

**ZARZĄDZENIE Nr 84/2025
WÓJTA GMINY ŁĄCZNA
z dnia 5 grudnia 2025 r.**

**w sprawie wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Urzędzie Gminy Łączna**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 106nb ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r. poz. 775 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r. poz. 2481 z późn. zm.), 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 Łączna oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
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 organizacyjnych gminy.

§ 2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych

1. Wójt sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem KSeF.
2. Sekretarz Gminy Łączna (dalej: 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 Gminy Łączna (dalej: 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 (Informatyk):
 - 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 Gminy Łączna odpowiadają za wdrożenie KSeF w swoich jednostkach oraz przestrzeganie zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§ 3. Uprawnienia i dostęp do systemu

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Łączna posiadają 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:
 - 1) ustaniu stosunku pracy,
 - 2) zmianie stanowiska,
 - 3) utracie zaufania lub naruszeniu zasad bezpieczeństwa.

§ 4. Obieg faktur

1. Obieg faktur w urzędzie i jednostkach Gminy Łączna 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 KSeF:
 - 1) monitoruje logowania i statusy systemu,
 - 2) prowadzi rejestr incydentów,
 - 3) przygotowuje raport roczny o bezpieczeństwie.
3. Sekretarz, we współpracy z administratorem KSeF, 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 Wójt Gminy Łączna.
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 Gminy Łączna z zakresu obsługi KSeF, bezpieczeństwa i ochrony danych.
2. Kierownicy jednostek potwierdzają realizację szkolenia w formie notatki służbowej.
3. Sekretarz składa corocznie Wójtowi Gminy Łączna raport z wdrożenia i funkcjonowania KSeF.

§ 8. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Łączna.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łączna


Wojciech Fafara

REJESTR UPRAWNIEN DO SYSTEMU KSeF

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/ Jednostka	Zakres uprawnień	Data nadania	Nadano przez	Data cofnięcia
1						
2						
3						

REGULAMIN OBIEGU FAKTUR W SYSTEMIE KSeF

1. Cel regulaminu

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

2. Zakres stosowania

Regulamin obejmuje wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Łączna.

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 odbiera się wyłącznie za pośrednictwem KSeF lub zgodnie z procedurą offline.
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 F-K 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.
Za poprawność formalno-rachunkową — skarbnik.
Za zgodność z procedurami – sekretarz.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I AUDYTU SYSTEMU KSeF

1. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa danych i ciągłości działania KSeF w Urzędzie Gminy Łączna.

2. Odpowiedzialność

1. Za bezpieczeństwo systemu odpowiada Administrator KSeF.
2. Za nadzór i zgodność z przepisami odpowiada Sekretarz.
3. Za raportowanie incydentów odpowiadają Skarbnik i Administrator KSEF.

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 włamania, utrata danych) zgłasza się niezwłocznie Sekretarzowi i Administratorowi KSEF.
5. Dane przesyłane do KSeF muszą być szyfrowane (SSL, certyfikaty).

4. Audyt KSeF

1. Sekretarz, we współpracy z Administratorem KSEF, przeprowadza coroczny audyt bezpieczeństwa KSeF.
2. Audyt obejmuje:
 - weryfikację logów i nadanych uprawnień,
 - ocenę zabezpieczeń systemowych,
 - analizę raportów incydentów.
3. Raport z audytu przekazuje się Wójtowi Gminy Łączna do końca marca każdego roku.

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a zatrudniony/a na stanowisku
..... w Urzędzie Gminy Łączna, oświadczam,
że:

1. Zapoznałem/am się z zasadami korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur KSeF w Urzędzie Gminy Łączna.
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

