

ZARZĄDZENIE Nr 7/2026
WÓJTA GMINY NOWOGRÓDEK POMORSKI

z dnia 30 stycznia 2026r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025r., poz. 1153 ze zm.), art. 106nb ustawy z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2025r. poz. 775 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur z dnia 27 grudnia 2021r. (Dz. U. z 2021r. poz. 2481) 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 Nowogródek Pomorski,
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 Gminy Nowogródek Pomorski.

§ 2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych

1. Wójt Gminy Nowogródek Pomorski sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem KSeF.
2. Sekretarz Gminy Nowogródek Pomorski koordynuje działania związane z wdrożeniem KSeF.
3. Skarbnik Gminy Nowogródek Pomorski:
 - odpowiada za prawidłowość fakturowania i rozliczeń podatkowych,
 - nadzoruje obieg faktur w zakresie formalno - rachunkowym.
4. Zastępca Kierownika Referatu Finansów i Budżetu Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski:
 - opracowuje i aktualizuje procedury wewnętrzne,
 - prowadzi Rejestr Upoważnień do KSeF,
 - nadzoruje nadawanie i cofanie uprawnień w systemie,
 - prowadzi rejestr faktur offline.

5. Informatyk:

- zapewnia obsługę techniczną systemu,
- zarządza tokenami dostępu API,
- diagnozuje i usuwa awarie systemowe,
- zgłasza incydenty techniczne Zastępcy Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

6. Kierownicy referatów Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski odpowiadają za wdrożenie systemu KSeF w swoich referatach, a kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Nowogródek Pomorski odpowiadają za wdrożenie w/w systemu w swoich jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Obieg faktur

1. Obieg faktur w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski odbywa się zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych i gospodarki materiałowej,
2. Obieg faktur dla potrzeb KSeF określa Regulamin Obiegu Faktur, który stanowi załącznik nr 1,
3. Faktury sprzedażowe wystawia się w systemie finansowo – księgowym zintegrowanym z KSeF, lub za pośrednictwem KSeF,
4. Faktury zakupowe odbiera się wyłącznie za pośrednictwem KSeF lub zgodnie z procedurą offline,
5. 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.

§ 4. Procedury bezpieczeństwa i audytu

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemu wprowadza się procedurę bezpieczeństwa KSeF (załącznik nr 2),
2. Zastępca Kierownika Referatu Finansów i budżetu:
 - Monitoruje logowania i statusy systemu,
 - Prowadzi rejestr incydentów,
 - Przygotowuje raport roczny o bezpieczeństwie.
3. Sekretarz Gminy we współpracy z Zastępcą Kierownika Referatu Finansów i Budżetu przeprowadzają coroczny audyt uprawnień i bezpieczeństwa KSeF w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 5. Ochrona danych osobowych

1. Dane osobowe przetwarzane w KSeF podlegają ochronie zgodnie z przepisami RODO.
2. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Nowogródek Pomorski,
3. Sekretarz Gminy 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 według wzoru, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy Nowogródek Pomorski, oraz Kierownikom Referatów Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
Krzysztof Mrzygłód



REGULAMIN OBIEGU FAKTUR W SYSTEMIE KSeF

1. Cel regulaminu

Celem regulaminu jest ujednoczenie zasad obiegu faktur elektronicznych w Krajowym Systemie e-Faktur w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski.

2. Zakres stosowania

Regulamin obejmuje wszystkie komórki organizacyjne Urzędu Gminy Nowogródek Pomorski.

3. Obieg faktur sprzedażowych

- 1) Faktury sprzedażowe przygotowuje komórka merytoryczna w systemie finansowo – księgowym, lub bezpośrednio w systemie KSeF,
- 2) Faktura w formacie XML jest przekazywana automatycznie do KSeF przez API lub portal KSeF,
- 3) Faktura uzyskuje moc prawną z chwilą nadania numeru w Krajowym Systemie e-Faktur (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 faktury,
- 4) Faktura jest następnie zatwierdzana do zapłaty przez Kierownika jednostki i Skarbnika,
- 5) Faktury są archiwizowane elektronicznie w systemie KSeF.

5. Faktury w trybie offline

- 1) W przypadku braku dostępu do KSeF dopuszcza się wystawienie faktury w trybie offline,
- 2) Faktura offline musi zawierać oznaczenie „Tryb offline – do przekazania do KSeF”,

- 3) Po ustaniu awarii faktura jest wprowadzana niezwłocznie do KSeF,
- 4) Zastępca Kierownika Referatu Finansów i Budżetu prowadzi rejestr faktur offline.

6. Odpowiedzialność

- 1) Za prawidłowość wystawiania faktur odpowiada kierownik komórki merytorycznej,
- 2) Za poprawność formalno – rachunkową odpowiada Skarbnik,
- 3) Za zgodność z procedurami odpowiada Zastępca Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

PROCEDURA BEZPIECZEŃSTWA I AUDYTU SYSTEMU KSeF

1. Cel procedury

Zapewnienie bezpieczeństwa danych i ciągłości działania KSeF w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski.

2. Odpowiedzialność

- 1) Za bezpieczeństwo systemu odpowiada Administrator KSeF,
- 2) Za nadzór i zgodność z przepisami odpowiada Sekretarz,
- 3) Za raportowanie incydentów odpowiada Zastępca Kierownika Referatu Finansów i Budżetu.

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 (tj. awarie, próby włamania) zgłasza się niezwłocznie Zastępcy Kierownika Referatu Finansów i Budżetu,
- 5) Dane przesyłane do KSeF muszą być szyfrowane (SSL, certyfikaty).

4. Audyt KSeF

- 1) Sekretarz we współpracy z Zastępcą Kierownika Referatu Finansów u Budżetu przeprowadza coroczny audyt bezpieczeństwa KSeF,
- 2) Audyt obejmuje weryfikację nadanych uprawnień i logów, weryfikację i ocenę zabezpieczeń systemowych, analizę incydentów,
- 3) Raport z audytu przedkłada się Wójtowi Gminy Nowogródek Pomorski do końca marca każdego roku.

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a zatrudniony/a na stanowisku

.....w Urzędzie Gminy Nowogródek

Pomorski oświadczam, że:

1. Zapoznałem/am się z zasadami korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Urzędzie Gminy Nowogródek Pomorski,
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 Zastępcy Kierownika Referatu Finansów i Budżetu,
5. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie powyższych zasad może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną.

.....

data, podpis pracownika

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

podpis Sekretarza

