Zarządzenie Nr 18/2026
Wójta Gminy Kluczewsko
z dnia 27 stycznia 2026 r.

W sprawie wprowadzenia instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e - Faktur w Gminie Kluczewsko.

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 31 oraz art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t .j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153z późn. zm.), art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t .j. Dz.U. z 2023 r. poz. 120 ze zm.), art. 53 ust. 1, ust. 2 i ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t .j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1483z późn. zm.) w związku z Rozporządzeniem 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), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się w Gminie Kluczewsko „Instrukcję zarządzania uprawnieniami w ramach Krajowego Systemu e - Faktur w Gminie Kluczewsko", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zobowiązuje się wszystkich kierowników jednostek organizacyjnych oraz pracowników upoważnionych do użytkowania systemu KSeF do zapoznania się z treścią Instrukcji oraz przestrzegania określonych w niej zasad.

§ 3. Nadzór nad realizacją niniejszego zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Kluczewsko.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
/-/ Pałka Rafał

Instrukcja zarządzania uprawnieniami
w ramach Krajowego Systemu e-Faktur w Gminie Kluczewsko

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Ilekroć w niniejszym dokumencie jest mowa o:

1) jednostce organizacyjnej-należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Kluczewsko podlegającą centralizacji rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług,
2) KSeF - należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, tj. prowadzony przez administrację skarbową system teleinformatyczny służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych,
3) administratorze systemu KSeF - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną na podstawie zawiadomienia ZAW-FA.
4) użytkowniku systemu - należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do:
   a) nadawania uprawnień,
   b) nadawania uprawnień do zarządzania jednostkami podrzędnymi,
   c) wystawiania faktur,
   d) dostępu do faktur.

Rozdział 2
Procedury nadawania i zmiany uprawnień w ramach KSeF

§ 2

1. Administrator systemu KSeF przyznaje uprawnienia w zakresie dostępu do systemu.
2. Administratorem w Urzędzie Gminy Kluczewsko jest Wójt Gminy Kluczewsko, który swoje uprawnienia deleguje Skarbnikowi Gminy Kluczewsko.
3. Administratorem jednostki organizacyjnej będzie kierownik tej jednostki.
4. Administrator systemu KSeF prowadzi karty ewidencyjne uprawnień, które powinny odzwierciedlać aktualny stan systemu w zakresie użytkowników i ich uprawnień oraz umożliwiać przeglądanie historii zmian uprawnień użytkowników.
5. Wzór karty ewidencyjnej powinien zawierać:
   1) imię i nazwisko użytkownika systemów informatycznych,
   2) rodzaj uprawnienia,

3) datę nadania uprawnienia,
4) datę odebrania uprawnienia,
5) przyczynę odebrania uprawnienia,
6) podpis administratora systemu KSeF.

6. Wzór karty ewidencyjnej uprawnień w zakresie dostępu i obsługi KSeF związanych z dostępem do KSeF stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

7. Przyznanie uprawnień w zakresie dostępu do systemu KSeF polega na wprowadzeniu do systemu każdego użytkownika oraz wykazu dostępnych mu danych i operacji.

8. Użytkownik ma prawo do wykonywania tylko tych czynności, do których został upoważniony i ponosi odpowiedzialność za te czynności.

9. Wszelkie przekroczenia lub próby przekroczenia przyznanych uprawnień traktowane będą jako naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

10. Użytkownik zatrudniony przy pracy w systemie KSeF zobowiązany jest do zachowania tajemnicy. Tajemnica obowiązuje go również po ustaniu zatrudnienia.

11. Każdy użytkownik systemu przed uzyskaniem uprawnień do systemu KSeF ma obowiązek zapoznać się z:

1) rozporządzeniem 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),
2) niniejszą instrukcją.

12. Mając na uwadze, że System KSeF jest systemem informatycznym, w ramach którego przetwarzany jest szeroki zakres danych, każdy użytkownik powinien przestrzegać:

1) zasad bezpiecznego uwierzytelniania się,

2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych

13. Odebranie uprawnień użytkownikowi dokonywane jest przez administratora systemu z podaniem daty oraz przyczyny odebrania uprawnień. Odebranie uprawnień użytkownikowi równoważne jest z niezwłocznym usunięciem konta w systemie KSeF.

14. Administratorzy jednostek organizacyjnych zobowiązani są pisemnie informować administratora systemu KSeF o każdej zmianie użytkowników, mającej wpływ na zakres posiadanych uprawnień w systemie.

15. Identyfikator osoby, która utraciła uprawnienia dostępu do systemu KSeF, należy niezwłocznie zablokować w systemie informatycznym, w którym jest on przetwarzany.

16. Administrator systemu KSeF zobowiązany jest do prowadzenia i ochrony rejestru użytkowników i ich uprawnień w systemie informatycznym.

§ 3

1. Osoby wymienione w §2 ust. 2 i 3 posiadają uprawnienia do zarządzania uprawnieniami w jednostkach organizacyjnych.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej upoważnia pracowników jednostki organizacyjnej do korzystania z KSeF w imieniu jednostki. Co do zasady uprawnienia takie powinny otrzymać:

1) pracownicy odpowiedzialni za wystawianie faktur sprzedaży jednostki - uprawnienie do wystawiania i przesyłania faktur do KSeF,
2) pracownicy odpowiedzialni za odbiór i rejestrację faktur zakupu - uprawnienie do odczytu (pobrania) faktur wystawionych w KSeF na jednostkę,
3) ewentualnie inni pracownicy, którym konieczne jest zapewnienie wglądu do faktur w KSeF (np. w celu kontroli, analizy danych) - uprawnienie do odczytu.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej dba o to, aby każdy pracownik posiadał wyłącznie taki zakres uprawnień , jaki jest niezbędny do wykonywania obowiązków.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej prowadzi ewidencję osób uprawnionych do KSeF wraz z zakresem nadanych im uprawnień. **Wzór ewidencji osób uprawnionych stanowi załącznik nr 2** do niniejszej instrukcji.

5. Nadanie pracownikom jednostki organizacyjnej uprawnień wewnętrznych do obsługi systemu KSeF następuje z wykorzystaniem upoważnienia, którego wzór stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej instrukcji.

Rozdział 3
Zasady posługiwania się hasłami

§ 4

1. Bezpośredni dostęp do systemu KSeF może mieć miejsce wyłącznie po zalogowaniu do systemu kwalifikowanym certyfikatem.

2. Pracownicy są odpowiedzialni za zachowanie poufności swoich haseł.

3. W sytuacji, kiedy zachodzi podejrzenie, że ktoś poznał dostęp w sposób nieuprawniony, pracownik zobowiązany jest do natychmiastowej zmiany.

9. W systemach, które umożliwiają opcję zapamiętania nazw użytkownika lub jego hasła, nie należy korzystać z tego ułatwienia.

Rozdział 4

Procedury rozpoczęcia, zawieszenia i zakończenia pracy w systemie

§ 5

1. Aby rozpocząć pracę w systemie KSeF, należy zalogować się do systemu przy użyciu podpisu kwalifikowanego.
2. W systemie KSeF stosuje się uwierzytelnianie dwustopniowe: na poziomie dostępu do komputera oraz na poziomie dostępu do aplikacji.
3. Przy opuszczeniu stanowiska pracy na odległość uniemożliwiającą jego obserwację należy wylogować się z systemu (zablokować dostęp) lub - jeżeli taka możliwość nie istnieje - wyjść z programu.
4. Osoba udostępniająca stanowisko komputerowe innemu upoważnionemu pracownikowi zobowiązana jest wykonać operację wylogowania z systemu.
5. Przed wyłączeniem komputera należy bezwzględnie zakończyć pracę uruchomionych programów, wykonać zamknięcie systemu i — jeżeli jest to konieczne — wylogować się z sieci komputerowej.
6. Niedopuszczalne jest wyłączanie komputera przed zamknięciem oprogramowania oraz zakończeniem pracy w sieci.

Rozdział 5

Postępowanie w sytuacji naruszenia dostępu do KSeF

§ 6

1. Naruszenie ochrony danych systemu KSeF może zostać stwierdzone na podstawie oceny:
   1) stanu urządzeń technicznych,
   2) zawartości zbiorów danych osobowych,
   3) sposobu działania programu lub jakości komunikacji w sieci teleinformatycznej,
   4) metod pracy (w tym obiegu dokumentów).
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych systemu KSeF należy bezzwłocznie:
   1) powiadomić administratora systemu KSeF;
   2) zablokować dostęp do systemu dla użytkowników oraz osób nieupoważnionych;
   3) podjąć działania mające na celu zminimalizowanie lub całkowite wyeliminowanie powstałego zagrożenia - o ile czynności te nie spowodują przekroczenia uprawnień pracownika;
   4) zabezpieczyć dowody umożliwiające ustalenie przyczyn oraz skutków naruszenia bezpieczeństwa systemu.
3. Pracownik, który stwierdził naruszenie bezpieczeństwa danych systemu KSeF, jest zobowiązany

niezwłocznie powiadomić administratora systemu KSeF.

4. Na stanowisku, na którym stwierdzono naruszenie zabezpieczenia danych, administrator systemu KSeF i osoba przełożona pracownika przejmują nadzór nad pracą w systemie, odsuwając jednocześnie od stanowiska pracownika, który dotychczas na nim pracował, aż do czasu wydania odmiennej decyzji.

5. Administrator systemu KSeF fub osoba przez niego upoważniona podejmuje czynności wyjaśniające, mające na celu ustalenie:

1} przyczyn i okoliczności naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;

2) osób winnych naruszenia bezpieczeństwa danych osobowych;

3) skutków naruszenia.

11. Administrator danych zobowiązany jest do powiadomienia o zaistniałej sytuacji kierownika jednostki organizacyjnej, który podejmuje decyzje o wykonaniu czynności zmierzających do przywrócenia poprawnej pracy systemu oraz o ponownym przystąpieniu do pracy w systemie.

2. Administrator systemu KSeF zobowiązany jest do sporządzenia pisemnego raportu na temat zaistniałej sytuacji, zawierającego co najmniej:

1) datę i miejsce wystąpienia naruszenia,

2) zakres ujawnionych danych,

3} przyczynę ujawnienia, osoby odpowiedzialne oraz stosowne dowody winy,

4) sposób rozwiązania problemu,

5) przyjęte rozwiązania mające na celu wyeliminowanie podobnych zdarzeń w przyszłości.

Rozdział 6
Procedury wykonywania przeglądów i konserwacji systemu oraz awaryjna w przypadku braku dostępu do KSeF

§ 7

1. W przypadku awarii lub niedostępności KSeF z przyczyn leżących po stronie systemu Ministerstwa Finansów i Gospodarki {awaria systemu centralnego), uniemożliwiającej wystawianie lub odbieranie faktur ustrukturyzowanych, jednostka organizacyjna stosuje następującą procedurę:

1) faktury sprzedaży (wystawiane przez jednostkę organizacyjną) w okresie awarii mogą być wystawiane poza systemem KSeF, tj. w trybie offline. Faktura taka powinna być sporządzona w formacie zgodnym z wymaganiami dla faktur ustrukturyzowanych (strukturze logicznej e- Faktury), a następnie przekazana nabywcy w uzgodniony sposób - np. wysłana e-mailem jako plik PDF lub przekazana w formie papierowej. Na fakturze wystawionej offline należy umieścić informację, że została wystawiona w trybie awaryjnym poza KSeF, oraz kody QR wymagane przepisami

(pozwalające na weryfikację faktury i jej późniejsze wprowadzenie do KSeF);

2) jednostka ma obowiązek przekazać każdą fakturę wystawioną w trybie offline do KSeF niezwłocznie po ustaniu awarii, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przywrócenia dostępności systemu. Po przesłaniu faktury do KSeF i nadaniu jej numeru KSeF w dokumentacji jednostki należy odnotować ten numer i zarchiwizować go wraz z kopią faktury offline;

3) kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie komunikatów Ministerstwa Finansów o awariach KSeF i ich zakończeniu (komunikaty te publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej MF). Osoba ta dokumentuje przypadki awarii zgodnie z protokołem postępowania w przypadku awarii KSeF, którego wzór stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji oraz informuje pracowników o rozpoczęciu oraz zakończeniu okresu awarii systemu.

2. W przypadku braku dostępu do KSeF z przyczyn leżących po stronie jednostki (np. awaria lokalnego sprzętu lub oprogramowania, brak Internetu) jednostka stosuje następującą procedurę:

1) jeżeli jednostka nie może pobrać faktur z KSeF (jako nabywca) z powodów technicznych, pracownik upoważniony do dostępu do faktur powinien niezwłocznie powiadomić pracowników o problemie z dostępem do systemu, aby osoby dokonujące zakupów, o ile to możliwe, uzgodniły tymczasowe przesłanie faktur innym kanałem (np. emailem);

2) faktury ustrukturyzowane pozostaną dostępne w KSeF i należy je pobrać, gdy tylko dostęp zostanie przywrócony, aby zweryfikować zgodność z fakturami otrzymanymi poza KSeF;

3) jeżeli jednostka nie może wystawić faktury w KSeF jako sprzedawca, stosuje tryb offline analogicznie jak w ust. 1 pkt 1) powyżej (wystawia fakturę poza KSeF z kodami QR i przekazuje nabywcy). Przyczyna braku dostępu (np. awaria Internetu) powinna zostać usunięta najszybciej jak to możliwe. Po ustaniu problemów technicznych po stronie jednostki wystawione offline faktury muszą zostać przesłane do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym nastąpiło usunięcie przyczyny braku dostępu do systemu;

4) kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę, która odnotowuje przypadki wystawienia faktur w trybie awaryjnym wraz z datą awarii i datą przesłania faktury do KSeF, wykorzystując **załącznik nr 5** do niniejszej instrukcji. Dokumentacja z tym związana (np. kopie faktur wystawionych w trybie offline, potwierdzenia nadania do KSeF — urzędowe poświadczenia odbioru) jest przechowywana razem z daną fakturą;

5) kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza osobę, która odnotowuje przypadki wystąpienia problemów z dostępem do faktur w systemie KSeF zgodnie z **załącznikiem nr 5** do niniejszej

instrukcji. Zestawienia te służą identyfikacji powtarzających się problemów oraz optymalizacji procedur technicznych.

3. Faktury otrzymane przez jednostkę od kontrahentów, które zostały wystawione poza KSeF z powodu awarii (u wystawcy lub systemowej), są traktowane jak pełnoprawne dowody księgowe. Pracownik merytoryczny, który otrzymał taką fakturę (np. e-mailem lub w formie papierowej) przekazuje ją do zarejestrowania w rejestrze faktur. Następnie faktura przechodzi zwykły cykl akceptacji. Po przywróceniu działania KSeF osoba upoważniona do dostępu do faktur powinna zweryfikować, czy faktura ta została wprowadzona do KSeF przez wystawcę w ustawowym terminie (maksymalnie 7 dni od ustania awarii). Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy faktura o danym numerze i danych pojawiła się w KSeF - jeśli nie, jednostka powinna ponownie wezwać kontrahenta do dopełnienia obowiązku przesłania faktury do KSeF;

4. Procedura awaryjna (zarówno dla awarii systemu KSeF, jak i problemów po stronie jednostki) powinna być okresowo testowana i aktualizowana. Kierownik jednostki zapewnia, aby pracownicy znali tryb postępowania w przypadku awarii oraz aby posiadali dostęp do aktualnych informacji (np. wzoru komunikatu o awarii, listy osób do kontaktu w razie problemów technicznych).

5. Brak dostępu do KSeF nie zwalnia jednostki z terminowego dokumentowania i rozliczania operacji gospodarczych. Wszelkie operacje muszą być udokumentowane fakturami (lub innymi dowodami) wystawionymi zgodnie z prawem, nawet jeżeli tymczasowo następuje to poza KSeF. Faktury wystawione i otrzymane w trybie awaryjnym mają taką samą moc prawną, jak faktury wprowadzone do KSeF, pod warunkiem dopełnienia obowiązku ich późniejszego umieszczenia w systemie.

WÓJT GMINY
/-/ Pałka Rafał

Załącznik nr 1
do Instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach KSeF

Karta ewidencyjna uprawnień w zakresie dostępu i obsługi

KSeF w .....

(nazwa jednostki)

Nazwisko i imię użytkownika, stanowisko				
Lp.	Rodzaj uprawnienia	Data nadania uprawnień	Podpis administratora systemu KSeF	Data i przyczyna odebrania uprawnień
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6,				

Załącznik nr 2

do Instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach KSeF

Ewidencja osób uprawnionych do korzystania z KSeF

w .....

(nazwa jednostki)

Rok .....

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Rodzaj uprawnień	Data nadania	Data odwołania	Uwagi

Rodzaje uprawnień:

•W - wystawianie faktur w KSeF

- 0 - odczyt i pobieranie faktur z KSeF
- A-administrowanie uprawnieniami innych użytkowników

Osoby odpowiedzialne:

- Za prowadzenie'ewidencji: .....
- Za aktualizację uprawnień:.....

Załącznik nr 3
do Instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach KSeF

Upoważnienie do obsługi Krajowego Systemu e- Faktur

Upoważniam Pana/Panią

(imię i nazwisko)
zatrudnionego/ą na stanowisku do wykonywania w imieniu

(nazwa jednostki organizacyjnej)

następujących czynności w KSeF:

- Wystawianie faktur sprzedażowych
- Pobieranie faktur zakupowych
- Monitorowanie komunikatów MF o awariach w KSeF
- Administrowanie uprawnieniami użytkowników
- Obsługa certyfikatów KSeF

Okres obowiązywania: od.....do .....

Upoważniony zobowiązuje się do:

- Przestrzegania procedur określonych w Instrukcji
- Zachowania poufności danych
- Niezwłocznego informowania o problemach technicznych
- Prowadzenia dokumentacji czynności w KSeF

(miejscowość, data) (podpis kierownika jednostki)

Przyjmuję upoważnienie

(data) (podpis upoważnionego)

Protokół postępowania w przypadku awarii KSeF

Dane podstawowe

- Data rozpoczęcia awarii: .....

- Czas rozpoczęcia awarii:.....
- Rodzaj awarii: □ Awaria systemu □ Prace serwisowe □ Awaria całkowita
- Źródło informacji: □ B1P MF □ Komunikat KSeF □ Media społecznościowe
- Osoba zgłaszająca awarię:.....

Podjęte działania

1. Faktury sprzedażowe wystawione w trybie awaryjnym:

Lp.	Nr faktury	Data wystawienia	Nabywca	Kwota brutto	Sposób przekazania	Status przesłania do

2. Faktury zakupowe otrzymane w trybie awaryjnym:

Lp.	Sprzedawca	Nr faktury	Data otrzymania	Kwota brutto	Sposób przekazania	Weryfikacja w KSeF

3. Zakończenie awarii:

- Data zakończenia awarii: .....
- Czas zakończenia awarii: ....
- Źrodło informacji o zakończeniu: .....

4. Czynności po zakończeniu awarii:

- Przesłano faktury sprzedażowe do KSeF: □ TAK (data: _) □ NIE
- Zweryfikowano faktury zakupowe w KSeF: □ TAK (data:) □ NIE
- Zaktualizowano dokumentację: □ TAK □ NIE

Sporządził: .....Data:

Zatwierdził:..... .. ..Data:

Załącznik nr 5
do Instrukcji zarządzania uprawnieniami w ramach KSeF

Raport problemów technicznych związanych z KSeF

Dane podstawowe

- Data wystąpienia problemów technicznych:..... .....
- Czas wystąpienia problemów technicznych: .....
- Rodzaj problemów technicznych:
  - > Brak dostępu do internetu
  - > Awaria sprzętu
  - > Awaria oprogramowania
  - > Inne: .....

(właściwe zaznaczyć}

Podjęte działania

Problemy z wystawianiem faktur - faktury sprzedażowe wystawione w trybie cffline 24:

Łp.		Nr faktury	Data wystawienia	Nabywca	Kwota brutto	Sposób przekazania	Status przesłania do

Problemy z odbieraniem faktur:

Lp.	Sprzedawca	Nr faktury	Data otrzymania	Kwota brutto	Sposób przekazania	Weryfikacja w KSeF

Zakończenie awarii:

- Data zakończenia awarii: .....
- Czas zakończenia awarii: ....

Czynności po zakończeniu awarii:

- Przesłano faktury sprzedażowe do KSeF: □ TAK (data: _) □ NIE
- Zweryfikowano faktury zakupowe w KSeF: □ TAK (data:) □ NIE
- Zaktualizowano dokumentację: n TAK □ NIE

Sporządził: .....Data:.....

Zatwierdził: Data: