

Zarządzenie Nr 425/2025
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 30 grudnia 2025 roku

w sprawie wdrożenia Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Miejskiej Giżycko

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 i 1436) oraz Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r. poz. 2481, Dz.U. z 2022 r. poz. 2667, Dz.U. z 2023 r. poz. 1760) zarządza się, co następuje:

§ 1. [Przedmiot zarządzenia]

1. Zarządzenie określa zasady organizacyjne, techniczne i proceduralne związane z wdrożeniem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Gminie Miejskiej Giżycko, dalej „Gmina”, w warunkach centralizacji rozliczeń VAT.
2. Celem zarządzenia jest zapewnienie zgodnego z przepisami prawa wystawiania, odbierania, przetwarzania faktur ustrukturyzowanych w KSeF przez urząd, jednostki organizacyjne oraz zarządcę gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka.

§ 2. [Definicje]

Na potrzeby niniejszego zarządzenia przyjmuje się następujące definicje:

- 1) „KSeF” – Krajowy System e-Faktur, system teleinformatyczny administracji skarbowej służący do wystawiania, udostępniania i przechowywania faktur ustrukturyzowanych,
- 2) „faktura ustrukturyzowana” – faktura wystawiona w formacie określonym dla KSeF, posiadająca numer identyfikujący nadany w KSeF,
- 3) „Urząd” – Urząd Miejski w Giżycku,
- 4) „jednostki organizacyjne” – jednostki budżetowe i samorządowe zakłady budżetowe objęte centralizacją rozliczeń VAT Gminy,
- 5) „zarządca gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka” - w imieniu zarządcy prezes, kierownik lub dyrektor,
- 6) „model mieszany” – model organizacyjny, w którym jednostki organizacyjne oraz zarządca gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka uzyskują bezpośredni dostęp do KSeF,
- 7) „użytkownik KSeF” – pracownik Urzędu, pracownik jednostki organizacyjnej, pracownik

zarządcy gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka posiadający uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Gminy,

8) „Administrator KSeF” – osoba odpowiedzialna za administrację uprawnieniami w KSeF, działająca w imieniu Gminy,

9) „Koordynator KSeF jednostki” – osoba odpowiedzialna za nadawanie/odbieranie uprawnień, administrację uprawnieniami dla użytkowników KSeF w Urzędzie, jednostce organizacyjnej oraz u zarządcy gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka.

§ 3. [Model organizacyjny KSeF]

1. W Gminie wprowadza się mieszany model organizacyjny wdrożenia KSeF.

2. Gmina, jako scentralizowany podatnik VAT, występuje w KSeF pod jednym numerem NIP, z możliwością przypisania uprawnień do poszczególnych jednostek organizacyjnych, Urzędu oraz zarządcy gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka.

3. Jednostki organizacyjne, Urząd, zarządca gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka uzyskują bezpośredni dostęp do KSeF w zakresie nadawania i odbierania uprawnień użytkownikom, wystawiania i/lub odbierania faktur w ramach posiadanych kompetencji.

4. Nadzór nad prawidłowym zastosowaniem modelu mieszanego sprawuje Burmistrz oraz Skarbnik Gminy.

§ 4. [Właściciele procesów]

1. Właścicielem procesów związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem KSeF w Gminie jest Skarbnik Gminy. Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności koordynacja działań związanych z wdrożeniem KSeF.

2. Administrator KSeF odpowiada za techniczne nadawanie i odbieranie uprawnień Koordynatorom KSeF jednostki.

3. Dyrektorzy/zastępcy dyrektorów/kierownicy/prezesi jednostek organizacyjnych oraz zarządcy gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka są Koordynatorami KSeF i odpowiadają za:

- 1) nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom KSeF,
- 2) zapewnienie, aby pracownicy posiadali stosowne kompetencje i przeszkolenie,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem KSeF w jednostce,

- 4) integrację systemów umożliwiającą stosowanie KSeF w jednostce organizacyjnej.

4. Koordynatorem KSeF w urzędzie jest zastępca skarbnika i odpowiada za:

- 1) nadawanie/odbieranie uprawnień użytkownikom KSeF,
- 2) zapewnienie, aby pracownicy posiadali stosowne kompetencje i przeszkolenie,
- 3) nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem KSeF w jednostce,
- 4) integrację systemów umożliwiającą stosowanie KSeF w jednostce organizacyjnej.

§ 5. [Nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF]

1. Szczegółowe zasady nadawania, zmiany i odbierania uprawnień użytkownikom KSeF określa Instrukcja nadawania uprawnień do KSeF stanowiąca załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.
2. Wniosek o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień składa się na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Odejście pracownika z pracy, zmiana stanowiska, zakresu obowiązków lub zawieszenie wykonywania obowiązków skutkuje niezwłocznym złożeniem wniosku o odebranie lub zmianę uprawnień.
4. Uprawnienia w KSeF są nadawane wyłącznie imiennie, z wykorzystaniem środka identyfikacji elektronicznej (np. podpis kwalifikowany, profil zaufany, kwalifikowana pieczęć elektroniczna), zgodnie z aktualnymi wymaganiami przepisów.

§ 6. [Postępowanie w przypadku awarii KSeF]

1. Postępowanie w przypadku awarii KSeF określa Instrukcja na wypadek awarii KSeF stanowiąca załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.
2. Instrukcja określa w szczególności:
 - 1) przypadki, w których dopuszczalne jest wystawienie faktury poza KSeF,
 - 2) sposób późniejszego wprowadzenia faktury do KSeF,
 - 3) sposób dokumentowania awarii (komunikaty Ministerstwa Finansów, logi systemowe, wewnętrzne protokoły),
 - 4) Kierownicy komórek i jednostek są zobowiązani do niezwłocznego stosowania procedur awaryjnych.

§ 7. [Zasady]

1. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu oraz Dyrektorów/Kierowników/Prezesów jednostek i zarządcy gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka do:
 - 1) Stosowania w transakcjach kupna/sprzedaży w imieniu i na rzecz Gminy Miejskiej Giżycko w zakresie rozliczania umów fakturą ustrukturyzowaną wystawianą przez strony transakcji zobowiązane ustawowo do stosowania KSeF właściwych danych:
 - a) Nabywcy/Sprzedawcy: Gmina Miejska Giżycko Aleja 1 Maja 14 11-500 Giżycko NIP 845-19-51-457,

b) Odbiorcy/Wystawcy:

Nazwa	Identyfikator wewnętrzny
Gmina Miejska Giżycko	8451951457-10002
Miejski Zakład Komunalny	8451951457-20003
Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji	8451951457-30004
Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej	8451951457-40005
Centrum Profilaktyki Uzależnień i Integracji Społecznej	8451951457-15007
Miejski Zespół Obsługi Szkół i Przedszkoli	8451951457-60007
Szkoła Podstawowa nr 1	8451951457-70008
Szkoła Podstawowa nr 2	8451951457-80009
Szkoła Podstawowa nr 3 z Oddziałami Integracyjnymi	8451951457-90013
Szkoła Podstawowa nr 4	8451951457-11005
Szkoła Podstawowa nr 7	8451951457-12008
Przedszkole Miejskie nr 1 z Oddziałem Integracyjnym	8451951457-13001
Przedszkole Miejskie nr 4	8451951457-14004
Centrum Integracji Społecznej	8451951457-50006
Zarządca gminnym zasobem nieruchomości miasta Giżycka – Administrator Spółka z o.o. w Giżycku	8451951457-16013

§ 8. [Postanowienia końcowe]

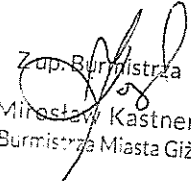
1. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu, Dyrektorom/Kierownikom/Prezesom jednostek.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Burmistrza

 Mirosław Kastner
 Burmistrz Miasta Giżycka

MODEL UPRAWNIENÍ I RÓL W KSeF DLA GMINY MIEJSKIEJ GIŻYCKO

1. Model mieszany:
 - 1) Gmina, jako jeden podatnik VAT, posiada główne uprawnienia do KSeF.
 - 2) Jednostki organizacyjne otrzymują uprawnienia do nadawania i odbierania uprawnień, wystawiania i/lub odbierania faktur w KSeF w ramach przypisanego im zakresu działania.
 - 3) Uprawnienia są nadawane według ról wskazanych poniżej.
2. Role użytkowników KSeF:
 - 1) Rola „Administrator KSeF Gminy” – przysługuje wyznaczonym pracownikom:
 - a) nadawanie i odbieranie uprawnień Koordynatorom KSeF jednostki, zarządzanie strukturą jednostek organizacyjnych w KSeF.
 - 2) Rola „Koordynator KSeF jednostki” – przysługuje wskazanemu pracownikowi każdej jednostki, której nadano bezpośredni dostęp do KSeF:
 - a) nadawanie i odbieranie uprawnień dla pracowników jednostki, kontakt z Administratorem KSeF Gminy, prowadzenie rejestru użytkowników KSeF i ich uprawnień w jednostce organizacyjnej i w urzędzie.
 - 3) Rola „Operator wystawiania faktur” – pracownik wystawiający faktury sprzedaży w imieniu Gminy:
 - a) wystawianie faktur, wysyłanie faktur do KSeF, obsługa korekt.
 - 4) Rola „Operator odbioru faktur” – pracownik odpowiedzialny za rejestrację faktur zakupowych:
 - a) pobieranie faktur z KSeF, przekazywanie faktur do dalszego obiegu i dekretacji.
 - 5) Rola „Administrator techniczny” – informatyk lub wyznaczony pracownik:
 - a) konfiguracja integracji systemów z KSeF,
 - b) wsparcie użytkowników w zakresie problemów technicznych.


Zup. Burmistrza
Mirosław Kastner
Z-ca Burmistrza Miasta Giżycka

WZÓR WNIOSKU O NADANIE/ZMIANĘ/ODEBRANIE UPRAWNIEN DO KSeF

1. Dane użytkownika KSeF:

- 1) Imię i nazwisko:
- 2) Stanowisko:
- 3) PESEL.....
- 4) Komórka/jednostka organizacyjna:
- 5) Telefon służbowy/e-mail:

2. Rodzaj wniosku (zaznaczyć właściwe):

- ☐ Nadanie uprawnień
- ☐ Zmiana uprawnień
- ☐ Odebranie uprawnień

3. Zakres wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć właściwe):

- ☐ Operator wystawiania faktur
- ☐ Operator odbioru faktur
- ☐ Koordynator KSeF jednostki
- ☐ Inne (jakie?):

4. Jednostka/zakres działania, którego dotyczą uprawnienia:

.....

5. Oświadczenie użytkownika KSeF:

Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z obowiązującymi w Gminie zasadami korzystania z KSeF oraz zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....
(podpis użytkownika KSeF)

6. Wnioskodawca:

.....

.....

(podpis wnioskodawcy)

7. Decyzja Burmistrza lub osoby upoważnionej:

☐ Akceptuję

☐ Nie akceptuję (uzasadnienie):

.....

(podpis Burmistrza lub osoby upoważnionej)

8. Realizacja wniosku przez Administratora KSeF/ Koordynatora KSeF jednostki:

Data nadania/zmiany/odebrania uprawnień:

.....

(podpis Administratora KSeF/ Koordynatora KSeF jednostki)


Z up. Burmistrza
Mirosław Kastner
Z-ca Burmistrza Miasta Giżycka

INSTRUKCJA NADAWANIA, ZMIANY I ODBIERANIA UPRAWNIEN DO KSeF

1. Cel i zakres:
 - 1) Instrukcja określa szczegółowy tryb nadawania, zmiany oraz odbierania uprawnień do KSeF dla pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych,
 - 2) Instrukcja dotyczy wyłącznie uprawnień nadawanych w imieniu Gminy jako scentralizowanego podatnika VAT.
2. Podmioty uprawnione do inicjowania wniosku:
 - 1) Wniosek o nadanie, zmianę lub odebranie uprawnień może złożyć:
 - a) kierownik komórki organizacyjnej Urzędu,
 - b) dyrektor/kierownik/prezes jednostki organizacyjnej,
 - c) Skarbnik Gminy.
 - 2) Wniosek składa się na formularzu określonym w załączniku nr 2 do zarządzenia.
3. Etapy nadawania uprawnień:
 - 1) Etap I – przygotowanie wniosku:
 - a) wnioskodawca wypełnia formularz wniosku, wskazując dane pracownika, jednostkę, rodzaj uprawnień.
 - 2) Etap II – decyzja Burmistrza lub osoby upoważnionej:
 - a) decyzja stanowi ostateczne zatwierdzenie nadania/zmiany/odebrania uprawnień,
 - b) w przypadku odmowy należy wskazać krótkie uzasadnienie.
 - 3) Etap III – realizacja techniczna:
 - a) Administrator KSeF/Koordynator KseF na podstawie zatwierdzonego wniosku, wprowadza odpowiednie uprawnienia w KSeF ,
 - b) Administrator/Koordynator odnotowuje wykonanie wniosku w rejestrze uprawnień.
 - 4) Etap IV – poinformowanie użytkownika:
 - a) użytkownik otrzymuje informację o nadaniu uprawnień.
4. Wymogi dotyczące środków identyfikacji elektronicznej:
 - 1) Użytkownik KSeF musi posiadać ważny środek identyfikacji elektronicznej przewidziany przepisami dla danego typu uprawnień (np. podpis kwalifikowany, profil zaufany, kwalifikowana pieczęć elektroniczna).
5. Zasady odbierania uprawnień:
 - 1) Uprawnienia są odbierane niezwłocznie w przypadku:
 - a) rozwiązania stosunku pracy z pracownikiem,
 - b) zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków, które nie wymagają korzystania z KSeF,
 - c) zawieszenia w wykonywaniu obowiązków służbowych,
 - d) stwierdzenia naruszenia zasad korzystania z KSeF.

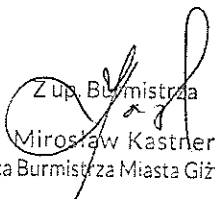
6. Rejestr uprawnień:

- 1) Administrator KSeF/Koordinator KSeF prowadzi rejestr uprawnień użytkowników KSeF, obejmujący m.in. imię i nazwisko, komórkę/jednostkę, zakres uprawnień, daty nadania i odebrania.
- 2) Rejestr jest przechowywany w sposób zapewniający ochronę danych osobowych i informacji niejawnych.


Z up. Burmistrza
Mirosław Kastner
Burmistrza Miasta Giżycka

INSTRUKCJA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU AWARII KSeF

1. Cel instrukcji:
 - 1) Instrukcja określa zasady postępowania w przypadku braku dostępności KSeF uniemożliwiającej wystawienie lub pobranie faktur ustrukturyzowanych.
2. Rodzaje awarii:
 - 1) Awaria po stronie KSeF – potwierdzona komunikatami Ministerstwa Finansów.
 - 2) Awaria po stronie systemów Gminy lub integracji – problemy lokalne (sprzęt, oprogramowanie, sieć).
3. Postępowanie w przypadku awarii po stronie KSeF:
 - 1) W przypadku braku możliwości wystawienia faktury w KSeF wskutek awarii potwierdzonej komunikatem Ministerstwa Finansów, dopuszcza się wystawienie faktury poza KSeF w formie papierowej lub elektronicznej.
 - 2) Faktura wystawiona poza KSeF musi zawierać adnotację o wystawieniu w okresie niedostępności KSeF.
 - 3) Po przywróceniu dostępności KSeF faktura jest niezwłocznie wprowadzana do KSeF, zgodnie z aktualnymi wytycznymi.
 - 4) Operator wystawiania faktur odnotowuje wprowadzenie faktury do KSeF oraz powiązanie jej z fakturą wystawioną poza systemem.
4. Postępowanie w przypadku awarii po stronie Gminy:
 - 1) W przypadku awarii systemów Gminy uniemożliwiającej korzystanie z KSeF, administrator techniczny podejmuje działania naprawcze i informuje Skarbnika Gminy.
 - 2) W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się korzystanie z aplikacji udostępnianych przez Ministerstwo Finansów na innym stanowisku pracy lub sprzęcie zastępczym.
 - 3) Jeżeli awaria uniemożliwia jakikolwiek dostęp do KSeF, stosuje się zasady jak dla awarii po stronie KSeF w zakresie wystawiania faktur poza KSeF.
5. Dokumentowanie awarii:
 - 1) Każdy przypadek awarii KSeF lub systemów Gminy jest dokumentowany poprzez:
 - a) zachowanie komunikatów Ministerstwa Finansów (zrzuty ekranu, wydruki, komunikaty e-mail),
 - 2) Dokumentacja awarii jest przechowywana wraz z dokumentacją księgową za dany okres.
6. Odpowiedzialność:
 - 1) Kierownicy komórek i jednostek odpowiadają za stosowanie procedur awaryjnych na swoim obszarze.


Z up. Burmistrza
Mirosław Kastner
Z-ca Burmistrza Miasta Giżycka

