Wójt Gminy Brzozie
woj. kujawsko-pomorskie

ZARZĄDZENIE NR 5/2026
WÓJTA GMINY BRZOZIE
z dnia 30 stycznia 2026 r.

w sprawie wdrożenia procedury korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436), w związku z 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.) oraz rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815) oraz art. 5 ust. 1 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1. Wprowadzam do stosowania w jednostce „Procedurę korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)", stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Zobowiązuję wszystkich pracowników objętych zakresem procedury do zapoznania się z jej treścią oraz do jej przestrzegania.

§3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam osobie odpowiedzialnej za KSeF oraz Inspektorowi Ochrony Danych – w zakresie ochrony danych osobowych.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Wójt Gminy Brzozie
woj. kujawsko-pomorskie

Załącznik
do zarządzenia Nr 5/2026
Wójta Gminy Brzozie
z dnia 30 stycznia 2026 r.

Procedura korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Urzędzie Gminy Brzozie

§ 1. Zakres i cel procedury

1. Procedura nadawania uprawnień w Krajowym Systemie e-Faktur, zwana dalej Procedurą, określa zasady nadawania, odbierania i zmiany uprawnień do dostępu i wykonywania działań podatnika w Krajowym Systemie e-Faktur, a także zasady bezpieczeństwa danych osobowych w tych procesach.
2. **Celem** Procedury jest:

1) zapewnienie, że dostęp do KSeF będą posiadały wyłącznie osoby uprawnione, a dostępy zostaną nadane z zachowaniem zasady zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), minimalizacji (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO) i rozliczalności (art. 5 ust. 2 RODO);
2) umożliwienie administratorowi sprawowania kontroli nad operacjami dokonywanymi na jego rzecz w KSeF przez uprawniony personel (w tym podmiot przetwarzający);
3) zarządzanie dostępami i uprawnieniami oraz podejmowanie, w razie potrzeby, działań w celu ograniczenia lub odebrania uprawnień.

3. Administrator jednocześnie zapewni, że dostęp do KSeF uzyskają z jego inicjatywy wyłącznie osoby uprawnione.
4. Obowiązek stosowania Procedury dotyczy każdego pracownika lub osoby wykonującej zadania na innej podstawie prawnej niż stosunek pracy, którym administrator nadaje uprawnienia do wystawiania, odbierania, dostępu, przeglądania lub pobierania faktur w Krajowym Systemie e-Faktur.

§ 2. Wyjaśnienie pojęć

1. **Administrator** – należy przez to rozumieć podatnika objętego obowiązkiem wprowadzania faktur do KSeF.
2. **Dane osobowe** – należy przez to rozumieć dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt 1) RODO, czyli wszelkie informacje o zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osobie fizycznej, czyli takiej osobie, którą można bezpośrednio lub pośrednio zidentyfikować, w szczególności na podstawie identyfikatora takiego jak imię i nazwisko, numer identyfikacyjny, dane o lokalizacji, identyfikator internetowy lub jeden bądź kilka szczególnych czynników określających fizyczną,

fizjologiczną, genetyczną, psychiczną, ekonomiczną, kulturową lub społeczną tożsamość osoby fizycznej.

3. **IOD** – należy przez to rozumieć Inspektora Ochrony Danych, powoływanego przez Administratora zgodnie z art. 37 RODO.
4. **KSeF** – Krajowy System e-Faktur, wprowadzony na podstawie przepisów ustawy z dnia ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2025, poz. 775 z późn. zm).
5. Podmiot przetwarzający – należy przez to rozumieć osobę fizyczną lub prawną, organ publiczny, jednostkę lub inny podmiot, który przetwarza dane osobowe w imieniu administratora, np. realizując obsługę finansowo-księgową (centrum usług wspólnych, biuro finansów oświaty, biuro rachunkowe, któremu zlecono usługę wystawiania faktur, dostawca systemu informatycznego do obsługi finansowo-księgowej).
6. **Przetwarzaniu** – należy przez to rozumieć operację lub zestaw operacji określonych w art. 4 pkt 2) RODO, takie jak: zbieranie, utrwalanie, organizowanie, porządkowanie, przechowywanie, adaptowanie lub modyfikowanie, pobieranie, przeglądanie, wykorzystywanie, ujawnianie poprzez przesłanie, rozpowszechnianie lub innego rodzaju udostępnianie, dopasowywanie lub łączenie, ograniczanie, usuwanie lub niszczenie; w szczególności, w odniesieniu do niniejszej procedury: rejestrowanie, przechowywanie, udostępnianie.
7. **RODO** – należy przez to rozumieć rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U. UE. L. Nr 119, s. 1 ze zm.).
8. **Użytkownik** – osoba, której administrator nadał uprawnienia do określonych czynności w KSeF.

§ 3. Role i odpowiedzialność

1. Wójt – zatwierdza procedurę i sprawuje nadzór nad jej stosowaniem.
2. Wójt lub inna osoba odpowiedzialna za KSeF – koordynuje procesy związane z KSeF.
3. Użytkownicy KSeF – realizują czynności w systemie zgodnie z nadanymi uprawnieniami.
4. Administrator systemów IT (informatyk) – odpowiada za kwestie techniczne.
5. Inspektor Ochrony Danych – nadzoruje zgodność z RODO.

§ 4. Zasady nadawania, odbierania i zmiany uprawnień

1. Administrator (lub wyznaczony przez niego pracownik) nadaje dwa rodzaje uprawnień do KSeF:
   1) do nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień;
   2) do dostępu, pobierania i wystawiania faktur ustrukturyzowanych.
2. **Nadanie uprawnień**, o których mowa w ust. 1 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), danych unikalne identyfikujące kwalifikowany podpis elektroniczny osoby fizycznej (w braku w podpisie numeru NIP i PESEL), statusu przedstawiciela podatkowego, a także adresu zamieszkania i adresu poczty elektronicznej.

3. Nadanie uprawnień administrator poprzedza analizą adekwatności ich udzielenia, zgodnie z zasadą minimalizacji. W tym celu należy ustalić, czy zakres obowiązków użytkownika uzasadnia udzielenie mu uprawnienia do wykonywania zadań w KSeF.

4. Bezpośredni przełożony użytkownika sprawuje bieżącą kontrolę nad zakresem i sposobom korzystania z uprawnień.

5. **Zmiana uprawnień** dokonywana jest w przypadku zmiany zakresu obowiązków (np. poszerzenia zakresu dopuszczalnych uprawnień w KSeF) i wymaga zastosowania procedury określonej w ust. 3 powyżej.

6. **Odebranie uprawnień** wymaga zastosowania procedury określonej w ust. 3 i następuje w przypadku:

1) rozwiązania stosunku pracy lub innego stosunku prawnego stanowiącego podstawę wykonywania zadań, jak również każdej dłuższej nieobecności użytkownika (trwającej dłużej niż miesiąc);
2) zmiany stanowiska pracy;
3) indywidualnej decyzji bezpośredniego przełożonego lub administratora;
4) zakończenia współpracy z podmiotem przetwarzającym.

Bezpośredni przełożony użytkownika zapewnia niezwłoczne odebranie uprawnień w przypadku zaistnienia przesłanek określonych w zdaniu poprzednim.

7. Po nadaniu, ustaniu lub zmianie uprawnień osoba uprawniona do działania w KSeF dokonuje odpowiednich aktualizacji w ramach KSeF oraz zintegrowanych systemach finansowo-księgowych administratora.

8. Nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień administrator lub wyznaczony przez niego pracownik odnotowuje w **rejestrze uprawnień**, którego wzór znajduje się w załączniku do niniejszej Procedury. W rejestrze muszą być odnotowane wszystkie zmiany w zakresie uprawnień do KSeF.

§ 5. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

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 Urzędzie.

§ 6. Administrator systemów IT (informatyk)

Administrator systemów IT odpowiada w szczególności za:

1. Zapewnienie ciągłości działania systemów informatycznych:

1) utrzymanie sprawności technicznej systemów wykorzystywanych do obsługi KSeF (w tym systemu VULCAN);

2) monitorowanie poprawności działania integracji systemów zewnętrznych z KSeF.

2. Nadzór nad bezpieczeństwem technicznym środowiska:

1) stosowanie i utrzymywanie zabezpieczeń technicznych (np. aktualizacje systemowe, zabezpieczenia sieciowe, ochrona antywirusowa);

2) zapewnienie aktualności systemów operacyjnych i aplikacji wykorzystywanych do obsługi faktur.

3. Wsparcie techniczne użytkowników:

1) udzielanie pomocy technicznej użytkownikom KSeF w zakresie funkcjonowania systemów;

2) diagnozowanie i usuwanie problemów technicznych zgłaszanych przez użytkowników.

4. Obsługa incydentów technicznych:

1) reagowanie na awarie systemów informatycznych mogące mieć wpływ na obsługę KSeF;

2) współpraca z dostawcami systemów (np. VULCAN) w zakresie usuwania usterek i nieprawidłowości technicznych.

5. Utrzymanie kopii zapasowych i odtwarzanie danych:

1) realizacja polityki backupów systemów informatycznych;

2) wsparcie procesu odtwarzania danych w przypadku awarii lub utraty danych.

6. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych:

1) wsparcie IOD w zakresie oceny technicznych środków bezpieczeństwa:

2) udział w analizie incydentów bezpieczeństwa od strony technicznej.

7. Dokumentowanie działań technicznych:

1) prowadzenie dokumentacji dotyczącej awarii, przerw technicznych i działań naprawczych;

2) udostępnianie dokumentacji na potrzeby audytów i kontroli.

§ 7. Inspektor Ochrony Danych

1. Inspektor Ochrony Danych dokonuje cyklicznych przeglądów nadanych uprawnień w oparciu o kryteria:

1) prawidłowości nadania uprawnień, i zgodności z Procedurą oraz zasadami ochrony danych osobowych i zgodnością nadanych uprawnień z zakresem obowiązków, w tym z zasadą minimalizacji (art. 5 ust. 1 lit. c) RODO) oraz ograniczenia celu (art. 5 ust. 1 lit. b) RODO);

2) oceny aktywności użytkowników;

3) identyfikacji nieaktywnych lub nieużywanych kont.

2. IOD dokumentuje przeprowadzone przeglądy raportem, przedkładanym administratorowi i uwzględnia przeglądy w rocznym planie działań.
3. Osoby uprawnione do działań w KSeF zgłaszają do IOD wszelkie wątpliwości dotyczące ochrony danych osobowych i dopuszczalności określonych działań czy udostępnień.

§ 8. Szkolenia

1. Użytkownik jest zobowiązany do czynnego uczestniczenia we wszystkich szkoleniach i warsztatach (lub innych formach upowszechniania wiedzy) dotyczących ochrony i bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaniem zadań i posiadaniem uprawnień w KSeF, organizowanych zarówno przez administratora danych w KseF, jak i administratora-pracodawcę.
2. Bezpośredni przełożony pracownika dokumentuje okoliczność uczestnictwa użytkownika w szkoleniu. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy.

§ 9. Zgłaszanie naruszeń ochrony danych

Użytkownik jest zobowiązany do zgłaszania wszystkich zauważonych incydentów ochrony danych bezpośredniemu przełożonemu oraz IOD, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami administratora.

§ 10. Stosowanie zabezpieczeń

Użytkownik jest zobowiązany do stosowania określonych przez administratora-podatnika lub administratora KSeF zasad uwierzytelniania i autoryzacji. Użytkownik zobowiązuje się do nieujawniania zasad uwierzytelniania, loginów oraz haseł osobom nieuprawnionym. Użytkownik zobowiązuje się do stosowania obowiązujących u administratora zasad ochrony danych osobowych, w ramach korzystania z uprawnień do KSeF.

§ 11. Stosowanie Procedury przez podmioty przetwarzające

1. W przypadku, gdy czynności na rzecz administratora-podatnika w Krajowym Systemie e-Faktur wykonywane są przez podmiot przetwarzający i wskazane przez niego osoby, należy zobowiązać przetwarzającego do odpowiedniego stosowania postanowień niniejszej Procedury.
2. W przypadku powierzenia przetwarzania danych osobowych nadawanie uprawnień następuje na rzecz osoby reprezentującej przetwarzającego (uprawnienia określone w § 4 ust. 1 pkt 1), który może nadawać dalsze uprawnienia swojemu personelowi (uprawnienia określone w § 4 ust. 1 pkt 2). Zmiana i odebranie ww. uprawnień może być dokonane przez administratora w każdym czasie. Szczegółowe zasady, w tym dotyczące informowania przez przetwarzającego o tożsamości osób, które otrzymały uprawnienia określone w § 4 ust. 1 pkt 2, określa umowa lub inny akt prawny regulujący współpracę administratora z przetwarzającym w tym zakresie.

3. Przetwarzający dokumentuje nadanie uprawnień do wystawiania i odbierania faktur w KSeF wyznaczonemu personelowi i notyfikuje administratorowi okoliczność skutecznego nadania uprawnień.
4. W przypadku, gdy czynności w KSeF wykonywane są przez podmiot przetwarzający, nadaje on upoważnienia do korzystania z systemu swoim pracownikom (personelowi). Na żądanie administratora przetwarzający przekazuje wykaz osób upoważnionych. Kwestie upoważnień przez podmiot przetwarzający reguluje umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych zawarta z administratorem.

§ 12. Obowiązywanie procedury i jej zmiany

1. Procedura wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia i podlega okresowym przeglądom, nie rzadziej niż raz w roku.
2. Każdy użytkownik potwierdza w formie pisemnej zapoznanie się z Procedurą i przyjęcie jej postanowień do stosowania.

WÓJT

dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska

Wójt Gminy Brzozie
woj. kujawsko-pomorskie

Załącznik nr 1
do Procedury korzystania
z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) :

Rejestr uprawnień

Lp.	Imię i nazwisko/stanowisko Użytkownika	Rodzaj uprawnienia	Data nadania uprawnienia	Data odebrania uprawnienia	Zakres działań w KSeF
1.					
2.					
3.					

WÓJT
dr Danuta Kędziorska-Cieszyńska