

Znak: UG.OR.0050.11.2026

ZARZĄDZENIE Nr 11/2026
WÓJTA GMINY MASŁOWICE
z dnia 16 stycznia 2026 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 106 nb 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 (dalej - KSeF) w Urzędzie Gminy Masłowice oraz jednostkach organizacyjnych podległych w związku z obowiązkiem stosowania Krajowego Systemu e-Faktur od dnia 1 lutego 2026 r.,
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 Masłowice.

§ 2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych.

1. Administrator systemu KSeF - Wójt Gminy Masłowice, sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem KSeF oraz posiada pełne uprawnienia w KSeF do nadawania, odbierania i delegowania dostępów.
2. Sekretarz Gminy Masłowice (dalej: Sekretarz): koordynuje działania związane z wdrożeniem KSeF, opracowuje i aktualizuje procedury wewnętrzne, prowadzi Rejestr Uprawnień do KSeF w Urzędzie Gminy, nadzoruje nadawanie i cofanie uprawnień w systemie.
3. Skarbnik Gminy Masłowice (dalej: Skarbnik): odpowiada za prawidłowość fakturowania i rozliczeń podatkowych, prowadzi rejestr faktur offline, nadzoruje obieg faktur w zakresie merytoryczno-finansowym.
4. Administrator techniczny KSeF (stanowisko ds. zabezpieczenia informatycznego): zapewnia obsługę techniczną systemu, zarządza tokenami dostępu API, diagnozuje i usuwa awarie systemowe w systemach urzędu gminy związanych z KSeF, raportuje incydenty techniczne Sekretarzowi i prowadzi ich rejestr, monitoruje logowania i statusy systemu.
5. Administratorzy jednostek podległych - Dyrektorzy/Kierownicy podległych jednostek organizacyjnych Gminy Masłowice - odpowiadają za wdrożenie KSeF w swoich jednostkach, przestrzeganie zasad określonych w niniejszym zarządzeniu, udzielenie pełnomocnictw dla pracowników kierowanej jednostki, nadzoruje nadawanie i cofanie uprawnień w systemie oraz prowadzenie Rejestru Uprawnień do KSeF, rejestru faktur offline, rejestru faktur błędnych/falszywych w kierowanej jednostce.

§ 3. Uprawnienia i dostęp do systemu.

1. Krajowy System e-Faktur umożliwia wystawianie, odbieranie i przeglądanie e-faktur podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników.
2. Dostęp do Krajowego Systemu e-Faktur następuje za pośrednictwem dedykowanej strony utworzonej przez Ministra Finansów: ksef.podatki.gov.pl. lub przy użyciu dedykowanego oprogramowania.
3. Podatnik i upoważnione przez podatnika osoby posiadają, w zakresie posiadanych uprawnień, możliwość wystawiania i pobrania e-faktur, podgląd wystawionych i otrzymanych faktur, weryfikację statusu wysyłki e-faktury, pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO) oraz zarządzanie uprawnieniami, tokenami oraz certyfikatami wystawcy e-faktury.

4. Uprawnienia w systemie KSeF nadaje się wyłącznie na podstawie pisemnego upoważnienia.
5. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF dla pracowników Urzędu Gminy Masłowice (zgodnie z wykonywanym zakresem czynności) i dyrektorów/kierowników jednostek podległych nadaje lub odbiera Administrator systemu KSeF - Wójt Gminy Masłowice lub osoby upoważnione.
6. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF dla pracowników jednostek podległych, zgodnie z wykonywanym zakresem czynności, nadaje lub odbiera Administrator jednostki podległej (dyrektor/kierownik jednostki podległej).
7. Administrator jednostki podległej może posiadać uprawnienia w obrębie danej jednostki w szczególności do: zarządzania uprawnieniami w KSeF, przeglądania uprawnień, wystawiania i odbioru faktur ustrukturyzowanych.
8. W związku z zawartymi wrażliwymi danymi w systemie KSeF każdy użytkownik systemu KSeF ma obowiązek zapoznać się w szczególności z:
 - 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r. poz. 2481 ze zm.),
 - 2) niniejszym zarządzeniem.
9. Sekretarz prowadzi ewidencję wszystkich upoważnień/uprawnień w zakresie dostępu w Urzędzie Gminy Masłowice do systemu KSeF a Administratorzy jednostek podległych w kierowanej jednostce - w Rejestrze Uprawnień do systemu KSeF, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
10. Przyznanie uprawnień w zakresie dostępu do systemu KSeF polega na wprowadzeniu do systemu każdego użytkownika oraz wykazu dostępnych mu danych i operacji.
11. Pracownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony.
12. Pracownik ponosi odpowiedzialność za wszystkie operacje wykonane przy użyciu jego identyfikatora i hasła dostępu.
13. Pracownik zatrudniony przy pracy w KSeF zobowiązany jest do zachowania tajemnicy.
14. W KSeF stosuje się uwierzytelnianie dwustopniowe: na poziomie dostępu do komputera oraz na poziomie dostępu do aplikacji.
15. Odebranie uprawnienia następuje niezwłocznie po:
 - 1) ustaniu stosunku pracy,
 - 2) zmianie stanowiska,
 - 3) utracie zaufania lub naruszeniu zasad bezpieczeństwa.
16. Odebranie uprawnień pracownikowi dokonywane jest z podaniem daty oraz przyczyny odebrania.
17. Osoby odpowiedzialne za pracę poszczególnych referatów zobowiązani są pisemnie informować administratora systemu KSeF o każdej zmianie dotyczącej podległych pracowników, mającej wpływ na zakres posiadanych uprawnień w systemie KSeF.

§ 4. Zasady posługiwania się hasłami.

1. Bezpośredni dostęp do systemu KSeF może mieć miejsce po podaniu identyfikatora i hasła lub profilem zaufanym w zależności od sposobu integracji systemu.
2. Hasło powinno być zmieniane przez użytkownika co najmniej raz w miesiącu.
3. Identyfikator użytkownika nie powinien być zmieniany bez wyraźnej przyczyny, a po wyrejestrowaniu użytkownika z systemu KSeF nie powinien być przydzielany innej osobie.
4. Pracownicy są odpowiedzialni za zachowanie poufności swoich haseł.
5. Hasła użytkowników utrzymuje się w tajemnicy również po upływie ich ważności.
6. Pracownik nie ma prawa do udostępniania haseł danej grupie osobom spoza tej grupy, dla której zostały one utworzone.
7. Hasło należy wprowadzać w sposób, który uniemożliwia innym osobom jego poznanie.
8. W sytuacji, kiedy zachodzi podejrzenie, że ktoś poznał hasło w sposób nieuprawniony, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany hasła i powiadomienia o tym fakcie Administratora KSeF oraz Sekretarza.
9. Przy wyborze hasła obowiązują następujące zasady:
 - 1) minimalna długość hasła – 14 znaków;
 - 2) zakazuje się stosowania:

- a) haseł, które użytkownik stosował uprzednio.
 - b) swojej nazwy użytkownika w jakiegokolwiek formie,
 - c) identyfikatora użytkownika;
 - d) wyrazów słownikowych,
- 3) należy stosować:
- a) hasła zawierające kombinacje liter i cyfr.
 - b) hasła zawierające oprócz liter i cyfr również znaki specjalne: znaki interpunkcyjne, nawiasy, symbole, o ile system informatyczny na to pozwala,
 - c) hasła, które można zapamiętać bez zapisywania,
10. Zmiany hasła nie można zlecać innym osobom.
11. Wprowadzając hasło należy dbać o to, by osoby trzecie nie mogły podejrzewać składowych hasła.
12. W systemach, które umożliwiają opcję zapamiętania nazw użytkownika lub jego hasła, nie należy korzystać z tego ułatwienia.

§ 5. Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie.

1. Aby rozpocząć pracę w systemie KSeF, należy zalogować się do systemu przy użyciu indywidualnego identyfikatora oraz hasła lub profilu zaufanego.
2. Po opuszczeniu stanowiska pracy, należy wylogować się z systemu lub – jeżeli taka możliwość nie istnieje wyjść z programu.
3. Osoba udostępniająca stanowisko komputerowe innemu upoważnionemu pracownikowi zobowiązana jest wykonać operację wylogowania z systemu.
4. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zakończyć pracę uruchomionych programów, wykonać zamknięcie systemu.
5. Niedopuszczalne jest wyłączenie komputera przed zamknięciem oprogramowania.

§ 6. Obowiązki związane z wystawianiem i odbiorem faktur z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

1. Faktury będą wystawiane i przesyłane do KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. ustawy VAT i rozporządzeń wykonawczych.
2. Faktury będą wystawiane w aktualnym formacie zgodnym ze specyfikacją struktury logicznej KSeF.
3. Faktury, które podlegają obowiązkowi wystawiania w KSeF, to m.in.: faktury, faktury zaliczkowe, faktury korygujące.
4. Faktury wystawiane na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (konsumentów) nie będą wystawiane w systemie KSeF.
5. Pracownicy oddelegowani do wystawiania i odbioru faktur z ramienia podatnika i jednostek podległych zobowiązani są w szczególności do:
 - 1) terminowego wystawiania i odbierania faktur,
 - 2) pobieranie po przesłaniu faktury sprzedażowej do KSeF urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO),
 - 3) odpowiedniego oznaczania faktur wystawianych offline – „TRYB OFFLINE – DO PRZEKAZANIA DO KSeF”,
 - 4) odpowiedniego oznaczania faktur wystawianych online i dostarczanych poza systemem – „DOSTARCZONA W TRYBIE OFFLINE”,
 - 5) przekazywania odebranych faktur do zatwierdzenia zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - 6) wystawiania faktur zgodnie z aktualną strukturą logiczną faktury udostępnioną przez Ministerstwo Finansów,
 - 7) kontaktu z kontrahentami wystawiającymi faktury w przypadku błędów na fakturach z informacją o konieczności wystawienia faktury korygującej,
 - 8) informowania odpowiednio Administratora systemu KSeF lub Administratora jednostki podległej o fakturach przesłanych na konto podatnika lub jednostki podległej, co do której zdarzenie gospodarcze nie nastąpiło (faktura pusta),
 - 9) innych zdarzeniach, które mogłyby narazić podatnika lub inne osoby na sankcje karne.
6. W razie pytań i wątpliwości osoby odpowiedzialne za wystawianie i odbiór faktur zobowiązane są do kontaktu z Skarbnikiem.

§ 7. Obowiązki związane z rozliczaniem finansowo-księgowym.

1. Pracownicy wydziału finansowo-księgowego mogą mieć nadane uprawnienia do przeglądania faktur w celu weryfikują zgodności zapisów księgowych z otrzymanymi fakturami za pomocą systemu KSeF.
2. W przypadku rozbieżności między fakturami wpływającymi do Krajowego Systemu e-Faktur, a zaksięgowanymi dokumentami w systemie finansowo-księgowym, pracownik wydziału finansowo-księgowego zwraca się do osoby odpowiedzialnej za odbiór faktury w celu wyjaśnienia zaistniałej sytuacji.
3. W przypadku stwierdzenia wpływu faktury do systemu KSeF, która nie jest przypisana do żadnego zamówienia dokonanego przez pracowników podatnika, pracownik odpowiedzialny za odbiór faktur informuje o tym wystawcę faktury.
4. Pracownik odbierający faktury w Urzędzie czy jednostce podległej prowadzi miesięczny rejestr faktur, które zostały wystawione odpowiednio na Gminę lub jednostkę podległą, a nie są fakturami potwierdzającymi dokonanie zakupu przez pracowników podatnika (faktury błędnie, fałszywe) z oznaczeniem sposobu weryfikacji i podjętych kroków w celu skorygowania błędnego dokumentu.

§ 8. Obieg faktur.

1. Obieg faktur w urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy Masłowice odbywa się zgodnie z Regulaminem obiegu faktur w systemie KSeF stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Faktury sprzedażowe wystawia się w systemie finansowo-księgowym zintegrowanym z systemem 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 systemem 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.

§ 9. Procedury bezpieczeństwa i audytu.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemu opracowuje się Procedurę bezpieczeństwa KSeF stanowiącą załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Administrator techniczny KSeF:
 - 1) monitoruje logowania i statusy systemu,
 - 2) prowadzi rejestr incydentów,
 - 3) przygotowuje raport roczny o bezpieczeństwie.
3. Inspektor Ochrony Danych, we współpracy z administratorem technicznym KSeF, przeprowadza coroczny audyt uprawnień i bezpieczeństwa KSeF .

§10. Ochrona danych osobowych.

1. Dane osobowe przetwarzane w systemie KSeF podlegają ochronie zgodnie z przepisami RODO.
2. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w systemie KSeF jest Wójt Gminy Masłowice oraz niezależnie każda z jednostek podległych w zakresie realizowanych obowiązków prawnych. Każdy z podmiotów przetwarza dane osobowe jak odrębny administrator danych, co oznacza, że podmioty te działają w reżimie własnej odpowiedzialności i własnych obowiązków w przedmiocie przetwarzania danych osobowych. Klauzula informacyjna Wójta Gminy Masłowice stanowi załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
3. Sekretarz, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, prowadzi Rejestr czynności przetwarzania danych dotyczących systemu KSeF.
4. Każdy użytkownik systemu KSeF zobowiązany jest do zachowania poufności danych i podpisuje oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§ 11. Postanowienia końcowe.

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

REJESTR UPRAWNIEŃ DO SYSTEMU KSeF

W

Lp.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Nr udzielonego upoważnienia	Zakres nadanych uprawnień	Data nadania uprawnień	Nadano przez	Data odbioru uprawnień	UWAGI

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Maschrowska

REGULAMIN OBIEGU FAKTUR W SYSTEMIE KSeF

1. Cel i zakres regulaminu.

Regulamin obejmuje wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy Masłowice. Określa jednolite zasady obiegu faktur elektronicznych w KSeF.

2. 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. KSeF nadaje numer KSeF i rejestruje fakturę.
4. Faktura uzyskuje moc prawną z chwilą nadania numeru KSeF.
5. Kopia faktury PDF może być przekazana kontrahentowi wyłącznie informacyjnie.
6. W przypadku awarii stosuje się tryb offline.

3. Obieg faktur zakupowych.

1. Faktury zakupowe wpływają do KSeF i są pobierane przez pracownika uprawnionego do odbioru faktur lub automatycznie przez system finansowo-księgowy.
2. Komórka merytoryczna dokonuje weryfikacji poprawności faktury, jej opisu i akceptacji merytorycznej.
3. Faktura jest następnie zatwierdzana do zapłaty przez skarbnika i kierownika jednostki.
4. Faktury są archiwizowane elektronicznie w systemie FK oraz w KSeF.

4. Faktury w trybie offline.

1. W przypadku braku dostępu do KSeF dopuszcza się wystawienie faktury offline PDF.
2. Faktura wystawiona offline musi zawierać oznaczenie „TRYB OFFLINE – DO PRZEKAZANIA DO KSeF”.
3. Faktura odebrana poza systemem musi zawierać oznaczenie „DOSTARCZONA W TRYBIE OFFLINE”
4. Po ustaniu awarii faktura jest niezwłocznie wprowadzana do KSeF.
5. Skarbnik prowadzi rejestr faktur offline.

5. Odpowiedzialność.

1. Za prawidłowość wystawiania faktur odpowiada kierownik komórki merytorycznej.
2. Za poprawność formalno-rachunkową odpowiada Skarbnik.
3. Za zgodność z procedurami odpowiada Sekretarz.

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Majchrowska

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I AUDYTU SYSTEMU KSeF

1. Cel procedury.

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

2. Odpowiedzialność.

1. Za bezpieczeństwo systemu odpowiada Administrator KSeF.
2. Za nadzór i zgodność z przepisami odpowiada Sekretarz.
3. Za raportowanie incydentów i prowadzenie ich rejestrów oraz monitorowanie logowań i statusów systemu odpowiada Administrator techniczny 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) wprowadza się do rejestru i zgłasza się niezwłocznie Administratorowi KSeF i Sekretarzowi.
5. Dane przesyłane do KSeF muszą być szyfrowane (SSL, certyfikaty).

4. Audyt KSeF.

1. Inspektor Ochrony Danych, we współpracy z administratorem technicznym KSeF, przeprowadza coroczny audyt uprawnień i bezpieczeństwa KSeF.
2. Audyt obejmuje:
 - weryfikację loginów i nadanych uprawnień,
 - ocenę zabezpieczeń systemowych,
 - analizę raportów incydentów.
3. Raport z audytu przekazuje się Wójtowi Gminy Masłowice.

Wójt Gminy

mgr inż. Ewelina Majchrowska

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a

zatrudniony/a na stanowisku w Urzędzie Gminy Masłowice,/jednostki/,
oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z zasadami korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur KSeF w Urzędzie Gminy Masłowice.
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 Administratorowi technicznemu KSeF i Sekretarzowi.
5. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie powyższych zasad może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną.

..... data, podpis pracownika

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....
/ podpis Sekretarza/

Wójt Gminy

mgr inż. Edyta Mujchrowska

Klauzula informacyjna w związku z przetwarzaniem danych osobowych w KSeF

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Krajowym Systemie e-Faktur jest Wójt Gminy Masłowice, Masłowice 4, 97-515 Masłowice, dalej: Administrator.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: iod@maslowice.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – obowiązek prawny w związku z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w celu wykonywania czynności w systemie informatycznym Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, tj. Krajowym Systemie e-Faktur (przetwarzanie danych w ramach faktur ustrukturyzowanych).
4. Kategoria osób, których przetwarzanie dotyczy to dane osobowe kontrahentów oraz dane osobowe osób uprawnionych do pracy w ramach KSeF.
5. Dane osobowe będą udostępniane podmiotom uprawnionym do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa, w tym Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej w związku z wystawianiem faktur ustrukturyzowanych w KSeF. Dane osobowe mogą być także udostępniane podmiotom zapewniającym na podstawie umów zawartych przez administratora obsługę działalności administratora (np. dostawcy usług informatycznych, serwisowych lub finansowo-księgowych).
6. Dane osobowe będą przechowywane w KSeF przez okres 10 lat licząc od końca roku, w którym zostały wystawione.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia w przypadkach przewidzianych przepisami prawa oraz ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
9. Podanie danych osobowych jest niezbędne do realizacji obowiązków prawnych po stronie Administratora wynikających z ww. przepisów prawa. Niepodanie danych spowoduje brak możliwości przyjęcia faktury/delegowania uprawnień (w zależności od procesu).
10. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu, a także nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany.
11. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.

Wójt Gminy

mgr inż. Katarzyna Majchrowska