

ZARZĄDZENIE NR 81/2019
BURMISTRZA PIŁAWY GÓRNEJ

z dnia 31 lipca 2019 r.

w sprawie obsługi ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych.

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 roku, poz. 506), art 4 ust 4 ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno — prywatnym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 2191), art. 20a ust. 1-2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz. 700), art. 2 pkt 11-13, art. 4 pkt 5, 5b, 8, art. 4b ust. 1 pkt 1-3, 5 i 6 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.), art. 2 pkt 10, art. 3 ust. 1, art. 5 ust. 1 pkt 2 lit. d ustawy z dnia 21 października 2016 roku o umowie koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2016 r. poz. 1920 z późn. zm.), art. 2 pkt 1-2, art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 19 grudnia 2008 roku o partnerstwie publiczno-prywatnym (Dz. U. z 2017 r. poz. 1834 z późn. zm.) oraz art. 106n ust. 1 ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Procedurę obsługi ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych” do stosowania w Urzędzie Miasta w Piławie Górnej oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Piława Górna, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Piławie Górnej oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Piława Górna do stosowania niniejszej procedury.

§ 3. Zobowiązuje się wszystkich Kierowników jednostek budżetowych do wprowadzenia procedury w kierowanej jednostce organizacyjnej.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od 1 sierpnia 2019 roku.

Procedura obsługi ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych.

§ 1. objaśnienia i zasady ogólne.

1. Ilekroć w „Procedurze obsługi ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych ustrukturyzowanych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych” jest mowa o:

- 1) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki budżetowe, nieposiadające osobowości prawnej, podległe Gminie Piława Górna;
- 2) zamawiającym - należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną;
- 3) ustrukturyzowanych dokumentach – należy przez to rozumieć ustrukturyzowaną fakturę oraz inne ustrukturyzowane dokumenty elektroniczne, o których mowa w ustawie z dnia 9 listopada 2018 roku o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 4) dokumentacji rozpoczynającej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego – należy przez to rozumieć zlecenie, ogłoszenie o zamówieniu publicznym, specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz inny dokument wszczynający procedurę;
- 5) zamówieniu publicznym – należy przez to rozumieć zamówienia publiczne, o których mowa w art. 2 pkt 7 ustawy z dnia 9 listopada 2018 roku o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi oraz partnerstwie publiczno-prywatnym;
- 6) PEF – należy przez to rozumieć Platformę Elektronicznego Fakturowania uruchomioną przez Ministerstwo Przedsiębiorczości i Technologii w celu przesyłania drogą elektroniczną ustrukturyzowanych faktur elektronicznych oraz innych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych.
- 7) Administrator Systemu Informatycznego (ASI) – informatyk – pracownik odpowiedzialny za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz stosowanie technicznych i organizacyjnych środków ochrony w tym systemie.

§ 2. Elektroniczne fakturowanie w zamówieniach publicznych

1. Gmina Piława Górna posiada konto na PEF umożliwiające odbiór od Wykonawców ustrukturyzowanych faktur elektronicznych. Powyższe konto zarządzane jest przez ASI a obsługiwane przez upoważnionych do tego pracowników.

2. ASI jest upoważniony do tworzenia wielu kont na platformie PEF.

3. Przed przewidywalną datą otrzymania pierwszej ustrukturyzowanej faktury za pośrednictwem PEF, Kierownik jednostki organizacyjnej zobowiązany jest wystąpić na piśmie do Burmistrza Piławy Górnej o wydanie upoważnienia dla potrzeb pobierania z PEF ustrukturyzowanych dokumentów.

4. Po wyrażeniu zgody Burmistrza Piławy Górnej, ASI tworzy nowe konto poprzez nadanie identyfikatora i hasła umożliwiające dostęp do platformy PEF dla potrzeb pobierania z PEF ustrukturyzowanych dokumentów.

5. Sposób przekazywania przez Wykonawcę faktur Zamawiającemu określa się w umowie w ramach przeprowadzonego zamówienia publicznego.

6. W przypadku wskazania przez wykonawcę formy przekazywania faktur zamawiającemu za pomocą PEF, dopuszcza się przyjmowanie za pomocą PEF innych dokumentów elektronicznych niż faktura ustrukturyzowana, związanych z realizacją zamówień publicznych.

7. Przyjmowanie innych dokumentów ustrukturyzowanych za pomocą PEF wymaga obustronnego porozumienia w tym zakresie, potwierdzonego stosownymi postanowieniami umowy o realizacji zamówienia publicznego.

8. W okresie przejściowym do dnia dostosowania posiadanych przez jednostkę organizacyjną systemów finansowo-księgowych do elektronicznego obiegu dokumentów ustrukturyzowanych oraz automatycznego ich przetwarzania w urządzeniach księgowych dopuszcza się możliwość pobrania z PEF ustrukturyzowanego zindywidualizowanego pliku faktury bądź dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych w formacie PDF dla oceny merytorycznej, formalno-rachunkowej oraz zatwierdzania przesłanego dokumentu.

9. Faktura bądź dokument ustrukturyzowany, podlega rejestracji i obiegowi dokumentów zgodnie z obowiązującymi w danej jednostce organizacyjnej uregulowaniami wewnętrznymi oraz podlega ewidencji księgowej.

10. Pracowników merytorycznych Urzędu Miasta w Piławie Górnej oraz Kierowników jednostek budżetowych zobowiązuję do pisemnego powiadomienia Biura Obsługi Klienta o zawartych umowach, w których wykonawcy wskazali formę przekazywania faktur zamawiającemu za pomocą systemu PEF, o podjętych postanowieniach w zakresie przekazywania pozostałych dokumentów elektronicznych związanych z realizacją zamówień publicznych, jeżeli przyjęto za pomocą systemu PEF w terminie nie późniejszym niż 3 dni roboczych, licząc od daty zawarcia umowy.