

UCHWAŁA NR 27/2026
ZARZĄDU POWIATU OSTROWIECKIEGO

z dnia 26 stycznia 2026 r.

w sprawie wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Powiecie Ostrowieckim

Na podstawie art. 32 ust. 1 i 2 pkt 2 i 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1684), art. 106nb ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2025 r., poz. 775 z późn. zm.), 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 rozporządzenia Ministra Finansów, Inwestycji i Rozwoju z dnia 15 października 2019 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2019 r., poz. 1988 z późn. zm.) uchwala się, co następuje :

§ 1. 1. Ustala się wdrożenie i funkcjonowanie Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Powiecie Ostrowieckim, w tym w Starostwie Powiatowym w Ostrowcu Świętokrzyskim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego zwanego dalej powiatem.

2. Celem wprowadzenia zasad wskazanych w pkt 1 uchwały jest zapewnienie prawidłowego wystawiania, odbioru, przechowywania i ewidencjonowania faktur ustrukturyzowanych oraz faktur w postaci elektronicznej, zgodnie ze wzorem udostępnionym na podstawie art. 106gb ust. 8 ustawy o podatku od towarów i usług zwanych dalej „fakturami” zgodnie z przepisami prawa.

3. Przepisy niniejszej uchwały stosuje się do jednostek organizacyjnych Powiatu Ostrowieckiego zwanych dalej jednostkami.

§ 2. 1. Skarbnik Powiatu odpowiada za:

- 1) koordynowanie działań związanych z wdrożeniem KSeF w powiecie,
- 2) nadzorowanie obiegu faktur w zakresie merytoryczno-finansowym,
- 3) nadawanie i odbieranie uprawnień w systemie,
- 4) prowadzenie Rejestru Uprawnień do KSeF.

2. Sekretarz Powiatu odpowiada za :

- 1) organizację szkoleń wewnętrznych dla pracowników Starostwa,
- 2) opracowanie procedur bezpieczeństwa i audytu Systemu KSeF.

3. Administrator KSeF odpowiada za:

- 1) dostosowanie wewnętrznego systemu informatycznego w Starostwie do komunikacji z KSeF i zapewnienie prawidłowej komunikacji z systemem KSeF,
- 2) diagnozowanie i usuwanie awarii infrastruktury technicznej,
- 3) zapewnienie obsługi technicznej systemu,
- 4) zarządzanie tokenami dostępu API,
- 5) raportowanie Sekretarzowi Powiatu o incydentach technicznych.

4. Starosta wyznacza Administratora KSeF.

§ 3. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu odpowiadają w szczególności za:

- 1) dostosowanie wewnętrznych systemów informatycznych w kierowanych jednostkach do komunikacji z KSeF,
- 2) wdrożenie KSeF w swoich jednostkach,
- 3) organizację szkoleń wewnętrznych dla pracowników kierowanej jednostki.

§ 4. 1. Uprawnienia do korzystania z KSeF w powiecie nadaje się Skarbnikowi Powiatu.

2. Skarbnik Powiatu nadaje i odbiera dalsze uprawnienia pracownikom Starostwa i kierownikom jednostek.

3. Kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu nadają i odbierają uprawnienia do korzystania z KSeF wyznaczonym pracownikom.

4. Skarbnik Powiatu oraz kierownicy jednostek organizacyjnych powiatu prowadzą wewnętrzne rejestry uprawnień do Systemu KSeF, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1.

§ 5. 1. Obieg faktur w Starostwie i jednostkach organizacyjnych powiatu odbywa się zgodnie z Regulaminem obiegu faktur, którego wzór stanowi Załącznik Nr 2.

2. Faktury sprzedażowe wystawia się w systemie finansowo - księgowym zintegrowanym z KSeF.

3. Faktury zakupowe odbiera się w systemie zintegrowanym z KSeF, wyłącznie za pośrednictwem KSeF lub zgodnie z procedurą offline.

4. 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.

5. Każda jednostka organizacyjna Powiatu prowadzi rejestr faktur offline.

§ 6. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa danych i systemu KSeF, Sekretarz opracowuje Procedurę bezpieczeństwa i audytu KSeF, którego wzór stanowi Załącznik Nr 3.

2. Administrator KSeF:

- 1) monitoruje logowania i statusy systemu,
- 2) prowadzi rejestr incydentów i raportuje je do Sekretarza Powiatu,
- 3) przygotowuje raport roczny o bezpieczeństwie.

3. Sekretarz, we współpracy z Administratorem KSeF, przeprowadza coroczny audyt uprawnień i bezpieczeństwa KSeF w terminie do 31 marca każdego roku.

§ 7. 1. Dane osobowe przetwarzane w KSeF podlegają ochronie danych zgodnie z przepisami RODO.

2. Administratorem danych osobowych jest Starosta Ostrowiecki.

3. Inspektor Ochrony Danych Osobowych prowadzi Rejestr czynności przetwarzania danych dotyczących KSeF.

4. Każdy użytkownik KSeF zobowiązany jest do zachowania poufności danych i podpisuje oświadczenie o poufności, którego wzór stanowi Załącznik Nr 4.

§ 8. Wykonanie Uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, Sekretarzowi Powiatu, kierownikom jednostek organizacyjnych powiatu.

§ 9. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania.

Członek Zarządu Powiatu

Lukasz Dybiec

Członek Zarządu Powiatu

Robert Rogala

Przewodniczący Zarządu
Powiatu

Agnieszka Rogalińska

REJESTR UPRAWNIEŃ DO SYSTEMU KSeF

Lp.	Imię i Nazwisko	Stanowisko/ Jednostka	Zakres Uprawnień	Data nadania	Nadano przez	Data cofnięcia
1.						
2.						
3.						

REGULAMIN OBIEGU FAKTUR W SYSTEMIE KSeF

§ 1.

Celem niniejszego regulaminu jest ujednolicenie zasad obiegu faktur elektronicznych w Krajowym Systemie e-Faktur w Starostwie Powiatowym oraz jednostkach organizacyjnych podległych Powiatowi.

§ 2.

1. Faktury sprzedażowe w Starostwie Powiatowym przygotowuje pracownik Wydziału Organizacyjno – Prawnego w systemie Respons.
2. Faktura w formacie XML jest przekazywana automatycznie do KSeF przez API lub Portal KSeF.
3. Faktura uzyskuje moc prawną z chwilą nadania numeru KSeF.
4. Kopia faktury (PDF) może być przekazywana kontrahentowi wyłącznie informacyjnie.
5. W przypadku awarii – stosuje się tryb offline.

§ 3.

1. Faktury zakupowe odbiera się w systemie połączonym z KSeF lub zgodnie z procedurą offline.
2. Skarbnik lub upoważniony pracownik weryfikuje poprawność faktury.
3. Komórka merytoryczna dokonuje opisu i akceptacji merytorycznej.
4. Faktura jest zatwierdzana do wypłaty przez Kierownika Jednostki i Skarbnika.
5. Faktury są archiwizowane elektronicznie w systemie Fk oraz w KSeF.

§ 4.

1. W przypadku braku dostępu do KSeF dopuszcza się wystawienie faktury offline (PDF).
2. Faktura Offline musi zawierać oznaczenie „TRYB OFFLINE – DO PRZEKAZANIA DO KSEF”.
3. Po ustaniu awarii faktura jest niezwłocznie wprowadzana do KSeF.
4. Skarbnik prowadzi rejestr faktur offline.

§ 5.

Za prawidłowość wystawiania faktur odpowiada Wydział Organizacyjno- Prawny natomiast za poprawność formalno- rachunkową pracownik Wydziału Finansowego.

§ 6.

1. Każda jednostka ustali częstotliwość przesyłania faktur sprzedażowych do KSeF uwzględniając własną organizację pracy oraz przepisy ustawy o VAT.
2. Każda jednostka organizacyjna Powiatu ustala własną ścieżkę przekazywania faktur zakupowych pobranych z KSeF.
3. Komórka merytoryczna jednostki organizacyjnej Powiatu akceptuje faktury zakupowe oraz opisuje je zgodnie z wymogami prawa i wewnętrznymi przepisami obowiązującymi w jednostce.

PROCECEDURA BEZPIECZEŃSTWA I AUDYTU SYSTEMU KSeF

§ 1.

Celem procedury jest zapewnienie bezpieczeństwa danych i ciągłości działania KSeF w Powiecie Ostrowieckim.

§ 2.

1. Za bezpieczeństwo systemu odpowiada Administrator KSeF.
2. Za nadzór i zgodność z przepisami odpowiada Sekretarz.
3. Za raportowanie incydentów odpowiada Administrator KSeF.

§ 3.

1. Logowanie do KSeF odbywa się wyłącznie przy użyciu Profilu Zaufanego, podpisu kwalifikowalnego 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 (awarie, próby włamania, utrata danych) zgłasza się niezwłocznie Sekretarzowi i Administratorowi KSeF.
5. Dane przesyłane do KSeF muszą być szyfrowane (SSL, certyfikaty).

§ 4.

1. Sekretarz we współpracy z Administratorem KSeF przeprowadza coroczny audyt bezpieczeństwa KSeF.
2. Audyt obejmuje:
 - weryfikację loginów i nadanych uprawnień,
 - ocenę zabezpieczeń systemowych,
 - analizę raportów incydentów.
3. Raport z audytu przekazuje się Staroście Ostrowieckiemu.

OŚWIADCZENIE O ZACHOWANIU POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany/a zatrudniony/a na stanowisku
..... W,
oświadczam że:

1. Zapoznałem/am się z zasadami korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w
2. Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy wszelkich danych, do których uzyskam dostęp w związku z obsługą systemu.
3. Nie będę udostępniać danych dostępu osobom trzecim.
4. Zobowiązuję się do niezwłocznego zgłaszania każdej nieprawidłowości lub incydentu bezpieczeństwa Sekretarzowi.
5. Przyjmuję do wiadomości, że naruszenie powyższych zasad może skutkować odpowiedzialnością dyscyplinarną lub karną.

.....

data, podpis pracownika

Potwierdzam przyjęcie oświadczenia

.....

podpis sekretarza

UZASADNIENIE

W przedmiotowej uchwale Zarządu ustala się ogólne zasady mające na celu zapewnienie prawidłowego wystawiania, odbioru, przechowywania i ewidencjonowania faktur ustrukturyzowanych oraz faktur w postaci elektronicznej.

W związku z obowiązkiem korzystania przez jednostki sektora finansów publicznych z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), wynikającym z przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur zachodzi potrzeba wyznaczenia osób odpowiedzialnych za administrację i obsługę systemu KSeF w Powiecie Ostrowieckim oraz ustalenia ogólnych zasad obiegu faktur.