

Uchwała Zarządu Powiatu Sierpeckiego

Nr 349.65.2026

z dnia 20 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Powiecie Sierpeckim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 1684), w związku z ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2025 r. poz. 775, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. 2025 poz. 1815), uchwala się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Regulamin korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Powiecie Sierpeckim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykaz jednostek organizacyjnych Powiatu objętych regulaminem stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3. Matryca ról i uprawnień KSeF w Powiecie Sierpeckim stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej uchwały.

§ 4. Wyznacza się Administratora KSeF Powiatu (AKP) odpowiedzialnego za nadawanie/odbieranie uprawnień, nadzór nad bezpieczeństwem oraz koordynację korzystania z KSeF w Powiecie Sierpeckim: Skarbnik Powiatu – Zbigniew Garwacki. Zastępca AKP: Sekretarz Powiatu – Magdalena Piotrowska.

§ 5. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Powiatu do stosowania regulaminu, wdrożenia obiegu faktur zgodnego z KSeF oraz zapewnienia bezpieczeństwa dostępu do KSeF. Odbiór faktur zakupowych realizuje się technicznie w jednostkach organizacyjnych Powiatu (model JST – Podmiot3), w zakresie nadanych uprawnień.

§ 6. Nadzór nad wykonaniem uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu.

§ 7. Uchwała wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym że procedury odbioru faktur zakupowych stosuje się od 1 lutego 2026 r., a procedury wystawiania faktur sprzedażowych od dnia powstania obowiązku ustawowego oraz/lub decyzji organizacyjnych Powiatu, zgodnie z Załącznikiem nr 1.

Zarząd:

- 1) Przemysław Burzyński – Przewodniczący
- 2) Piotr Łukasz Rzeszotarski – członek
- 3) Sławomir Grzegorz Krystek - członek
- 4) Dariusz Lazarowski - członek
- 5) Mariusz Olewnik – członek

Przemysław
Burzyński

Elektronicznie podpisany przez
Przemysław Burzyński
Data: 2026.01.20 15:37:36
+01'00'

Piotr Łukasz
Rzeszotarski

Elektronicznie podpisany przez
Piotr Łukasz Rzeszotarski
Data: 2026.01.20 15:39:12 +01'00'

Sławomir Grzegorz
Krystek

Elektronicznie podpisany przez
Sławomir Grzegorz Krystek
Data: 2026.01.20 15:40:24 +01'00'

Dariusz
Lazarowski

Elektronicznie podpisany przez
Dariusz Lazarowski
Data: 2026.01.20 15:40:24 +01'00'

Mariusz Olewnik

Elektronicznie podpisany przez
Mariusz Olewnik
Data: 2026.01.20 15:40:58 +01'00'

Załącznik nr 1

do Uchwały Zarządu Powiatu Sierpeckiego Nr 349.65.2026

z dnia 20 stycznia 2026 r.

REGULAMIN KORZYSTANIA Z KRAJOWEGO SYSTEMU e-FAKTUR (KSeF) w Powiecie Sierpeckim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa zasady korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Powiecie Sierpeckim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu, w szczególności: a) odbieranie faktur zakupowych, b) wystawianie faktur sprzedażowych, c) zarządzanie uprawnieniami, d) tryby offline i awaryjne, e) obieg dokumentów, f) archiwizację i kontrolę.

§ 2. Regulamin ma zastosowanie do wszystkich komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Sierpcu oraz jednostek organizacyjnych wskazanych w Załączniku nr 2 do zarządzenia (Wykaz jednostek).

§ 3. Za wdrożenie i przestrzeganie regulaminu odpowiadają: Administrator KSeF Powiatu (AKP) oraz kierownicy jednostek i osoby upoważnione (AKJ).

Rozdział 2. Definicje i zasady ogólne

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- „KSeF” – Krajowy System e-Faktur, tj. system teleinformatyczny służący w szczególności do wystawiania, przysyłania, otrzymywania, dostępu i przechowywania faktur ustrukturyzowanych oraz nadawania/odbierania uprawnień.
- „Faktura ustrukturyzowana” – faktura wystawiona zgodnie ze strukturą logiczną e-faktury (od 1 lutego 2026 r. FA(3)) i przyjęta w KSeF.
- „Tryb online” – wystawianie faktury w KSeF w czasie rzeczywistym.
- „Tryb offline24” – wystawienie faktury poza KSeF z obowiązkiem przesłania do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu wystawienia.
- „Tryb offline – niedostępność KSeF” – wystawienie faktury poza KSeF w czasie ogłoszonej niedostępności, z obowiązkiem przesłania do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po zakończeniu niedostępności.
- „Tryb awaryjny” – wystawienie faktury poza KSeF w czasie awarii ogłoszonej przez MF, z obowiązkiem przesłania do KSeF nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii (chyba że ogłoszono awarię całkowitą).
- „AKP” – Administrator KSeF Powiatu (Starosta lub osoba wyznaczona przez Starostę).

- „AKJ” – Administrator KSeF Jednostki, wyznaczony przez kierownika jednostki lub będący kierownikiem jednostki.

Rozdział 3. Terminy wdrożenia i minimalna gotowość

§ 4. Powiat Sierpecki zapewnia od dnia 1 lutego 2026 r. zdolność do odbierania faktur zakupowych w KSeF oraz ich obsługi w obiegu wewnętrznym, w szczególności poprzez zapewnienie dostępu/uprawnień, procedur dekretacji i akceptacji oraz integracji systemów finansowo-księgowych.

§ 5. Powiat Sierpecki przygotowuje procesy wystawiania faktur sprzedażowych w KSeF z uwzględnieniem terminów wejścia w życie obowiązku wystawiania faktur ustrukturyzowanych:

- 1) od 1 lutego 2026 r. – dla podatników, u których wartość sprzedaży (wraz z VAT) przekroczyła w 2024 r. 200 mln zł;
- 2) od 1 kwietnia 2026 r. – co do zasady dla pozostałych podatników;
- 3) od 1 stycznia 2027 r. – dla podatników zwolnionych z obowiązku do 10 tys. zł miesięcznie (zgodnie z przepisami przejściowymi).

Sposób organizacji wystawiania (centralnie w Starostwie/PZJB lub w jednostkach) określa AKP w uzgodnieniu z kierownikami jednostek.

§ 6. Od 1 lutego 2026 r. obowiązującą strukturą logiczną e-faktury w KSeF jest FA(3).

Rozdział 4. Model organizacyjny JST oraz odpowiedzialności

§ 7. Powiat Sierpecki (NIP 776-167-62-52, REGON 611016169) stosuje model JST, w którym podatnikiem VAT jest Powiat. Jednostki organizacyjne Powiatu, wskazane w Załączniku nr 2, posługują się swoimi numerami NIP/REGON dla celów identyfikacji organizacyjnej i ewidencyjnej, z zachowaniem zasad centralizacji rozliczeń VAT Powiatu.

§ 8. AKP w szczególności: a) nadaje i odbiera uprawnienia, b) zarządza certyfikatami/tokenami (jeśli stosowane), c) prowadzi rejestry, d) nadzoruje procedury offline/awaryjne, e) koordynuje integracje systemów.

§ 9. Kierownik jednostki (AKJ) w szczególności: a) zapewnia realizację obiegu faktur w jednostce, b) zapewnia terminowość dosyłek w trybach offline/awaryjnych, c) wyznacza użytkowników i zgłasza AKP potrzeby w zakresie uprawnień, d) odpowiada za bezpieczeństwo dostępu w jednostce.

Rozdział 5. Uwierzytelnianie oraz nadawanie uprawnień w KSeF

§ 10. Dostęp do KSeF realizuje się przy użyciu dopuszczalnych środków uwierzytelnienia, w szczególności: Profilu Zaufanego, kwalifikowanego podpisu elektronicznego, kwalifikowanej pieczęci elektronicznej, certyfikatu KSeF lub tokenu KSeF – zgodnie z przepisami i instrukcjami MF.

§ 11. W przypadku braku możliwości uwierzytelnienia Powiatu kwalifikowaną pieczęcią zawierającą NIP, Powiat zapewnia złożenie zawiadomienia ZAW-FA (w obowiązującej wersji) w celu nadania uprawnienia pierwotnego osobie wskazanej przez Powiat. AKP koordynuje proces przygotowania i aktualizacji ZAW-FA.

§ 12. 1. Nadanie uprawnień odbywa się wyłącznie na podstawie zgłoszenia/wniosku zaakceptowanego przez kierownika komórki/jednostki (Załącznik nr 5 do zarządzenia). oraz zgodnie z matrycą uprawnień (Załącznik nr 3 do zarządzenia).

2. Wniosek powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko osoby, której mają zostać nadane uprawnienia,
- 2) zakres wnioskowanych uprawnień,
- 3) uzasadnienie służbowe.

3. Administrator KSeF dokonuje nadania uprawnień w KSeF przy użyciu:

- 1) profilu zaufanego,
- 2) kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
- 3) kwalifikowanej pieczęci elektronicznej Powiatu – jeżeli jest stosowana.

4. Zmiana uprawnień

1. Zmiana zakresu uprawnień wymaga złożenia nowego wniosku.
2. Administrator KSeF dokonuje niezwłocznej aktualizacji uprawnień w KSeF.

5. Odebranie uprawnień

Odebranie uprawnień następuje w szczególności w przypadku:

- 1) zmiany stanowiska lub zakresu obowiązków,
ustania stosunku pracy lub współpracy,
- 2) naruszenia zasad bezpieczeństwa lub przepisów prawa.

§ 13. Każde nadanie/odebranie uprawnień, wygenerowanie tokenu lub pobranie certyfikatu KSeF podlega wpisowi do Rejestru uprawnień prowadzonego przez AKP.

§ 14. Zasada minimalnych uprawnień: użytkownik otrzymuje wyłącznie te uprawnienia, które są niezbędne do realizacji przypisanych zadań. Dostęp do pełnego zasobu faktur Powiatu ogranicza się do AKP oraz osób wyznaczonych do centralnych rozliczeń.

§ 15. Wystawianie faktur w trybach offline (offline24, offline – niedostępność, tryb awaryjny) oraz udostępnianie ich nabywcy przed przesłaniem do KSeF wymaga – w celu wygenerowania drugiego kodu QR „CERTYFIKAT” – posiadania certyfikatu KSeF typu 2. AKP podejmuje decyzję o pozyskaniu certyfikatu typu 2 dla Powiatu i/lub jednostek oraz określa zasady jego przechowywania i użycia.

Rozdział 6. Odbieranie faktur zakupowych z KSeF – procedura krok po kroku

Procedura dotyczy wszystkich faktur zakupowych kierowanych do Powiatu lub jego jednostek.

Krok 1. Ustalenie punktu odbioru: AKP wskazuje, że odbiór faktur zakupowych z KSeF odbywa się w jednostkach organizacyjnych Powiatu (w zakresie przydzielonych uprawnień).

Krok 2. Codzienny odbiór: Użytkownik Odbierający pobiera faktury z KSeF co najmniej raz dziennie z zachowaniem standardów obiegu dokumentów.

Krok 3. Rejestracja wpływu: każda faktura jest rejestrowana w obiegu dokumentów (dziennik korespondencji) z odnotowaniem identyfikatora/numeru KSeF oraz wystawcę faktury.

Krok 4. Przekazanie do weryfikacji merytorycznej: faktura trafia do komórki/jednostki odpowiedzialnej za zamówienie/umowę. Wymagane jest powiązanie z dokumentami: zamówienie, umowa, protokół odbioru, PZP (jeśli dotyczy).

Krok 5. Weryfikacja merytoryczna: komórka merytoryczna potwierdza wykonanie świadczenia, zgodność ilościowo-cenową oraz wskazuje źródło finansowania.

Krok 6. Kontrola formalno-rachunkowa: księgowość sprawdza poprawność danych, stawek VAT, kwot, dat oraz kompletność opisu księgowego.

Krok 7. Postępowanie przy niezgodnościach: w razie błędów komórka merytoryczna inicjuje wyjaśnienia z kontrahentem i (jeśli konieczne) korektę faktury w KSeF.

Krok 8. Księgowanie i płatność: po akceptacji faktura jest księgowana, a płatność realizowana zgodnie z obowiązującymi procedurami finansowymi.

Krok 9. Rozliczenie VAT: ujęcie faktur w ewidencjach VAT/JPK następuje zgodnie z zasadami rozliczeń Powiatu (centralizacja VAT), z zachowaniem terminów i kontroli.

Krok 10. Archiwizacja: metadane i wizualizacje (jeżeli generowane) archiwizuje się zgodnie z Rozdziałem 10.

§ 16. W przypadku, gdy faktura zakupowa dotyczy jednostki, AKJ zapewnia terminową weryfikację merytoryczną i opis faktury, oraz przekazanie jej do księgowości zgodnie z ustalonym obiegiem.

Rozdział 7. Wystawianie faktur sprzedażowych w KSeF – procedura krok po kroku

§ 17. Powiat stosuje jeden z modeli organizacyjnych wystawiania faktur sprzedażowych: a) model jednostkowy – wystawianie przez jednostki w ramach przydzielonych uprawnień. Model może być różny dla poszczególnych typów sprzedaży (np. najem, usługi, refaktury).

§ 18. Każda jednostka identyfikuje obszary sprzedaży (np. najem sal, media, usługi) oraz wskazuje osoby odpowiedzialne za przygotowanie danych do faktury. AKP koordynuje ujednolicenie danych wymaganych do wystawienia faktury ustrukturyzowanej.

Krok 1. Zebranie danych: nabywca (nazwa, NIP/PESEL jeśli dotyczy, adres), przedmiot, okres świadczenia, kwoty, stawki VAT, termin płatności, numer umowy/porozumienia.

Krok 2. Weryfikacja podstawy sprzedaży: umowa, uchwała, decyzja, cennik; zgodność z przepisami VAT i wewnętrznymi regulacjami.

Krok 3. Przygotowanie faktury w systemie FK i/ lub aplikacji KSeF, zgodnie ze strukturą FA(3).

Krok 4. Wysłanie faktury do KSeF w trybie online i uzyskanie potwierdzenia przyjęcia (numer/identyfikator KSeF).

Krok 5. Ujęcie w rejestrze sprzedaży: zapis numeru KSeF oraz danych wymaganych w ewidencjach VAT/JPK.

Krok 6. Udostępnienie nabywcy: co do zasady nabywca odbiera fakturę w KSeF; gdy zachodzą ustawowe przypadki udostępnienia w sposób uzgodniony – przekazuje się wizualizację z kodem QR (Rozdział 9).

Krok 7. Obsługa płatności: monitorowanie należności i windykacja zgodnie z procedurami powiatowymi.

Krok 8. Korekty: w przypadku zdarzeń skutkujących zmianą wartości (rabat, zwrot, pomyłka) wystawia się fakturę korygującą w KSeF, zgodnie z obowiązującymi zasadami i wewnętrzną ścieżką akceptacji.

§ 19. W przypadku wystawiania faktur przez jednostkę, AKJ zapewnia wprowadzenie spójnych danych identyfikujących jednostkę w ramach modelu JST oraz przechowywanie dokumentacji źródłowej (umowy, protokoły, notatki).

Rozdział 8. Tryby offline, niedostępność i tryb awaryjny – zasady i terminy

§ 20. Tryb online jest trybem podstawowym. Tryby offline stosuje się wyłącznie w przypadkach uzasadnionych (np. brak łączności, ogłoszona niedostępność, awaria KSeF).

§ 21. Tryb offline²⁴: fakturę wystawia się poza KSeF w postaci elektronicznej zgodnej z FA(3) i przesyła do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu wystawienia.

§ 22. Tryb offline – niedostępność KSeF: fakturę wystawia się poza KSeF w czasie ogłoszonej niedostępności i przesyła do KSeF najpóźniej następnego dnia roboczego po dniu zakończenia niedostępności.

§ 23. 1. Tryb awaryjny: w czasie awarii ogłoszonej przez MF fakturę wystawia się poza systemem KSeF, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przesyła do KSeF nie później niż w ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii, chyba że MF ogłosi awarię całkowitą (wtedy faktur nie dosyła się). (Faktury wystawione w trybie awaryjnym przekazane są do właściwej jednostki organizacyjnej w formie uzgodnionej przez Strony. Po przywróceniu dostępności KSeF Kontrahent zobowiązany jest do niezwłocznego wprowadzenia faktury do KSeF.)

§ 24. Każde użycie trybu offline/awaryjnego wymaga odnotowania w Rejestrze zdarzeń offline (data, przyczyna, osoba, termin dosłania, data wysłania do KSeF, numer KSeF po nadaniu).

Rozdział 9. Udostępnianie faktur poza KSeF i kody weryfikujące QR

§ 25. W przypadkach przewidzianych przepisami (np. określone transakcje, nabywcy, sposób uzgodniony) faktura może być udostępniana nabywcy poza KSeF. W takim przypadku przekazuje się wizualizację faktury z kodem/kodami QR zgodnie z wymaganiami MF.

§ 26. Faktura wystawiona w trybie online udostępniana poza KSeF zawiera jeden kod QR umożliwiający dostęp do faktury w KSeF oraz weryfikację danych na fakturze.

§ 27. Faktura wystawiona w trybie offline (offline²⁴, offline – niedostępność, tryb awaryjny), jeżeli jest udostępniana nabywcy przed przesłaniem do KSeF, musi zawierać dwa kody QR: a) „OFFLINE” – dostęp do faktury i weryfikacja danych, b) „CERTYFIKAT” – potwierdzenie tożsamości wystawcy. Do wygenerowania kodu „CERTYFIKAT” konieczny jest certyfikat KSeF typu 2.

§ 28. AKP określa sposób generowania wizualizacji faktur (PDF) oraz dystrybucji do nabywców (e-mail, ePUAP, wydruk) z uwzględnieniem ochrony danych i poufności.

Rozdział 10. Szczegółowe ścieżki obiegu – jednostki (krok po kroku)

10.1. Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu (ZDP)

Krok 1. Zakupy: Użytkownik Odbierający w ZDP odbiera faktury z system KSeF dotyczące ZDP; rejestruje i przekazuje do komórki merytorycznej ZDP (roboty/usługi/dostawy).

Krok 2. Weryfikacja merytoryczna: potwierdzenie wykonania robót/usług (protokoły odbioru, kosztorysy), zgodność z umową i PZP; opis faktury (dział/rozdział/paragraf, zadanie inwestycyjne).

Krok 3. Księgowość: kontrola formalna i VAT; przekazanie do płatności; w razie błędów – inicjowanie korekty w KSeF.

Krok 4. Sprzedaż (jeżeli występuje): przygotowanie danych (np. refaktury, zajęcie pasa drogowego, inne odpłatności) oraz wystawienie faktury w modelu jednostkowym zgodnie z decyzją Powiatu.

10.2. Jednostki oświatowe (ZS1, ZS2, LO, SOSW, CKZ, OPP, PPP) oraz Kryta Pływalnia

Krok 1. Zakupy: odbiór faktur w KSeF w jednostce i niezwłoczne przekazanie do osoby merytorycznej.

Krok 2. Opis merytoryczny: powiązanie z zamówieniem/umową, wskazanie finansowania (dział/rozdział/paragraf), potwierdzenie odbioru dostawy/usługi.

Krok 3. Księgowość jednostki / powiatowa: kontrola formalna i VAT; księgowanie; przygotowanie do płatności.

Krok 4. Sprzedaż (jeżeli występuje): typowo najem sali, refaktury mediów, usługi; przygotowanie danych; wystawienie w KSeF; udostępnienie nabywcy (KSeF lub sposób uzgodniony z QR).

10.3. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR)

Krok 1. Zakupy: odbiór faktur (np. usługi, sprzęt, świadczenia) i przypisanie do właściwego zadania/rozdziału; weryfikacja zgodności z decyzją/umową/porozumieniem.

Krok 2. Weryfikacja merytoryczna: potwierdzenie zasadności, kompletności załączników (np. listy, zestawienia), zgodność z limitem i źródłem finansowania.

Krok 3. Księgowość: kontrola formalno-rachunkowa, księgowanie i rozliczenie VAT; rozbieżności – korekta/wyjaśnienia.

Krok 4. Sprzedaż: jeżeli PCPR wystawia faktury (np. odpłatność) – stosuje procedurę z Rozdziału 7.

10.4. DPS / Senior+ / Dom Dzieci (świadczenia odpłatne, żywienie, pobyt)

Krok 1. Zakupy: odbiór faktur w KSeF, przypisanie do kuchni/żywienia/utrzymania/mediów; potwierdzenie odbioru; opis kosztów.

Krok 2. Sprzedaż/odpłatność (jeżeli fakturowana): przygotowanie danych (okres, podstawa odpłatności), wystawienie faktury w KSeF; przekazanie informacji o płatności do ewidencji należności.

Krok 3. Tryby offline: ze względu na możliwe udostępnianie faktur osobom fizycznym, AKJ uzgadnia z AKP stosowanie wizualizacji z kodem QR; w trybach offline przed dosłaniem – dwa kody QR i certyfikat typu 2.

Rozdział 11. Rejestry, archiwizacja, bezpieczeństwo i kontrola

§ 29. AKJ (lub osoba upoważniona) prowadzi następujące rejestry: a) rejestr uprawnień (nadania/odebrania), b) rejestr tokenów/certyfikatów (jeżeli stosowane), c) rejestr zdarzeń offline/awaryjnych, d) rejestr incydentów bezpieczeństwa.

§ 30. Dokumentacja źródłowa (umowy, protokoły, zamówienia, notatki) jest przechowywana w systemach Powiatu zgodnie z zasadami kancelaryjnymi i polityką rachunkowości. KSeF nie zastępuje tych dokumentów.

§ 31. Dane dostępne (tokeny, certyfikaty, urządzenia z podpisem/pieczczęcią) podlegają ochronie. Zabrania się ich udostępniania osobom nieupoważnionym.

§ 32. AKP przeprowadza przegląd uprawnień każdorazowo po zmianach kadrowych. Kierownicy jednostek są zobowiązani niezwłocznie zgłaszać AKP zmiany wymagające odebrania uprawnień lub nadania.

§ 33. W przypadku naruszenia zasad regulaminu kierownik jednostki/komórki podejmuje działania naprawcze, a dokumentuje zdarzenie w rejestrze i informuje Starostę/Skarbnika w razie ryzyka.

Rozdział 12. Postanowienia końcowe

§ 34. W sprawach nieuregulowanych w regulaminie stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz aktualne instrukcje i komunikaty Ministerstwa Finansów dotyczące KSeF.

§ 35. AKP aktualizuje regulamin, jeżeli zmiana przepisów lub wytycznych MF wpływa na procedury Powiatu.

**Przemysła
w Burzyński**

Elektronicznie
podpisany przez
Przemysław Burzyński
Data: 2026.01.20
15:41:56 +01'00'

Załącznik nr 2

do Uchwały Zarządu Powiatu Sierpeckiego Nr 349.65.2026
z dnia 20 stycznia 2026 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POWIATU OBJĘTYCH
REGULAMINEM KSeF**

Powiat Sierpecki: NIP 776-167-62-52, REGON 611016169.

Lp.	Jednostka organizacyjna	NIP	REGON
1	Starostwo Powiatowe w Sierpcu	776-148-70-31	611019200
2	Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie	776-157-60-88	611333935
3	Powiatowy Dom Dzieci w Szczutowie	776-169-87-33	146464858
4	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Sierpcu	776-161-31-16	611314464
5	Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu	776-148-86-39	610946305
6	Dzienny Dom „Senior+” w Szczutowie	776-170-69-58	388544825
7	Zespół Szkół Nr 1 w Sierpcu	776-154-75-14	000782540
8	Zespół Szkół Nr 2 w Sierpcu	776-154-72-24	000201158
9	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sierpcu	776-154-94-99	000201230
10	Liceum Ogólnokształcące im. mjr Henryka Sucharskiego w Sierpcu	776-154-78-85	000229470
11	Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sierpcu	776-154-73-71	000941671
12	Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Sierpcu	776-154-77-44	610169280
13	Kryta Pływalnia w Sierpcu	776-158-34-96	611369175
14	Centrum Kształcenia Zawodowego w Sierpcu	776-156-94-44	611318025
15	Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych w Sierpcu	776-153-91-47	000744114

Uwaga: AKP weryfikuje, czy NIP-y jednostek są ujęte w zgłoszeniu identyfikacyjnym (NIP-2) Powiatu w zakresie wymaganym do nadawania uprawnień w modelu JST.

**Przemysław
Burzyński**

Elektronicznie
podpisany przez
Przemysław Burzyński
Data: 2026.01.20
15:42:23 +01'00'

Załącznik nr 3

do Uchwały Zarządu Powiatu Sierpeckiego Nr 349.65.2026

z dnia 20 stycznia 2026 r.

MATRYCA RÓL I UPRAWNIENÍ KSeF W POWIECIE SIERPECKIM

I. Role i zakres uprawnień (matryca)

Rola	Nadawanie/ odbieranie uprawnień	Odczyt	Odbieranie (zakupy)	Wystawianie (sprzedaż)	Uwagi
Administrator KSeF Powiatu (AKP)	TAK	TAK	NIE	NIE	Nadzór centralny, rejstry, certyfikaty/tokeny.
Administrator KSeF Jednostki (AKJ)	TAK (w zakresie jednostki)	TAK	TAK	TAK	W zakresie jednostki; współpraca z AKP.
Osoba wyznaczona do odboru –prac. Sekretariatu - Starostwo Powiatowe	NIE	TAK	TAK	NIE	Minimalnie: odczyt+odbieranie od 1.02.2026.
Księgowość/VAT Powiatu	NIE/na wniosek	TAK	TAK	TAK (jeśli centralne)	Minimalnie: odczyt+odbieranie od 1.02.2026.
Użytkownik merytoryczny	NIE	TAK (w obiegu)	NIE	NIE	Akceptacja/ opis merytoryczny poza KSeF (workflow).
Opiekun IT (integracje)	NIE	TAK (wsparcie techniczne)	TAK (wsparcie techniczne)	TAK (wsparcie techniczne)	Tokeny/konfiguracje techniczne bez ingerencji w treści faktur.

II. Wskazanie administratorów jednostek (AKJ)

Jednostka	AKJ	Zakres (KSeF)
Starostwo Powiatowe w Sierpcu	Naczelnik Komórki Organizacyjnej	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + (TAK)
Dom Pomocy Społecznej w Szczutowie	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Powiatowy Dom Dzieci w	Kierownik	Nadawanie + Odczyt +

Szczutowie		Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Dzienny Dom Senior+ w Szczutowie	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Zespół Szkół Nr 1 w Sierpcu	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Zespół Szkół Nr 2 w Sierpcu	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Specjalny Ośrodek Szkolno- Wychowawczy w Sierpcu	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Liceum Ogólnokształcące w Sierpcu	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Poradnia Pedagogiczno- Psychologiczna	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Ognisko Pracy Pozaszkolnej	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Kryta Pływalnia	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie

		(TAK)
Centrum Kształcenia Zawodowego	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)
Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych	Kierownik	Nadawanie + Odczyt + Odbieranie + Wystawianie (TAK)

III. Starostwo Powiatowe – role operacyjne

Materiał źródłowy zawiera wykaz stanowisk w Starostwie bez wskazania uprawnień. AKP ustala i nadaje uprawnienia dla: księgowości, rozliczeń VAT, osób wystawiających i odbierających oraz opiekuna IT – zgodnie z rzeczywistym podziałem zadań.

Przemysław
Burzyński

Elektronicznie podpisany
przez Przemysław
Burzyński
Data: 2026.01.20 15:42:47
+01'00'

Załącznik nr 4
do Uchwały Zarządu Powiatu Sierpeckiego Nr 349.65.2026
z dnia 20 stycznia 2026 r.

**WZORY REJESTRÓW KSeF (UPRAWNIENIA, TOKENY/CERTYFIKATY,
OFFLINE)**

1. Rejestr uprawnień KSeF (wzór)

Lp.	Data	Osoba (imię i nazwisko)	Jednostka/ komórka	Zakres uprawnienia	Podstawa (wniosek/zarząd zenie)	Podpis AKP

2. Rejestr tokenów/certyfikatów (wzór)

Lp.	Data	Rodzaj (token/certyfikat)	Typ certyfikatu (1/2)	Jednostka	Osoba odpowiedzialna	Uwagi (okres ważności/odwoła nie)

3. Rejestr zdarzeń offline/awaryjnych (wzór)

Lp.	Data wystawieni a	Tryb (offline24/niedos tępnosć/awaryjn y)	Przyczyna	Jednostka	Osoba	Termin dostania do KSeF	Data/nr KSeF po dostaniu

--	--	--	--	--	--	--	--

Wskazówka: rejestry mogą być prowadzone elektronicznie (np. w systemie obiegu dokumentów), przy zachowaniu kontroli dostępu i historii zmian.

Przemysław
w
Burzyński

Elektronicznie
podpisany przez
Przemysław
Burzyński
Data: 2026.01.20
15:43:11 +01'00'

Załącznik nr 5

do Uchwały Zarządu Powiatu Sierpeckiego Nr 349.65.2026
z dnia 20 stycznia 2026 r.

WNIOSEK

*o nadanie / zmianę / odebranie uprawnień do Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
(Model JST – odbiór, wystawianie faktur w jednostkach / Podmiot3)*

A. Dane jednostki / komórki wnioskującej

Jednostka / Wydział / Biuro	.....
NIP jednostki (Podmiot3)	.....
Powiat Sierpecki – NIP (Podmiot główny)	776-167-62-52
Osoba do kontaktu (imię i nazwisko)	.....
Telefon / e-mail do kontaktu	.....

Uwaga: w modelu JST faktury zakupowe powinny zawierać prawidłowe wskazanie Podmiotu3 (NIP jednostki). Brak Podmiotu3 może uniemożliwić odbiór faktury w jednostce.

A1. Wybór jednostki (Podmiot3) – zaznacz właściwą i przepisz NIP do pola A

Zaznacz jedną jednostkę, której dotyczy wniosek (w razie potrzeby wielu jednostek – złożyć oddzielne wnioski).

- ☐ Starostwo Powiatowe w Sierpcu – NIP 776-148-70-31
- ☐ DPS w Szczutowie – NIP 776-157-60-88
- ☐ Powiatowy Dom Dzieci w Szczutowie – NIP 776-169-87-33
- ☐ Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie (PCPR) – NIP 776-161-31-16
- ☐ Zarząd Dróg Powiatowych w Sierpcu – NIP 776-148-86-39
- ☐ Dzienny Dom „Senior+” w Szczutowie – NIP 776-170-69-58
- ☐ Zespół Szkół Nr 1 w Sierpcu – NIP 776-154-75-14
- ☐ Zespół Szkół Nr 2 w Sierpcu – NIP 776-154-72-24
- ☐ Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy w Sierpcu (SOSW) – NIP 776-154-94-99
- ☐ Liceum Ogólnokształcące w Sierpcu – NIP 776-154-78-85
- ☐ Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Sierpcu – NIP 776-154-73-71
- ☐ Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Sierpcu – NIP 776-154-77-44

- ☐ Kryta Pływalnia w Sierpcu – NIP 776-158-34-96
- ☐ Centrum Kształcenia Zawodowego w Sierpcu – NIP 776-156-04-44
- ☐ Powiatowy Zespół Jednostek Budżetowych – NIP 776-153-91-47

B. Dane osoby, której dotyczy wniosek

Imię i nazwisko	.....
Stanowisko służbowe	.....
PESEL (dla identyfikacji)	.....
E-mail służbowy	.....
Telefon służbowy	.....
Identyfikator używany do logowania (opcjonalnie)	np. Profil Zaufany / podpis kwalifikowany / certyfikat KSeF

C. Rodzaj wniosku (zaznaczyć)

- ☐ Nadanie uprawnień ☐ Zmiana uprawnień ☐ Odebranie uprawnień

D. Zakres wnioskowanych uprawnień (zaznaczyć)

- ☐ Odczyt i pobieranie faktur (dostęp) w zakresie jednostki (Podmiot3)
- ☐ Odbieranie faktur zakupowych (zakupy) w zakresie jednostki (Podmiot3)
- ☐ Wystawianie faktur sprzedażowych w zakresie jednostki (Podmiot3)
- ☐ Nadawanie/odbieranie uprawnień w KSeF (AKJ) – wyłącznie w zakresie jednostki)
- ☐ Dostęp do wszystkich faktur Powiatu (wyłącznie dla AKP / osób wskazanych)
- ☐ Obsługa techniczna integracji (tokeny/certyfikaty) – bez dostępu do treści faktur, jeśli możliwe
- ☐ Inne (jakie?)

E. Kontekst logowania (zaznaczyć)

- ☐ Logowanie w kontekście NIP jednostki (Podmiot3) – standard w jednostkach
- ☐ Logowanie w kontekście NIP Powiatu – wyłącznie w przypadkach uzasadnionych (np. AKP, centralny przegląd),

F. Okres obowiązywania uprawnień

Od dnia		Do dnia	 / bezterminowo
---------	-------	---------	-------------------------

G. Uzasadnienie służbowe

.....

.....

.....

H. Oświadczenia

- 1) Oświadczam, że zapoznałem(-am) się z regulaminem/zasadami korzystania z KSeF w Powiecie Sierpeckim i zobowiązuje się do ich przestrzegania.
- 2) Zobowiązuję się do ochrony danych dostępowych oraz nieudostępniania uprawnień osobom nieuprawnionym.
- 3) Przyjmuję do wiadomości, że uprawnienia mogą zostać cofnięte w przypadku naruszenia zasad bezpieczeństwa lub zmiany obowiązków.

I. Podpisy

Kierownik komórki / jednostki (podpis, data)	.....
Osoba, której dotyczy wnioszek (podpis, data)	.....

J. Adnotacje AKP (wypełnia AKP)

Administrator KSeF Powiatu - AKP (decyzja)	☐ zatwierdzono ☐ odmówiono Data:
Data realizacji w KSeF	.....

Podpis Administratora KSeF:

**Przemysław
Burzyński**

Elektronicznie podpisany
przez Przemysław
Burzyński
Data: 2026.01.20
15:38:18 +01'00'