

ZARZĄDZENIE NR 331/2026
BURMISTRZA BRZEŚCIA KUJAWSKIEGO
z dnia 24 lutego 2026r.

**w sprawie powołania Administratora Systemu KSeF (Krajowy System e-Faktur)
oraz procedurą nadawania uprawnień w KSeF dla użytkowników Systemu KSeF
w Gminie Brześć Kujawski**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153, 1436), w związku § 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U.z 2025r., poz 1815, Dz. U. z 2026r. poz. 169) oraz § 19 ust. 2 pkt 4 i 7 lit. a) Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 maja 2024 r. w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz. U. z 2024, poz.773)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. W związku z "Zawiadomieniem ZAW-FA o nadaniu lub odebraniu uprawnień do korzystania z krajowego systemu e-faktur" składanym do właściwego naczelnika urzędu skarbowego wyznacza się Panią: Monikę Szafrąńską, do pełnienia roli osoby uprawnionej na podstawie zawiadomienia ZAW-FA do korzystania z krajowego systemu e-faktur w oprogramowaniu interfejsowym, zwanym dalej "KSeF.

2. Do zadań osoby uprawnionej, o której mowa ust. 1, należy pełnienie roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika–Gminy Brześć Kujawski, w szczególności do:

- 1) Nadawania/odbierania uprawnień;
- 2) Nadawania/odbierania uprawnień do zarządzania jednostkami zależnymi (gminnymi jednostkami organizacyjnymi).

3. W celu zapewnienia ciągłości działania systemu KSeF wyznacza się następujące osoby-Administratorów jednostek zależnych których uprawnienia zostaną nadane przez Administratora Systemu KSeF, o którym mowa w ust. 1:

- a) Panią Martę Wojtczak do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika – Gminy Brześć Kujawski,

b) Kierowników/dyrektorów każdej jednostki organizacyjnej objętej centralizacją VAT do pełnienia roli Administratora Systemu KSeF w zakresie właściwości podatnika swojej jednostki.

§ 2.1. KSeF umożliwia wystawianie, odbieranie i przeglądanie e-Faktur podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników. Aplikacja posiada również dodatkowe funkcjonalności ułatwiające obsługę e-Faktur (podgląd, pobieranie na dysk lokalny e-Faktury, weryfikację statusu wysyłki e-Faktury, pobranie Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO)) oraz zarządzanie uprawnieniami i tokenami. Dodatkowo aplikacja umożliwia bez konieczności logowania podgląd e-Faktury (anonimowy dostęp do e-Faktury po wskazaniu jej indywidualnych cech) oraz weryfikację statusu wysyłki i możliwość pobrania UPO KSeF.

2. Dostęp do KSeF następuje za pośrednictwem dedykowanej strony utworzonej przez Ministra Finansów: ksef.podatki.gov.pl.

§ 3. Nadawanie, zmiana lub odebranie uprawnień następuje z zastosowaniem specyfikacji KSeF, po weryfikacji posiadanych uprawnień.

§ 4. 1. Uprawnienia do korzystania z systemu KSeF dla pracowników jednostek zależnych (gminnych jednostek organizacyjnych) nadaje lub odbiera administrator jednostki zależnej o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt. b.

2. Administrator jednostki zależnej o którym mowa w § 1 ust. 3 pkt. b posiada uprawnienia w szczególności do:

- 1) zarządzania uprawnieniami w KSeF, w obrębie danej jednostki zależnej;
- 2) przeglądania uprawnień w KSeF, w obrębie danej jednostki zależnej.

§ 5. 1. W kontekście prawidłowej pracy i zawartych danych w systemie KSeF każdy użytkownik systemu KSeF powinien zapoznać się w szczególności z:

- 1) Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur;
- 2) Podręcznikiem użytkownika Krajowy System E-Faktur - Aplikacja Podatnika KSeF;
- 3) niniejszym zarządzeniem.

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

- 1) zasad bezpiecznego uwierzytelnienia się, bezpiecznej pracy i zakończenia pracy w Systemie KSeF;
- 2) regulacji wewnętrznych obowiązujących w danej jednostce organizacyjnej dotyczących bezpiecznej pracy w systemach informatycznych oraz ochrony danych osobowych;

3) obowiązku zgłaszania do Administratora systemu KSeF wszelkich incydentów mających wpływ na prawidłowe funkcjonowanie systemu.

§ 6. Wprowadza się w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim „Procedurę nadawania uprawnień w Krajowym Systemie e Faktur (KSeF) ”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

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

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierzam Skarbnikowi Gminy Brześć Kujawski, oraz Kierownikom jednostek organizacyjnych objętych centralizacją VAT.

§ 9. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w sposób zwyczajowo przyjęty oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Brześciu Kujawskim

BURMISTRZ
mgr Tomasz Chymkowski

*poprawne pod względem
formalnym
r. pr. Tomasz Zielinski.*

Załącznik
do Zarządzenia Nr ...331/026...
Burmistrza Brześcia Kujawskiego
z dnia 24.10.2026 roku

§ 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 ze 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 niniejszego regulaminu: 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. 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 powyżej wymaga podania następujących danych osobowych: NIP podmiotu lub PESEL osoby fizycznej, imienia i nazwiska osoby fizycznej/nazwy podmiotu, daty urodzenia osoby fizycznej (w przypadku braku NIP i numeru PESEL), numeru i serii dowodu osobistego lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby fizycznej i kraju jego wydania (w przypadku braku NIP i numeru PESEL), danych unikalnych identyfikujące kwalifikowany podpis elektroniczny osoby fizycznej (w przypadku 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. Wniosek o nadanie uprawnień, po jego akceptacji, składa do administratora bezpośredni przełożony osoby, której ma zostać nadane uprawnienie.
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 powyżej 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) powierzenia zadań związanych z obsługą KSeF innym komórkom organizacyjnym lub podmiotom zewnętrznym,
 - 4) indywidualnej decyzji bezpośredniego przełożonego lub administratora,
 - 5) zakończenia współpracy z podmiotem przetwarzającym, np. z biurem rachunkowym.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 nr 1 do Procedury. W rejestrze muszą być odnotowane wszystkie zmiany w zakresie uprawnień do KSeF.

§ 4. 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 u administratora zgodnie z polityką ochrony danych osobowych uregulowaną w Zarządzeniu Nr 39/2022 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 3 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim.

§ 5. 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.

§ 6. 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.

§ 7. 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 uregulowanymi w Zarządzeniu Nr 39/2022 Burmistrza Brześcia Kujawskiego z dnia 3 marca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Brześciu Kujawskim..

§ 8. Stosowanie zabezpieczeń

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

§ 9. 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 § 3. ust. 1 pkt 1), który może nadawać dalsze uprawnienia swojemu personelowi (uprawnienia określone w § 3. ust. 1 pkt 2). Zmiana i odebranie w/w 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 ust. 1 pkt 2) powyżej, 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.

§ 10. Zapoznanie się z procedurą

Każdy użytkownik potwierdza w formie pisemnej zapoznanie się z *Procedurą* i przyjęcie jej postanowień do stosowania - załącznik nr 2 do Procedury

Załącznik nr 1

do Procedury nadawania uprawnień w KSeF

Rejestr uprawnień

Lp.	Rodzaj uprawnienia	Data nadania uprawnienia	Data odebrania uprawnienia	Zakres działań w KSeF

Załącznik nr 2

do Procedury nadawania uprawnień w KSeF

Oświadczenie

o zapoznaniu się z Procedurą nadawania uprawnień w KSeF

....., dnia

Oświadczenie o zapoznaniu się z Procedurą nadawania uprawnień w KSeF

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z Procedurą nadawania uprawnień w KSeF (Zarządzenie Burmistrza Brześcia Kujawskiego Nr z dnia w sprawie powołania Administratora Systemu KSeF (Krajowy System e-Faktur) oraz procedurą nadawania uprawnień w KSeF dla użytkowników Systemu KSeF w Gminie Brześć Kujawski) i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

.....
(czytelny podpis)