypadku jakiegokolwiek zmiany danych Odbiorca powinien zgłosić w formie pisemnej nowe dane. Jeżeli nowe dane nie zostaną zgłoszone faktury elektroniczne będą wystawiane i wysyłane według danych ostatnio wskazanych przez Odbiorcę.

8. Podając we wniosku adres poczty email Odbiorca oświadcza, że jest posiadaczem tego adresu. Urząd Gminy w Krokowej nie ponosi odpowiedzialności za udostępnienie osobom trzecim poczty elektronicznej ani za działania operatorów internetowych.

9. Urząd Gminy Krokowa ma możliwość rezygnacji z wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej.

10. Faktury elektroniczne będą wysyłane na podany adres odbiorcy ze skrzynki e-faktura@krokowa.pl

11. Odbiorca, w każdej chwili może zrezygnować z otrzymywania dokumentów drogą elektroniczną. Wzór wycofania zgody stanowi **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.

12. Przesłanie wniosku o wycofanie zgody do Urzędu Gminy Krokowa jest skuteczne najpóźniej 7 dni od jego otrzymania listownie na adres Urzędu, na skrzynkę E-puap, bądź e-mailem na adres odbiorcy - e-faktura@krokowa.pl .Każde złożenie wniosku o cofnięcie zgody zostanie potwierdzone emailem przez Urząd Gminy Krokowa z adresu - e-faktura@krokowa.pl.

13. Odbiorca w każdej chwili może zmienić adres poczty elektronicznej wykorzystywany do odbierania e- faktur. Wzór powiadomienia stanowi **załącznik nr 3** . Powiadomienie odbiorca

zobowiązany jest przesłać pisemnie do Urzędu Gminy Krokowa na adres e-mail., co zostanie aktywowane w ciągu 7 dni od odbioru Powiadomienia. Do tego czasu dokumenty w formie elektronicznej będą wysyłane na poprzedni adres.

14. Urząd Gminy Krokowa ma możliwość odbioru e-faktury ze skrzynki e-faktura@krokowa.pl wysłanej od kontrahenta po uprzedniej pisemnej akceptacji – wyrażeniu zgody na wystawianie i przesyłanie faktur w formie elektronicznej.

§ 4. Autentyczność i Integralność

1. W celu zapewnienia autentyczności pochodzenia oraz integralności treści dokumentów Urząd Gminy Krokowa wyznaczył adres, z którego Pracownik obsługujący będzie używał podczas przesyłania odbiorcom faktur i odbierania w formie elektronicznej e- faktura@krokowa.pl

2. Logowanie na adres e-mail zostało zabezpieczone odpowiednim hasłem a dostęp do nich mają jedynie uprawnieni Pracownicy.

3. Ponadto w celu zapewnienia autentyczności pochodzenia i integralności treści dokumentów Urząd Gminy Krokowa wdrożył odpowiednie procedury administracyjne oparte na kontrolach, które mają za zadanie ustalić wiarygodną ścieżkę pomiędzy fakturą wystawioną Odbiorcy a świadczeniem usług na rzecz Odbiorcy.

4. W celu zapewnienia czytelności faktur Urząd Gminy Krokowa wykorzystuje komputerowy system, który obsługuje zarówno dokumenty wystawione w formie papierowej i elektronicznej.

5. W Urzędzie Gminy Krokowa wyznaczone są osoby odpowiedzialne za fakturowanie i przechowywanie elektronicznych dokumentów.

6. Urząd Gminy Krokowa zapewniając możliwość wystawienia i przesyłania faktur w formie elektronicznej dba o jakość dokumentów, zapobiega możliwości ingerowania w ich treść. Dokumenty są zapisywane w formie nieedytowalnej (plik PDF).

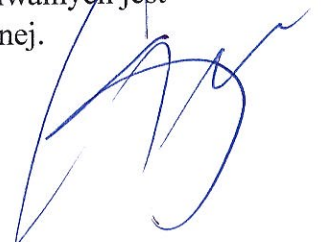
7. W Urzędzie Gminy Krokowa do wystawiania faktur wykorzystuje się system komputerowy, który dokumentuje fakturowanie spraw z odbiorcami. System gwarantuje ciągłość i integralność oraz rozliczalność wystawiania faktur.

8. Wystawiane faktury będą zawierać niezbędne, wymagane dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

9. Kopie wystawionych i przesłanych Odbiorcom dokumentów są przechowywane w Urzędzie w nieedytowalnych plikach PDF.

10. Pracownik obsługujący dokonuje na bieżąco archiwizacji wystawionych dokumentów.

11. Dokumentacja jest archiwizowana zgodnie z przyjętymi procedurami wewnątrzzakładowymi przepisami prawa, jest ona skatalogowana a w formie elektronicznej archiwizowana na serwerach Urzędu Gminy Krokowa. Dostęp do kopii archiwalnych jest możliwy tylko i wyłącznie na podstawie obowiązującej Instrukcji kancelaryjnej.



Załącznik nr 1 do Regulaminu wystawiania i przesyłania faktur drogą elektroniczną

OŚWIADCZENIE O AKCEPTACJI FAKTUR PRZESYŁANYCH DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

ZGODA NA WYSTAWIENIE I PRZESŁANIE FAKTUR W FORMIE ELEKTRONICZNEJ

Odbiorca faktur:

Imię i nazwisko /nazwa firmy

.....

Adres (ulica, nr domu /mieszkania, kod pocztowy, miejscowość)

.....

.....

Telefon kontaktowy

W przypadku firmy

NIP:.....Regon.....wpisany do rejestru/ewidencji działalności gospodarczej

Prowadzonego przez

Sąd/Urząd.....pod numerem

.....

Wyrażam zgodę (art.6 ust.1lit.b,f) na wystawienie i przesłanie przez Urząd Gminy Krokowa ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa faktur VAT, duplikatów faktur i korekt faktur w formie elektronicznej zgodnie z Ustawą z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2020,poz. 106).

Ja niżej podpisany/a jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikających z art.233 par.1 KK i oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe i składam je dobrowolnie.

Krokowa, dnia

Podpis Odbiorcy

Faktury elektroniczne w formacie PDF będą wysyłane za pomocą poczty elektronicznej na niżej wskazany adres email:

.....

(prosimy wypełnić DRUKOWANYMI LITERAMI)

- Jednocześnie przyjmuję do wiadomości, że Urząd Gminy Krokowa może wystawiać w/w dokumenty (faktury VAT, duplikaty faktur, korekty faktur) także w formie tradycyjnej czyli w formie papierowej.

Oświadczam, że otrzymane przeze mnie faktury czy to w formie elektronicznej czy też w formie papierowej jest zobowiązany opłacać w terminie.

W przypadku zmiany wyżej wymienionego adresu e-mail zobowiązuje się do pisemnego lub za pomocą skrzynki elektronicznej powiadomienia Urzędu Gminy Krokowa o dokonanej zmianie.

Oświadczam, że mam świadomość i wiedzę że Administratorem Danych jest Urząd Gminy Krokowa reprezentowany przez Wójta Gminy Krokowa oraz, że zapoznałem się z Klauzulą informacyjną oraz Regulaminem faktur przesyłanych drogą elektroniczną dostępnych na stronie internetowej **bip.krokowa.pl** oraz w zakładce RODO. Moje dane będą przetwarzane w celu wystawienia faktur, duplikatów faktur, faktur korygujących. Dane osobowe podaję dobrowolnie oraz przyjmuję do wiadomości informację o przysługującym mi prawie do wglądu w dane osobowe, do ich poprawiania oraz do wyrażenia sprzeciwu do ich przetwarzania czy też cofnięcia zgody na przetwarzanie mojego adresu email, co będzie skutkowało przesyłaniem faktur w formie papierowej.

Krokowa , dniaPodpis Odbiorcy.....

KLAUZULA ZGODY INFORMACYJNEJ

W związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich informacji (RODO) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE, informujemy, że:

- Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Krokowej reprezentowany przez Wójta Gminy Krokowa ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa, e-mail: urząd@krokowa.pl się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Żarnowiecka 29,84-110 Krokowa lub e-mail: iodo@krokowa.pl
- Państwa dane osobowe są przetwarzane na podstawie art.6 pkt 1 lit .b, e, RODO.
- Nie są przekazywane poza obszar EOG chyba, że wymaga tego prawo.
- Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (art.37, uat.1 lit. a RODO), z którym można
- Nie są przekazywane poza obszar EOG chyba, że wymaga tego prawo.
- Powierzone dane osobowe są przechowywane przez Administratora zgodnie z Rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r, nr 14, poz.67 ze zm.)
- Celem przetwarzania danych jest spełnienie obowiązków wynikających z Ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 (Dz.U. 2020 poz. 713), przesyłania faktur w formie elektronicznej, powiadomień SMS, realizacji działań związanych z Ustawą o podatku od towarów i usług oraz w celu archiwizacyjnym.
- Państwa dane osobowe są przetwarzane ręcznie oraz automatycznie w celu spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, jak również w celach statystycznych i archiwalnych.

- Przetwarzane dane mogą być udostępnione organem nadzorczym zgodnie z przepisami prawa a także podmiotom świadczącym usługi na rzecz Urzędu Gminy Krokowa m.in. operatorom pocztowym i telekomunikacyjnym, firmom kurierskim, firmom dostarczającym usługi informatyczne, usługi poczty elektronicznej, bankom.
- Mają Państwo prawo do:
 - ✓ Dostępu do danych (art.15 RODO)
 - ✓ Sprostowania/poprawienia swoich danych (art.16 RODO)
 - ✓ Usunięcia danych przetwarzanych bezpodstawnie (art.17 RODO)
 - ✓ Ograniczenie przetwarzania danych (art.18 RODO)
 - ✓ Przeniesienia danych (art.20 RODO)
 - ✓ Wniesienia skargi do organu nadzorczego (art.77 RODO)
- Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

Krokowa ,dnia

Podpis Odbiocy:.....



Załącznik nr 2 do Regulaminu wystawiania i przesyłania faktur drogą elektroniczną
WYCOFANIE OŚWIADCZENIA O AKCEPTACJI FAKTUR PRZESYŁANYCH
DROGĄ ELEKTRONICZNĄ

- ZGODY NA WYSTAWIANIE I PRZESYŁANIE FAKTUR W FORMIE
ELEKTRONICZNEJ

Odbiorca faktur:

Imię i nazwisko / nazwa firmy

.....

Adres (ulica, nr domu/mieszkania, kod pocztowy, miejscowość)

.....

.....

W przypadku firmy

NIP Regon.....

Wpisany do rejestru /ewidencji działalności gospodarczej

.....

Prowadzonego przez Sąd/ Urząd

pod numerem

wycofuję zgodę na przesyłanie przez Urząd Gminy Krokowa ul. Żarnowiecka 29, 84-110 Krokowa faktur VAT, duplikatów faktur i korekt w formie elektronicznej.

Niniejsze powiadomienie zacznie obowiązywać w ciągu 7 dni od daty odbioru przez Urząd Gminy w Krokowej, co zostanie potwierdzone drogą elektroniczną na Państwa adres email.

Ja niżej podpisany/a jestem świadomy /a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań wynikających z art. 233 par.1 KK i oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe i składam je dobrowolnie.

Krokowa, dnia

Podpis Odbiorcy



Załącznik nr 3 do Regulaminu wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej
POWIADOMIENIE O ZMIANIE ADRESU POCZTY ELEKTRONICZNEJ
do wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej

Odbiorca faktur („Odbiorca”):

Imię i nazwisko /nazwa firmy

.....

Adres (ulica, nr domu/mieszkania, kość pocztowy, miejscowość)

.....

.....

Telefon kontaktowy

W przypadku przedsiębiorców

NIP: Regon

Wpisany do rejestru / ewidencji działalności gospodarczej

.....

Prowadzonego przez Sąd / Urząd

pod numerem

oświadczam, że zmianie uległ dotychczasowy adres poczty elektronicznej wykorzystywany w celu odbierania dokumentów elektronicznych od Urzędu Gminy Krokowa.

DOTYCHCZASOWY podany ADRES E-MAIL:

.....

NOWY ADRES E-MAIL:

.....

Proszę o uwzględnienie nowego adresu e-mail do wystawiania i przesyłania faktur w formie elektronicznej przez Urząd Gminy Krokowa.

Jednocześnie jestem świadomy, że dokonanie modyfikacji nastąpi w ciągu 7 dni od dnia odebrania niniejszego powiadomienia, **co zostanie potwierdzone zwrotnym emailem.**

Potwierdzam także, że podtrzymuję wszystkie wcześniej wyrażone zgody i oświadczenia.

Ja niżej podpisany/a jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, wynikającej z art.233 par.1 KK i oświadczam, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe i składam je dobrowolnie.

Krokowa, dnia

Podpis Odbiorcy.....

