

ZARZĄDZENIE 3/2018
PREZESA ZARZĄDU REGIONALNEGO WĄBRZESKIEGO TOWARZYSTWA
BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO SPÓŁKI Z O.O.
z dnia 24.05.2018 roku

w sprawie:

1. Ustalenia okresu przechowywania dokumentacji firmowej.
2. Wyznaczenia osoby dla pełnienia funkcji Inspektora Danych Osobowych (IDO) w celu prawidłowej realizacji polityki ochrony danych osobowych.

Adn.1.

Dokumentację firmową należy przechowywać w oryginalnej postaci w siedzibie Spółki przy ulicy Kętrzyńskiego 121 A w Wąbrzeźnie.

Określam stanowiska służbowe, na których zajmujący je pracownicy są odpowiedzialni za prawidłowe przechowywanie dokumentacji odnośnie powierzonych im zadań :

- główny księgowy,
- radca prawny,
- kierownik ds. administracyjno – technicznych,
- specjalista ds. kadr, płac i administracji,
- księgowa ds. rozliczeń z najemcami,
- referent działu księgowości ds. rozliczeń z najemcami,
- księgowa,
- pracownik biurowy.

ZASADY OGÓLNE:

Zalecam aby dokumentacja :

- była podzielona na okresy rozliczeniowe każdego roku tak, by w łatwy i szybki sposób można było je odszukać,
- była prawidłowo zabezpieczona przed uszkodzeniem lub całkowitym zniszczeniem,
- była chroniona przed niedozwolonymi zmianami i nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
- dokumentacja w postaci elektronicznego zapisu powinna być usystematyzowana w katalogach oraz chroniona na komputerach lub innych urządzeniach, na których są zapisane pliki z dokumentacją firmową. Urządzenia muszą być zabezpieczone przed wirusami i wszelkiego rodzaju zagrożeniami związanymi z utratą danych. Systematycznie

muszą być także tworzone kopie zapasowe dokumentów firmowych na odpowiednio zabezpieczonych nośnikach danych tak, by zapis na nich przetrwał wymagany okres archiwizacji.

OKRESY PRZECHOWYWANIA DOKUMENTACJI:

I. Odnośnie dokumentów, dla których wymagana była zgoda na przetwarzanie danych:

- 1) Dokumenty przechowywane są przez cały okres objęcia zgodą na przetwarzanie danych, co łączy się z czasem realizacji usługi przez RW TBS Sp. z o.o.
- 2) Po odwołaniu zgody lub po zakończeniu trwania stosunku obligacyjnego-dokumenty będą przechowywane przez okres czasu odpowiadający okresowi przedawnienia roszczeń, jakie może podnosić administrator danych i jakie mogą być podnoszone wobec administratora danych. Co do zasady okres ten wynosi :

- 3 lata w przypadku umów zawartych z Przedsiębiorcami lecz może się różnić w zależności od tego, jakiej umowy dotyczyło przetwarzanie danych.

- 10 lat w przypadku umów zawartych z osobami fizycznymi, nie będącymi przedsiębiorcami.

II. Odnośnie dokumentów podatkowych.

Zgodnie z Ustawą o rachunkowości oraz z art. 86 Ordynacji podatkowej dokumentację podatkową należy przechowywać przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Mianem dokumentów podatkowych określa się wszystkie kopie i oryginały faktur VAT, dokumenty związane z poborem i inkasem podatkowym, księgi podatkowe i związane z ich prowadzeniem dokumenty, a także wszystkie kopie wystawionych rachunków – dotyczy to podatników wystawiających rachunki oraz tych, którzy mają obowiązek ich żądania.

III. Odnośnie dokumentacji ZUS, w których RW TBS Sp. z o.o. jest płatnikiem

Wyodrębnić należy trzy rodzaje dokumentów, które posiadają różne okresy przechowywania. Są to dokumenty:

- a) Zgłoszeniowe. Przez cały okres prowadzenia działalności przez RW TBS Sp. z o.o. , który jest płatnikiem powinien przechowywać dokument potwierdzający jego uprawnienie do rozliczania składek za zatrudnione osoby.
- b) Rozliczeniowe. Płatnik składek jest zobowiązany przechowywać przekazywane do ZUS deklaracje rozliczeniowe i imienne raporty miesięczne oraz dokumenty korygujące przesłane do ZUS, deklaracje i raporty przez 10 lat od daty przesłania ich do ZUS. Przez ten okres płatnik powinien przechowywać zarówno kopie dokumentów składanych w formie papierowej, jak i dokumenty przekazywane elektronicznie.
- c) Płatnicze. Dokumenty płatnicze są dowodem opłacenia składek oraz terminu ich opłacenia. Obowiązek przechowywania dokumentów płatniczych i rozliczeniowych wynika pośrednio z Ordynacji podatkowej. Składki na ubezpieczenia społeczne,

zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych są kosztem uzyskania przychodu przedsiębiorcy. Dokumenty te, ponieważ świadczą o poniesieniu kosztów oraz o uprawnieniu do emerytury, powinny być przechowywane do czasu przedawnienia zobowiązań podatkowych lub do czasu potwierdzenia przez ZUS uprawnień emerytalnych.

IV. Odnośnie dokumentacji pracowniczej.

Dokumentację pracowniczą, w tym dotyczącą okresów zatrudnienia i wynagrodzenia za pracę, przechowuje się przez 50 lat od zakończenia przez ubezpieczonego pracy.

Adn.2. Wyznaczam następującą osobę w celu sprawowania funkcji IDO : Bożena Daniluk – Borowicz .

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.