

## ZARZĄDZENIE Nr.147/2025

Wójta Gminy Złota

z dnia 31.12 2025 r.

w sprawie wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Urząd Gminy Złota i jednostkach podległych.

### Na podstawie:

- art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025 poz. 1153 z późn. zm.),
- art. 106nb ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U.2025 poz. 775 z późn. zm.),
- rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2024 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2024 r. poz. 817),
- oraz w związku z obowiązkiem stosowania Krajowego Systemu e-Faktur od dnia 1 kwietnia 2026 r.,

zarządzam, co następuje:

### § 1. Cel i zakres zarządzenia

1. Zarządzenie określa zasady organizacyjne, techniczne i proceduralne wdrożenia oraz funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Urzędzie Gminy Złota oraz jednostkach organizacyjnych podległych.
2. Celem wprowadzenia KSeF jest zapewnienie prawidłowego wystawiania, odbioru, przechowywania i ewidencjonowania faktur elektronicznych zgodnie z przepisami prawa.
3. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do wszystkich komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek budżetowych i zakładów budżetowych JST.

### § 2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych

1. **Kierownik JST** sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem KSeF.
2. **Sekretarz:**
  1. koordynuje działania związane z wdrożeniem KSeF,
  2. opracowuje i aktualizuje procedury wewnętrzne,
  3. prowadzi **Rejestr Uprawnień do KSeF**,
  4. nadzoruje nadawanie i cofanie uprawnień w systemie.
3. **Skarbnik:**
  1. odpowiada za prawidłowość fakturowania i rozliczeń podatkowych,
  2. prowadzi **rejestr faktur offline**,
  3. nadzoruje obieg faktur w zakresie merytoryczno-finansowym.
4. **Administrator KSeF** (pracownik IT/ sekretariat urzędu):
  1. zapewnia obsługę techniczną systemu,
  2. zarządza tokenami dostępu (API),
  3. diagnozuje i usuwa awarie systemowe,

4. raportuje incydenty techniczne Sekretarzowi.
5. **Kierownicy jednostek organizacyjnych JST** odpowiadają za wdrożenie KSeF w swoich jednostkach oraz przestrzeganie zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

### § 3. Uprawnienia i dostęp do systemu

1. Kierownik [JST] posiada pełne uprawnienia w KSeF do nadawania, odbierania i delegowania dostępów.
2. Uprawnienia w systemie nadaje się wyłącznie na podstawie **pisemnego wniosku i upoważnienia**.
3. Sekretarz prowadzi ewidencję wszystkich upoważnień w **Rejestrze Upoważnień KSeF**, którego wzór stanowi załącznik nr 1.
4. Cofnięcie uprawnienia następuje niezwłocznie po:
  - ustaniu stosunku pracy,
  - zmianie stanowiska,
  - utracie zaufania lub naruszeniu zasad bezpieczeństwa.

### § 4. Obieg faktur

1. Obieg faktur w urzędzie i jednostkach JST odbywa się zgodnie z **Regulaminem obiegu faktur** (załącznik nr 2).
2. Faktury sprzedażowe wystawia się w systemie finansowo-księgowym zintegrowanym z KSeF.
3. Faktury zakupowe odbiera się wyłącznie za pośrednictwem KSeF lub zgodnie z procedurą offline.
4. W przypadku awarii systemu lub braku łączności dopuszcza się **tryb offline** – wystawienie faktury poza KSeF, z obowiązkiem jej przesłania do KSeF niezwłocznie po ustaniu przeszkody.
5. Każda jednostka organizacyjna prowadzi **rejestr faktur offline** i przekazuje go do skarbnika do 5 dnia miesiąca następnego.

### § 5. Procedury bezpieczeństwa i audytu

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemu Sekretarz opracowuje **Procedurę bezpieczeństwa KSeF** (załącznik nr 3).
2. Administrator/Sekretariat KSeF:
  - monitoruje logowania i statusy systemu,
  - prowadzi rejestr incydentów,
  - przygotowuje raport roczny o bezpieczeństwie.
3. Sekretarz, we współpracy z administratorem IT, przeprowadza **coroczny audyt uprawnień i bezpieczeństwa KSeF** w terminie do 31 marca każdego roku.

### § 6. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane w KSeF podlegają ochronie zgodnie z przepisami RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest [nazwa JST].
3. Sekretarz, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, prowadzi **Rejestr czynności przetwarzania danych** dotyczących KSeF.

4. Każdy użytkownik KSeF zobowiązany jest do zachowania poufności danych i podpisuje **oświadczenie o poufności** (załącznik nr 4).

#### **§ 7. Szkolenia i nadzór**

1. Sekretarz organizuje szkolenia wewnętrzne dla pracowników urzędu i jednostek JST z zakresu obsługi KSeF, bezpieczeństwa i ochrony danych.
2. Kierownicy jednostek potwierdzają realizację szkolenia w formie notatki służbowej.
3. Sekretarz składa corocznie Kierownikowi JST raport z wdrożenia i funkcjonowania KSeF.

#### **§ 8. Postanowienia końcowe**

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi [JST].
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem stosuje się przepisy ustawy o VAT i rozporządzeń wykonawczych Ministra Finansów.

**WÓJT**  
*mgr inż. Waldemar Podsiadło*

**Załącznik nr 1**  
do Zarządzenia Nr147/2025 Wójta Gminy Złota  
z dnia 31.12. 2025 r.

**REJESTR UPRAWNIEŃ DO SYSTEMU KSeF**

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko / Jednostka	Zakres uprawnień (nadawanie / wystawianie / odbiór)	Data nadania	Nadano przez	Data cofnięcia	Uwagi
1	Ewa Pawełczak Sylwia Doroz	Skarbnik JST Zastępca Skarbnika	Wystawianie i odbieranie faktur		Kierownik JST	—	
2	Karol Kliś	Sekretarz JST	Zarządzanie uprawnieniami, Rejestr KSeF		Kierownik JST	—	
3	Justyna Bąba, Rafał Czapla	Administrator IT	Obsługa techniczna KSeF (API)		Kierownik JST	—	

## **REGULAMIN OBIEGU FAKTUR W SYSTEMIE KSeF**

### **§ 1. Cel regulaminu**

Celem niniejszego regulaminu jest ujednoczenie zasad obiegu faktur elektronicznych w Krajowym Systemie e-Faktur w Urzędzie Gminy w Złotej oraz jednostkach organizacyjnych podległych.

### **§ 2. Zakres stosowania**

Regulamin obejmuje wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki budżetowe i zakłady budżetowe Gminy Złota

### **§ 3. Obieg faktur sprzedażowych**

1. Faktury sprzedażowe przygotowuje komórka merytoryczna w systemie finansowo-księgowym.
2. Faktura w formacie XML jest przekazywana automatycznie do KSeF przez API lub Portal KSeF.
3. Faktura uzyskuje moc prawną z chwilą nadania **numeru KSeF**.
4. Kopia faktury (PDF) może być przekazana kontrahentowi wyłącznie informacyjnie.
5. W przypadku awarii – stosuje się tryb offline.

### **§ 4. Obieg faktur zakupowych**

1. Faktury zakupowe wpływają do KSeF i są pobierane automatycznie przez system finansowo-księgowy.
2. Skarbnik lub upoważniony pracownik weryfikuje poprawność faktury.
3. Komórka merytoryczna dokonuje opisu i akceptacji merytorycznej.
4. Faktura jest następnie zatwierdzana do zapłaty przez kierownika jednostki i skarbnika.

5. Faktury są archiwizowane elektronicznie w systemie FK oraz w KSeF.

#### **§ 5. Faktury w trybie offline**

1. W przypadku braku dostępu do KSeF dopuszcza się wystawienie faktury offline (PDF).
2. Faktura offline musi zawierać oznaczenie „**TRYB OFFLINE – DO PRZEKAZANIA DO KSeF**”.
3. Po ustaniu awarii, faktura jest niezwłocznie wprowadzana do KSeF.
4. Skarbnik prowadzi rejestr faktur offline.

#### **§ 6. Odpowiedzialność**

1. Za prawidłowość wystawiania faktur odpowiada kierownik komórki merytorycznej.
2. Za poprawność formalno-rachunkową – skarbnik.
3. Za zgodność z procedurami – sekretarz.

## **PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I AUDYTU SYSTEMU KSeF**

### **§ 1. Cel procedury**

Zapewnienie bezpieczeństwa danych i ciągłości działania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Urzędzie Gminy Złota oraz jednostkach podległych.

### **§ 2. Odpowiedzialność**

1. Za bezpieczeństwo systemu odpowiada Sekretariat/Administrator KSeF.
2. Za nadzór i zgodność z przepisami – Sekretarz [JST].
3. Za raportowanie incydentów – Skarbnik, Sekretariat i Administrator IT.

### **§ 3. Zasady bezpieczeństwa**

1. Logowanie do KSeF odbywa się wyłącznie przy użyciu Profilu Zaufanego, podpisu kwalifikowanego lub e-Dowodu.
2. Zakazuje się współdzielenia kont i haseł dostępu.
3. Systemy lokalne muszą być zabezpieczone zaporą sieciową i aktualnym oprogramowaniem antywirusowym.
4. Wszelkie incydenty (awarie, próby włamań, utrata danych) zgłasza się niezwłocznie Sekretarzowi i Administratorowi IT.
5. Dane przesyłane do KSeF muszą być szyfrowane (SSL, certyfikaty).

### **§ 4. Audyt**

1. Sekretarz, we współpracy z Administratorem IT, przeprowadza **roczny audyt bezpieczeństwa KSeF**.
2. Audyt obejmuje:
  - weryfikację logów i nadanych uprawnień,
  - ocenę zabezpieczeń systemowych,
  - analizę raportów incydentów.
3. Raport z audytu przekazuje się Kierownikowi JST do końca marca każdego roku.

### OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a .....  
zatrudniony/a na stanowisku .....  
w [nazwa jednostki / urzędu], oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z zasadami korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Urzędzie/Starostwie.
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których uzyskam dostęp w związku z obsługą systemu.
3. Nie będę udostępniać danych dostępowych osobom trzecim.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania każdej nieprawidłowości lub incydentu bezpieczeństwa Sekretarzowi.
5. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie powyższych zasad może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną.

.....  
(data, podpis pracownika)

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia:

.....  
(podpis Sekretarza)