

ZARZĄDZENIE NR 148/2026
WÓJTA GMINY KOŁACZKOWO

z dnia 26 stycznia 2026 r.

w sprawie wprowadzenia zasad obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Kołaczkowo, w tym powołania administratorów Krajowego Systemu e-Faktur oraz zasad nadawania uprawnień

Na podstawie art. 30 ust. 1 i art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz.1153) w związku z § 3, § 4 i § 6 Rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815) oraz art. 106na i nast. ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 775), zarządzam, co następuje:

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Wprowadza się w Gminie Kołaczkowo regulacje dotyczące organizacji, wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (zwanego dalej „KSeF”).
2. Procedury określone w zarządzeniu mają zastosowanie do Urzędu Gminy w Kołaczkwie oraz wszystkich jednostek organizacyjnych Gminy objętych centralizacją rozliczeń VAT (jednostki budżetowe, zakłady budżetowe), działających w ramach jednego podmiotu – podatnika VAT Gmina Kołaczkowo.
3. Celem regulacji jest zapewnienie sprawności, bezpieczeństwa i jednolitości procesów wystawiania faktur sprzedaży oraz odbioru faktur zakupu przy użyciu KSeF.

§ 2.

Ilekoć w zarządzeniu jest mowa o:

1. **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kołaczkowo (NIP: **789-170-73-30**);
2. **Pieczeni elektronicznej** – kwalifikowana pieczęć elektroniczna Gminy, służąca do uwierzytelniania podmiotu w systemach MF;
3. **Tokenie / Certyfikacie MCU** – cyfrowy klucz autoryzacyjny umożliwiający komunikację systemu finansowo-księgowego z KSeF;
4. **Wizualizacji faktury** – czytelna postać faktury ustrukturyzowanej (wydruk/plik PDF), zawierająca numer identyfikujący KSeF oraz kod weryfikujący (QR), stanowiąca w Gminie podstawę do dekretacji i obiegu dokumentów;
5. **Systemie dziedzinyowym** – zintegrowany system finansowo-księgowy (Radix) wykorzystywany w Gminie i jednostkach do obsługi budżetu i księgowości.

Rozdział 2. Zespół Wdrożeniowy i Nadzorczy

§ 3.

1. Powołuje się **Zespół ds. Wdrożenia i Nadzoru KSeF** (dalej: Zespół) w składzie:

Do zadań **Zespołu** w zakresie obsługi KSeF należy:

- Nadzór nad technicznym i merytorycznym uruchomieniem obsługi KSeF w Urzędzie i jednostkach podległych;
- 2) Koordynacja procesu nadawania uprawnień i generowania certyfikatów dostępowych;
- Monitorowanie zmian w przepisach i aktualizacja procedur wewnętrznych;
- Reagowanie na awarie krytyczne systemu.

1) **Skarbnik Gminy** – Przewodniczący Zespołu (Główny Administrator);

- a) Zarządzanie uprawnieniami na poziomie NIP Gminy;
- b) Nadawanie uprawnień Lokalnym Administratorom (Kierownikom/Dyrektorom jednostek organizacyjnych);
- c) Nadzór nad procesem generowania i unieważniania certyfikatów dostępowych.

2) **Zastępca Skarbnika Gminy** – Zastępca Przewodniczącego

- przejmuje obowiązki Głównego Administratora w czasie jego nieobecności, a także wykonuje powierzone czynności administracyjne w systemie KSeF na podstawie bieżących ustaleń lub bezpośredniego polecenia Skarbnika Gminy

3) **Informatyk** – Członek Zespołu (Wsparcie techniczne) ;

- a) Przeprowadzenie procesu autoryzacji i technicznego uwierzytelnienia w KSeF;
- b) Techniczne przygotowanie systemu dziedzicznego (Radix) wykorzystywanego przez jednostkę do pracy z KSeF, w tym wdrożenie narzędzia wspierającego proces generowania, wysyłki oraz odbioru e-faktur samodzielnie lub we współpracy z dostawcą oprogramowania;
- c) Aktualizacje istniejącego oprogramowania w zakresie integracji z interfejsem Ministerstwa Finansów we współpracy z dostawcą oprogramowania oraz bieżący i stały nadzór nad jego aktualizacją.

4) **Sekretarz Gminy** – Członek Zespołu (Organizacja obiegu)

- a) Czynności związane z zapewnieniem prawidłowego funkcjonowania Urzędu w związku z wdrożeniem KSeF, w tym nadzór nad organizacją i kadrami;
- b) Koordynowanie obiegu dokumentów (w tym wizualizacji faktur) zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną;

c) Zapewnienie współpracy z Radą Gminy oraz koordynowanie prawidłowej współpracy i wymiany informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

5) **Podinspektor ds. księgowości** – Członek Zespołu.

a) Bieżąca obsługa systemu Radix w zakresie wystawiania i wysyłki faktur sprzedażowych do KSeF;

b) Księgowanie oraz rozliczanie faktur zakupowych pobranych z KSeF;

c) Przygotowanie i dystrybucja wśród sołtysów oraz pracowników dokonujących zakupów terenowych, tzw. *kart informacyjnych nabywcy* (wizytówek z prawidłowymi danymi Gminy Kołaczkowo oraz numerem NIP), w celu minimalizacji błędów przy wystawianiu faktur ustrukturyzowanych przez kontrahentów.

6) Ustanawia się funkcję **Lokalnego Administratora KSeF** w każdej jednostce organizacyjnej. Funkcję tę pełni Kierownik Jednostki lub wyznaczony przez niego pracownik (Główny Księgowy).

Rozdział 3. Administratorzy Systemu i Uwierzytelnianie

§ 4.

1. Podstawową metodą uwierzytelniania Gminy Kołaczkowo w środowisku KSeF jest **kwalifikowana pieczęć elektroniczna**.
2. Administrator Systemu przy użyciu pieczęci elektronicznej generuje **certyfikaty MCU (lub tokeny autoryzacyjne)** niezbędne do działania systemu dziedzicznego (Radix) w Urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych.
3. Uwierzytelnianie poszczególnych Użytkowników (pracowników) w systemie KSeF, w szczególności w Aplikacji Podatnika Ministerstwa Finansów oraz w procesie nadawania uprawnień, odbywa się przy użyciu **Kwalifikowanego Podpisu Elektronicznego** lub **Profilu Zaufanego**.
4. Zabrania się wykorzystywania certyfikatów i tokenów generowanych dla Gminy do celów prywatnych lub w systemach nieautoryzowanych przez Gminę
5. Ustanawia się funkcję **Głównego Administratora KSeF**, którą pełni Skarbnik Gminy.
6. Główny Administrator:
 - 1) Zarządza uprawnieniami na poziomie NIP Gminy włącznie z uprawnieniami administracyjnymi dla pracowników Urzędu Gminy w Kołaczkanie;
 - 2) Nadaje uprawnienia **Lokalnym Administratorom** (Kierownikom jednostek organizacyjnych);
 - 3) Unieważnia tokeny/certyfikaty w przypadku incydentów bezpieczeństwa.

§ 5.

1. W każdej jednostce organizacyjnej ustanawia się funkcję **Lokalnego Administratora KSeF**, którą pełni Kierownik Jednostki (Dyrektor) lub wyznaczony przez niego Główny Księgowy.
2. Lokalny Administrator odpowiada za zarządzanie uprawnieniami pracowników wewnątrz swojej jednostki.

Rozdział 4. Zasady nadawania uprawnień

§ 6.

1. Dostęp do KSeF (poprzez system Radix lub Aplikację Podatnika) jest nadawany wyłącznie pracownikom merytorycznym.
2. Nadanie uprawnień odbywa się na podstawie pisemnego Wniosku o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień użytkownika do systemu informatycznego, który jest załącznikiem do aktualnie obowiązującej Polityki Ochrony Danych.
3. Zakres uprawnień jakie mogą zostać nadane pracownikowi obejmuje:
 - a. wystawiania faktur (Sprzedaż) – wystawianie i wysyłka faktur sprzedaży.
 - b. przeglądania faktur (Zakup) – przeglądanie i pobieranie faktur zakupu.
 - c. przeglądania uprawnień
 - d. przeglądania historii sesji (generowania UPO)
4. Zakres uprawnień Administracyjnych (Zarządcze) obejmuje:
 - a. Zarządzanie uprawnieniami – prawo do nadawania i odbierania uprawnień innym pracownikom (Rola Administratora Lokalnego).
 - b. Zarządzanie jednostkami podrzędnymi – prawo do strukturyzowania jednostek w ramach NIP Gminy (dotyczy centralizacji).
 - c. Generowanie Tokenów / Certyfikatów – prawo do tworzenia technicznych kluczy dostępowych dla systemów informatycznych.
5. Wyżej wymieniony zakres wskazuje się w punkcie 3 wniosku w kolumnie „*Nazwa użytkownika/przydzielony adres mail/wypełnić jeżeli dotyczy*”
6. Wniosek przygotowuje i akceptuje Kierownik Jednostki/Referatu.
7. Nadanie uprawnień, o których mowa w ust. 3 i 4 powyżej wymaga podania następujących danych osobowych: NIP podmiotu lub PESEL osoby fizycznej, imienia i nazwiska osoby fizycznej/nazwy podmiotu, daty urodzenia osoby fizycznej (w braku NIP i numeru PESEL), numeru i serii dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby fizycznej i kraju jego wydania (w braku NIP i numeru PESEL). Dane pozyskuje się na podstawie wniosku, który jest **Załącznikiem nr 1 do Zarządzenia**.

8. Każdy użytkownik, wykonujący czynności w KSeF, musi posiadać upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, nadane przez administratora lub osobę przez niego upoważnioną. Upoważnienie nadaje się w trybie i na podstawie regulacji ochrony danych obowiązujących u administratora. Każdy użytkownik zobowiązany jest do zachowania w poufności danych uwierzytelniających i korzystania z systemu wyłącznie służbowo.

Rozdział 5. Procedura obsługi faktur (Obieg dokumentów)

§ 7. Faktury Zakupowe (Odbiór)

1. Wskazuje się **Sekretariat Urzędu Gminy** jako miejsce centralnego odbioru faktur wpływających do Urzędu.
2. Wyznaczony pracownik Sekretariatu, posiadający odpowiednie uprawnienia, pobiera nowe faktury z systemu KSeF **jeden raz dziennie** (w dni robocze, w godzinach porannych).
3. Po pobraniu pliku XML, pracownik Sekretariatu sporządza jego **wizualizację (wydruk)**.
4. Na wydruku wizualizacji pracownik umieszcza:
 - a) Prezentatę wpływu (pieczętkę datownika) z datą pobrania;
 - b) Numer z Rejestru Przesyłek Wpływających (RPW).
 1. Tak przygotowana wizualizacja trafia do dekretacji na zasadach ogólnych zgodnie z Instrukcją Obiegu Dokumentów.
 2. Datą prawnie skutecznego doręczenia faktury jest data przydzielenia numeru KSeF (widoczna na wizualizacji). Termin obiegu wewnętrznego liczone są od daty rejestracji w Sekretariacie.

§ 8. Faktury Sprzedażowe (Wystawianie)

1. Wystawianie faktur sprzedaży odbywa się w systemie finansowo-księgowym Radix lub w systemie KSeF.
2. Obowiązek wystawiania faktur w KSeF dla sprzedaży na rzecz podmiotów gospodarczych (B2B) i organów publicznych wprowadza się od dnia **1 kwietnia 2026 r.** (lub zgodnie z aktualnym harmonogramem ustawowym).
3. Faktura jest wysyłana do KSeF automatycznie po jej zatwierdzeniu.
4. W przypadku kontrahentów wykluczonych z KSeF, pracownik przekazuje Fakturę w sposób tradycyjny.

Rozdział 6. Postanowienia końcowe

§ 9.

1. Zobowiązuje się Kierowników jednostek organizacyjnych do dostosowania wewnętrznych instrukcji kancelaryjnych do niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonanie zarządzenia powierza się członkom Zespołu ds. Wdrożenia i Nadzoru KSeF.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustawy o podatku od towarów i usług oraz Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych.
4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

FORMULARZ OSOBOWY do przyznania dostępu do Krajowego Systemu e-Faktur

1.	Imię	
2.	Nazwisko	
3.	Numer PESEL (o ile został nadany)	
4.	Data urodzenia (w przypadku nieposiadania numeru PESEL)	
5.	Numer i seria dowodu osobistego lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość osoby fizycznej wraz z krajem jego wydania – w przypadku nieposiadania numeru identyfikacji podatkowej (NIP) lub numeru PESEL.	

.....
Data i podpis osoby

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako RODO lub ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych), informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Kołaczkowo. Adres siedziby: Plac Reymonta 3, 62-306 Kołaczkowo. Możesz się z Nami skontaktować drogą elektroniczną na adres ug@kolaczkowo.pl, telefonicznie pod numerem 61 4385 324 lub tradycyjną pocztą na adres wskazany powyżej.
2. Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się pod adresem e-mail: iod@comp-net.pl.
3. Cel przetwarzania, podstawę prawną oraz okres przechowywania danych osobowych przedstawia tabela:

Cel przetwarzania	Podstawa prawna przetwarzania	Okres przechowywania danych
Nadawanie uprawnień do Krajowego Systemu e-Faktur Przetwarzanie danych jest niezbędne w celu identyfikacji i weryfikacji osób uprawnionych do działania w Krajowym Systemie e-Faktur oraz do realizacji obowiązków wynikających z przepisów ustawy o VAT i przepisów wykonawczych	Art. 6 ust. 1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w związku z art. 106r ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur	Zgodnie z JRWA

4. Odbiorcami Pani/Pana danych jest Szef Krajowej Administracji Skarbowej. W niektórych sytuacjach możemy przekazywać Państwa dane, w szczególności następującym odbiorcom:
 - 4.1. podmiotom przetwarzającym, którym zlecimy czynności przetwarzania danych,
 - 4.2. podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Państwu prawo dostępu do treści danych, prawo do sprostowania danych oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
6. Mają Państwo prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. W przypadku danych przetwarzanych dla realizacji wymienionych w tabeli celów i obowiązków Urzędu podanie danych jest wymogiem ustawowym.
8. Państwa dane nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również w formie profilowania.
9. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej, z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa.