

**ZARZĄDZENIE Nr 5/2026
z dnia 26 marca 2026 r.**

**w sprawie wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich**

Na podstawie 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.), 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), w związku z obowiązkiem stosowania Krajowego Systemu e-Faktur od dnia 1 kwietnia 2026 r. oraz na podstawie § 5 ust 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich wprowadzonego Uchwałą Nr 24/2024 Zarządu Powiatu w Końskich z dnia 9 lutego 2024 r., 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 Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.
2. Celem wprowadzenia KSeF jest zapewnienie prawidłowego wystawiania, odbioru, przechowywania i ewidencjonowania faktur elektronicznych zgodnie z przepisami prawa.

§ 2. Wyznaczenie osób odpowiedzialnych

1. Dyrektor sprawuje ogólny nadzór nad wdrożeniem i funkcjonowaniem KSeF oraz

- 1) koordynuje działania związane z wdrożeniem KSeF,
- 2) opracowuje i aktualizuje procedury wewnętrzne,
- 3) prowadzi Rejestr Upoważnień do KSeF,
- 4) nadzoruje nadawanie i cofanie uprawnień w systemie.

2. Główny księgowy

- 1) odpowiada za prawidłowość fakturowania i rozliczeń podatkowych,
- 2) prowadzi rejestr faktur sprzedażowych (wychodzących) offline,
- 3) nadzoruje obieg faktur zakupowych w zakresie merytoryczno-finansowym.

3. Pracownik sekretariatu

- 1) obsługuje system KSeF - przegląda i drukuje otrzymane faktury,
- 2) raportuje incydenty techniczne.

§ 3. Uprawnienia i dostęp do systemu

1. Dyrektor jednostki posiada uprawnienia do nadawania, odbierania i delegowania dostępu do KSeF pracownikom PCPR w Końskich.
2. Dyrektor wyznacza pracowników uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu jednostki.
4. Dyrektor prowadzi ewidencję wszystkich upoważnień w Rejestrze uprawnień KSeF, który stanowi załącznik nr 1.
5. Pracownicy posiadający dostęp do Ksef uwierzytelniają się w systemie za pomocą następujących metod:
 - kwalifikowalny podpis elektroniczny,

- podpis zaufany (profil zaufany),
- aplikacja mObywatel,
- e-Dowód,
- bankowość elektroniczna,
- odcisk palca certyfikatu kwalifikowanego.

§ 4. Nadawanie uprawnień

1. Warunkiem nadania uprawnień jest:
 - 1) wydanie imiennego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
 - 2) złożenie przez pracownika oświadczenia o zachowaniu poufności.
2. Nadanie uprawnień odnotowuje się w Rejestrze uprawnień KSeF.

§ 5. Cofnięcie uprawnień

1. Uprawnienia cofane są niezwłocznie w przypadku:
 - 1) ustania zatrudnienia,
 - 2) zmiany zakresu obowiązków,
2. Cofnięcie uprawnień dokumentuje się w Rejestrze uprawnień KSeF.

§ 6. Obieg faktur

1. Faktury sprzedażowe:
 - wystawiane są w systemie finansowo-księgowym FK oraz w systemie KSeF przez Głównego księgowego.
 - w przypadku awarii systemu lub braku łączności dopuszcza się tryb offline (PDF) – wystawienie faktury poza KSeF, z obowiązkiem jej przesłania do KSeF niezwłocznie po ustaniu przeszkody,
 - faktura offline musi zawierać oznaczenie „TRYB OFFLINE - DO PRZEKAZANIA DO KSEF”
 - rejestr faktur offline prowadzi Główny księgowy.
2. Faktury zakupowe:
 - odbierane są za pośrednictwem systemu KSeF przez pracownika sekretariatu.
 - w formie papierowej przekazywane są do pracowników zajmujących się opisem i kontrolą merytoryczną dowodów księgowych, a następnie do Głównego księgowego celem kontroli finansowej i do zatwierdzenia do zapłaty przez Dyrektora jednostki.
3. Faktury elektroniczne przechowywane są w systemie KSeF natomiast w formie papierowej zgodnie z Polityką rachunkowości obowiązującą w PCPR.

§ 7. Bezpieczeństwo systemu

1. Każdy użytkownik powinien przestrzegać:
 - 1) zasad bezpiecznego uwierzytelnienia się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w systemie KSeF,
 - 2) regulacji wewnętrznych dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych,

- 3) obowiązku zgłaszania wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu zgodnie z procedurą postępowania z incydentami bezpieczeństwa i cyberbezpieczeństwa.
2. Przeprowadza się analizę ryzyka przetwarzania danych osobowych (załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia).

§ 8. Ochrona danych osobowych

1. Administratorem danych osobowych (ADO) przetwarzanych w związku z obsługą Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) jest:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych.

Inspektorem Ochrony Danych jest: Ryszard Ptasiński

3. Inspektor Ochrony Danych nadzoruje zgodność przetwarzania danych osobowych w KSeF z przepisami RODO.

§ 9. Szkolenia i nadzór

1. Dyrektor organizuje szkolenia wewnętrzne dla pracowników PCPR w Końskich z zakresu obsługi KSeF, bezpieczeństwa i ochrony danych.

§ 11. Postanowienia końcowe

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu księgowemu PCPR w Końskich.
2. Nadzór nad stosowaniem niniejszego zarządzenia w zakresie ochrony danych osobowych sprawuje Inspektor Ochrony Danych.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie w Końskich
mgr Urszula Przygodzka

ANALIZA RYZYKA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH W KSeF

Administrator danych:

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich

Inspektor Ochrony Danych:

Ryszard Ptasieński

1. Opis procesu

Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w związku z wystawianiem, odbiorem i przeglądaniem faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich

2. Kategorie danych

- dane identyfikacyjne kontrahentów (imię, nazwisko, nazwa, NIP),
- dane adresowe,
- dane finansowe i rozliczeniowe.

3. Kategorie osób

- kontrahenci Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich,
- pracownicy i współpracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Końskich.

4. Identyfikacja zagrożeń i ryzyk

Zagrożenie	Skutek	Poziom ryzyka
Nieuprawniony dostęp	Naruszenie poufności	Średni
Nadmierne uprawnienia	Naruszenie zasady minimalizacji	Średni
Błąd użytkownika	Ujawnienie danych	Niski
Brak cofnięcia uprawnień	Nieuprawnione przetwarzanie	Średni

5. Środki ograniczające ryzyko

- imienne upoważnienia do przetwarzania danych,
 - rejestr nadanych i cofniętych uprawnień,
 - nadzór Głównego księgowego oraz Inspektora Ochrony Danych,
 - regulaminy i procedury wewnętrzne,
 - szkolenia i zobowiązania do poufności.
-

6. Ocena końcowa ryzyka

Po zastosowaniu środków organizacyjnych i technicznych **ryzyko uznaje się za akceptowalne**, a przeprowadzenie DPIA nie jest wymagane (art. 35 ust. 1 RODO).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy
Rodzinie i Końskich
mgr Urszula Przygodzka