

ZARZĄDZENIE Nr 15/2026
WÓJTA GMINY BOROWIE
z dnia 19 lutego 2026 roku

w sprawie wdrożenia i funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF)
w Gminie Borowie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), 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.), w związku z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2021 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur (Dz.U. z 2021 r. poz. 2481 z późn. zm.) **zarządzam, co następuje:**

§1.

1. Zarządzenie określa zasady organizacyjne, techniczne i proceduralne wdrożenia oraz funkcjonowania Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) w Urzędzie Gminy Borowie oraz jednostkach organizacyjnych podległych Gminie Borowie w związku z obowiązkiem stosowania Krajowego Systemu e-Faktur.
2. Celem wprowadzenia KSeF jest zapewnienie prawidłowego wystawiania, odbioru, przechowywania i ewidencjonowania faktur elektronicznych zgodnie z przepisami prawa.

§2.

Wprowadzam Procedurę nadawania i odbierania uprawnień w ramach KSeF stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Wprowadzam Regulamin obiegu i przechowywania dokumentów z KSeF stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§4.

1. Przepisy niniejszego zarządzenia stosuje się do wszystkich wydziałów organizacyjnych Urzędu Gminy Borowie oraz jednostek organizacyjnych Gminy Borowie.
2. Dyrektorzy/Kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy Borowie odpowiadają za wdrożenie KSeF w swoich jednostkach oraz przestrzeganie zasad określonych w niniejszym zarządzeniu.

§5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi i Skarbnikowi Gminy oraz Dyrektorom/Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy Borowie.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PROCEDURA NADAWANIA I ODBIERANIA UPRAWNIENÍ W RAMACH KSeF

1. W celu zapewnienia prawidłowego korzystania z obowiązkowego Krajowego Systemu e-Faktur (dalej: KSeF) w Gminie Borowie, jej jednostkach organizacyjnych podlegających centralizacji rozliczeń VAT (zwanym dalej: Jednostkami) Wójtowi Gminy Borowie, Skarbnikowi Gminy Borowie oraz Sekretarzowi Gminy Borowie została nadana rola Administratora głównego w KSeF dla Gminy Borowie – zwana dalej Administratorem głównym.
2. Administrator główny w kontekście NIP Gminy Borowie posługuje się elektronicznym podpisem kwalifikowanym bądź profilem zaufanym.
3. Do zadań Administratora głównego w szczególności należy nadawanie/odbieranie uprawnień do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami,
 - 2) zarządzania jednostkami podrzędnymi,
 - 3) dostępu i/lub wystawiania faktur,
 - 4) przeglądania uprawnień oraz historii sesji.
4. Administrator główny nadaje uprawnienia Dyrektorom / Kierownikom Jednostek do zarządzania jednostkami podrzędnymi (organizacyjnymi) – osoby te są Administratorami jednostek podrzędnych.
5. Administrator główny nadaje uprawnienia do dostępu do faktur w KSeF w kontekście NIP Gminy i NIP Urzędu Gminy Borowie pracownikom wskazanym przez Skarbnika Gminy.
6. Nadawanie, zmiana lub odebranie uprawnień następuje z zastosowaniem specyfikacji KSeF, po weryfikacji posiadanych uprawnień.
7. Administratorzy jednostek podrzędnych – Dyrektorzy / Kierownicy Jednostek – nadadzą dalsze uprawnienia do pracy w KSeF w zakresie wystawiania faktur lub dostępu do faktur bądź do wystawiania faktur i dostępu do faktur oraz generowania UPO.
8. Administratorzy jednostek podrzędnych nadadzą uprawnienia zgodnie z zakresem czynności pracownikom swoich jednostek z uwzględnieniem osób ich zastępujących:
 - a) do dostępu do faktur w systemie KSeF,
 - b) do wystawiania faktur w systemie KSeF.
9. Administrator główny oraz Administratorzy jednostek podrzędnych posiadający uprawnienia do zarządzania uprawnieniami w KSeF zobowiązani są niezwłocznie, nie później niż w terminie jednego dnia, od dnia zmiany stanowiska pracy lub zakończenia stosunku pracy przez pracownika, któremu nadano uprawnienia w KSeF, do odebrania tych uprawnień.
10. Administrator główny oraz Administratorzy jednostek podrzędnych zobowiązani są do prowadzenia ewidencji osób, którym nadali i/lub odebrali uprawnienia w KSeF.
11. Ewidencję uprawnień prowadzi się w rejestrze Uprawnień KSeF, którego wzór stanowi załącznik do niniejszej procedury.

REGULAMIN OBIEGU I PRZECHOWYWANIA DOKUMENTÓW Z KSeF

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

1. Postawa prawna

Niniejszy regulamin opracowany został w oparciu o:

- Ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (art.106gb i nast.),
- Rozporządzenie Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur,
- Ustawę z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.

2. Cel regulaminu

Regulamin obejmuje wszystkie komórki organizacyjne urzędu gminy oraz jednostki organizacyjne Gminy Borowie. Określa jednolite zasady obiegu faktur elektronicznych w KSeF aby zapewnić:

- Ciągłość wystawiania i odbioru faktur,
- Zgodność z przepisami ustawy o VAT,
- Bezpieczeństwo obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- Możliwość prawidłowego rozliczania faktur po ustaniu awarii.

3. Definicje

- KSeF – system teleinformatyczny Ministerstwa Finansów,
- Faktura ustrukturyzowana – faktura w formacie XML zgodna z obowiązującą strukturą,
- Tryb offline – wystawianie faktur poza KSeF z obowiązkiem ich późniejszego dosłania,
- Kod QR – kod umożliwiający weryfikację faktury poza systemem,
- System FoKa Pro – system finansowo-księgowy używany w Urzędzie Gminy w Borowiu i w jednostkach organizacyjnych Gminy Borowie,
- EZD PROTON- system teleinformatyczny służący do Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

Rozdział 2. Obieg faktur

1. Wystawianie faktur sprzedaży:

- 1) faktury będą wystawiane i przesyłane do KSeF z systemu finansowo-księgowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa tj. ustawy VAT i rozporządzeń wykonawczych,
- 2) Faktury będą wystawiane w aktualnym formacie zgodnym ze specyfikacją struktury logicznej KSeF udostępnionej przez Ministerstwo Finansów,
- 3) Faktury, które podlegają obowiązkowi wystawiania w KSeF, to min.:
 - faktury,
 - faktury zaliczkowe,
 - faktury korygujące,
- 4) Faktury wystawiane na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej (konsumentów) nie będą wystawiane w systemie KSeF,

2. Odbiór faktur zakupu.

Pracownicy upoważnieni do odbioru faktur zobowiązani są do:

- 1) terminowego odbierania faktur,
 - 1) przekazywania odebranych faktur do zatwierdzenia zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów,
 - 2) kontaktu z kontrahentami faktury w przypadku błędów na fakturach z informacją o konieczności wystawienia faktury korygującej,
 - 3) informowania Sekretarza Gminy o fakturach przesłanych na konto podatnika lub jednostki podrzędnej, co do której zdarzenie gospodarcze nie nastąpiło (faktura pusta), innych zdarzeniach, które mogłyby narazić podatnika lub inne osoby na sankcje karne.
3. Zobowiązuje się wszystkich pracowników Urzędu Gminy Borowie oraz Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Borowie do:
- 1) stosowania w transakcjach kupna/sprzedaży w imieniu i na rzecz Gminy Borowie w zakresie rozliczania umów fakturą ustrukturyzowaną wystawioną przez strony transakcji zobowiązane ustawowo do stosowania KSeF od 1 lutego 2026 r. właściwych danych:

Nabywca/Sprzedawca	Odbiorca/Wystawca
Gmina Borowie ul. A. Sasimowskiego 2 08-412 Borowie NIP 8262037310	Urząd Gminy Borowie/Jednostka organizacyjna Adres NIP lub IDWew jednostki organizacyjnej

- 2) stosowania w umowach na dostawy towarów i usług w imieniu i na rzecz Gminy Borowie postanowień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, także w zakresie rozliczania umów fakturą ustrukturyzowaną wystawianą przez dostawców zobowiązanych ustawowo do stosowania KSeF od 1 lutego 2026 r., ustalając w umowie właściwe dane do faktury oraz sposób i termin dostarczenia wszystkich niezbędnych dokumentów będących podstawą do dokonania płatności w sposób uzgodniony pomiędzy stronami. W przypadku, gdy Wystawca faktury jest zobowiązany do wystawiania i udostępniania faktur ustrukturyzowanych w Krajowym Systemie e-Faktur na rzecz Gminy Borowie z tytułu realizacji udzielonych zamówień po dniu 1 lutego 2026 roku obligatoryjnymi elementami faktury są dane:

W polu Podmiot 2 dane Nabywcy	W polu Podmiot 3 dane Odbiorcy
Gmina Borowie ul. A. Sasimowskiego 2 08-412 Borowie NIP 8262037310	Urząd Gminy Borowie/Jednostka organizacyjna Adres NIP lub IDWew jednostki organizacyjnej

- 3) stosowania w umowach sprzedaży, gdzie Sprzedawcą jest Gmina Borowie postanowień zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa, szczególnie w zakresie formy udostępnienia dokumentu potwierdzającego transakcję oraz obligatoryjnego stosowania danych:

W polu Podmiot 1 dane Sprzedawcy	W polu Podmiot 3 dane Wystawcy
Gmina Borowie ul. A. Sasimowskiego 2 08-412 Borowie NIP 8262037310	Urząd Gminy Borowie/Jednostka organizacyjna Adres NIP lub IDWew jednostki organizacyjnej

Rozdział 3. Faktury w trybie offline

1. W przypadku awarii lub niedostępności KSeF z przyczyn leżących po stronie systemu Ministerstwa Finansów (awaria systemu centralnego), uniemożliwiających wystawianie lub odbieranie faktur ustrukturyzowanych, jednostka stosuje następującą procedurę:
 - 1) faktury sprzedaży (wystawiane przez jednostkę) w okresie awarii mogą być wystawiane poza systemem KSeF, tj. w trybie offline. Faktura taka powinna być sporządzona w formacie zgodnym z wymaganiami dla faktur ustrukturyzowanych (strukturze logicznej e-Faktury), a następnie przekazana nabywcy w uzgodniony sposób – np. wysłana e-mailem jako plik PDF lub przekazana w formie papierowej. Na fakturze

wystawionej offline umieszcza się informację, że została wystawiona w trybie awaryjnym poza KSeF, oraz kod QR wymagany przepisami (pozwalający na weryfikację faktury i jej późniejsze wprowadzenie do KSeF),

- 2) jednostka ma obowiązek przekazać każdą fakturę wystawioną w trybie offline do KSeF niezwłocznie po ustaniu awarii, nie później jednak niż w terminie 7 dni od dnia przywrócenia dostępności systemu. Po przesłaniu faktury do KSeF i nadaniu jej numeru KSeF w dokumentacji jednostki należy odnotować ten numer i zarchiwizować go wraz z kopią faktury offline,
- 3) kierownik jednostki wyznacza osobę odpowiedzialną za monitorowanie komunikatów Ministerstwa Finansów o awariach KSeF i ich zakończeniu (komunikaty te publikowane są w Biuletynie Informacji Publicznej MF).

2. W przypadku braku dostępu do KSeF z przyczyn leżących po stronie jednostki (np. awaria lokalnego sprzętu lub oprogramowania, brak Internetu, problemy z podpisem elektronicznym po stronie wystawcy lub odbiorcy faktur) stosuje się następującą procedurę:

1) jeżeli jednostka nie może pobrać faktur z KSeF jako nabywca z powodów technicznych, upoważniony pracownik powinien niezwłocznie powiadomić dostawców (kontrahentów), że ma przejściowe problemy z dostępem do systemu i ewentualnie uzgodnić tymczasowe przesłanie kopii faktur innym kanałem (np. e-mailem) – o ile to możliwe. Faktury te pozostaną dostępne w KSeF i należy je pobrać oficjalnie, gdy tylko dostęp zostanie przywrócony, aby zweryfikować zgodność z ewentualnymi kopiami,

2) jeżeli jednostka nie może wystawić faktury w KSeF jako sprzedawca, stosuje tryb offline analogicznie jak w ust. 1 pkt 1) powyżej (wystawia fakturę poza KSeF z kodem QR i przekazuje nabywcy). Przyczyna braku dostępu (np. awaria Internetu) powinna zostać usunięta najszybciej jak to możliwe. Po ustaniu problemów technicznych po stronie jednostki faktury wystawione offline muszą zostać przesłane do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu, w którym nastąpiło usunięcie przyczyny braku dostępu do systemu,

3) przypadki wystawienia faktur w trybie awaryjnym wraz z datą awarii i datą przesłania faktury do KSeF odnotowywane są w tabeli według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu. Dokumentacja z tym związana (np. kopie faktur offline, potwierdzenia nadania do KSeF) jest przechowywana razem z daną fakturą,

4) faktury otrzymane przez jednostkę od kontrahentów, które zostały wystawione poza KSeF z powodu awarii (u wystawcy lub systemowej), są traktowane jak pełnoprawne dowody księgowe. Pracownik merytoryczny, który otrzymał taką fakturę (np. e-mailem lub w formie papierowej), rejestruje ją i oznacza adnotacją, że dokument pochodzi z okresu awarii KSeF. Następnie faktura przechodzi zwykły cykl akceptacji zgodnie z Instrukcją. Po przywróceniu działania KSeF komórka finansowo-księgowa powinna zweryfikować, czy faktura ta została wprowadzona do KSeF przez wystawcę w ustawowym terminie (np. do 7 dni od ustania awarii). Weryfikacja polega na sprawdzeniu, czy faktura o danym numerze i danych pojawiła się w KSeF – jeśli nie, jednostka powinna ponownie wezwać kontrahenta do dopełnienia obowiązku przesłania faktury do KSeF.

3. Kierownik jednostki zapewnia, aby pracownicy znali tryb postępowania w przypadku awarii, oraz aby posiadali dostęp do aktualnych informacji (np. wzoru komunikatu o awarii, listy osób do kontaktu w razie problemów technicznych).

4. Brak dostępu do KSeF nie zwalnia jednostki z terminowego dokumentowania i rozliczania operacji gospodarczych. Wszelkie operacje muszą być udokumentowane fakturami (lub innymi dowodami) wystawionymi zgodnie z prawem, nawet jeżeli tymczasowo następuje to poza KSeF. Faktury wystawione i

otrzymane w trybie awaryjnym mają taką samą moc prawną jak faktury wprowadzone do KSeF, pod warunkiem dopełnienia obowiązku ich późniejszego umieszczenia w systemie.

Rozdział 4. Przechowywanie dokumentów pochodzących z KSeF

1. Archiwizacja dokumentów księgowych odbywa się zgodnie z przepisami [ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości](#) oraz ustawy z 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym.
2. Urząd Gminy w Borowiu prowadzi równoległe archiwum plików XML oraz wizualizacji PDF na serwerze lokalnym z codziennym backupem.
3. Dokumenty księgowe w postaci papierowej przechowywane są w siedzibie jednostki w segregatorach lub teczkach, uporządkowane chronologicznie i według rodzaju (np. faktury zakupu według kolejności rejestru) oraz lat obrotowych. Dostęp do archiwum dokumentów papierowych posiadają wyłącznie upoważnione osoby, a warunki przechowywania muszą zapewniać ochronę dokumentów przed zniszczeniem lub kradzieżą.
4. Dokumenty księgowe w postaci elektronicznej (w tym faktury ustrukturyzowane) przechowywane są w formie elektronicznej w sposób zapewniający:
 - 1) czytelność przez cały wymagany okres (należy zachować oryginalny format lub zapewnić możliwość odczytu w przyszłości, np. poprzez migrację danych),
 - 2) dostępność wyłącznie dla osób upoważnionych (stosowanie zabezpieczeń hasłami, kontrola dostępu do dysków/systemów archiwizujących),
 - 3) zabezpieczenie przed utratą (wykonywanie regularnych kopii zapasowych danych, przechowywanie ich w odrębnej lokalizacji lub w chmurze spełniającej wymogi bezpieczeństwa),
 - 4) faktury ustrukturyzowane w KSeF przechowywane i archiwizowane są przez okres 10 lat.
5. Okresy przechowywania dokumentów księgowych określone przepisami (np. co najmniej 5 lat dla dokumentów podatkowych od końca roku, którego dotyczą, lub dłużej dla dokumentów ZFŚS, akt personalnych, itp.) obowiązują również dla dokumentów w postaci elektronicznej. Jednostka nie niszczy ani nie usuwa żadnych dowodów księgowych przed upływem wymaganego okresu ich przechowywania. Po upływie tych okresów brakowanie (niszczenie) dokumentacji odbywa się komisyjnie, zgodnie z odrębnymi przepisami archiwalnymi.

Rozdział 5. Bezpieczeństwo i audyt

1. Zasady bezpieczeństwa
 - 1) Logowanie do KSeF odbywa się wyłącznie przy użyciu elektronicznego podpisu kwalifikowanego lub profilu zaufanego.
 - 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).

2. Audyt KSeF

Audyt obejmuje:

1) weryfikację logów i nadanych uprawnień,

2) ocenę zabezpieczeń systemowych,

3) analizę raportów incydentów.

3. Za bezpieczeństwo systemu odpowiada Administrator KSeF.

4. Za nadzór i zgodność z przepisami odpowiada Sekretarz.

5. Za raportowanie incydentów odpowiadają Skarbnik i Administrator KSEF.

Rozdział 6. Odpowiedzialność

Odpowiedzialność:

1. Skarbnik gminy: nadzór nad prawidłowością i terminowością wysyłania faktur sprzedaży;

2. Pracownicy Wydziału Finansów i Budżetu upoważnieni do wystawiania faktur: prowadzenie rejestru i wystawianie faktur w trybie awaryjnym;

3. Pracownik Wydziału Społeczno- Organizacyjnego i Sportu (sekretariat) upoważniony do odbioru faktur: pobierania faktur, sprawdzanie ich dostępności w KSeF oraz rejestracja dokumentów w systemie EZD PROTON;

4. Informatyk: zapewnienie działania infrastruktury, backupy, certyfikaty;

5. Kierownicy Wydziałów: terminowe przekazywanie danych do faktur.

Rozdział 7. Ochrona danych osobowych

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

2. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Borowie.

3. Pracownicy uprawnieni do pracy w KSeF otrzymują upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w KSeF według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Sekretarz, we współpracy z Inspektorem Ochrony Danych, prowadzi Rejestr czynności przetwarzania danych dotyczących KSeF.

5. Każdy użytkownik KSeF zobowiązany jest do zachowania poufności danych i podpisuje oświadczenie o poufności według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego

Regulaminu.

REJESTR WYSTAWIENIA FAKTUR W TRYBIE AWARYJNYM

Lp.	Numer faktury	Data wystawienia faktury	Data awarii	Data przesłania do KSeF

....., dnia..... roku

UPOWAŻNIENIE DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH w KseF
NR/.....

Na podstawie art. 29 i 32 ust. 4 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) w zw. z przepisami ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług oraz rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur w celu wykonywania czynności w systemie informatycznym SzeFa Krajowej Administracji Skarbowej, tj. Krajowym Systemie e-Faktur

UPOWAŻNIAM

Panią / Pana

zatrudnioną/-ego na stanowisku

jednostka:

do przetwarzania danych osobowych zwykłych kontrahentów w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) w celu wystawiania, odbierania i dostępu do faktur ustrukturyzowanych wystawionych przez Administratora-podatnika lub na jego rzecz¹;

do przetwarzania danych osobowych kontrahentów i użytkowników Administratora w Krajowym Systemie e-Faktur w celu nadania, zmiany, odbierania uprawnień¹.

Upoważnienie wydaje się na czas realizacji zadań przydzielonych w ww. zakresie, nie później niż do czasu wygaśnięcia podstawy zatrudnienia, przy czym Administrator posiada uprawnienie do jego odwołania w każdej chwili.

Osoba upoważniona posiada dostęp do systemu informatycznego przetwarzającego dane osobowe:

Lp.	System informatyczny	Uprawnienia ²
1.		

¹ niepotrzebne skreślić

²Uprawnienia (wybrać właściwe):

zarządzanie uprawnieniami, zarządzanie jednostkami podrzędnymi, dostęp, wystawianie faktur, przeglądanie uprawnień oraz historii sesji, , przesyłanie, odbieranie faktur wystawionych elektronicznie do KSeF

.....
(pieczęć i podpis Administratora)

Upoważnienie otrzymałam/-em

.....
(data, czytelny podpis)

OŚWIADCZENIE OSOBY UPOWAŻNIONEJ

Ja niżej podpisana/podpisany*
zobowiązuję się do zachowania poufności wszelkich danych osobowych, do których uzyskam dostęp w związku z wykonywaniem przez mnie zadań służbowych, do których zostałam/-em upoważniony w związku z ich przetwarzaniem w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF) jak również po ustaniu stosunku pracy lub innego stosunku prawnego, w ramach którego będę wykonywać ww. zadania. Zobowiązuję się również do zachowania poufności sposobów zabezpieczenia danych osobowych, przetwarzanych w oparciu o udzielone mi upoważnienie.

Ponadto oświadczam, że zostałam/-em zapoznana/-y z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, a także z wewnętrznymi przepisami w tym zakresie obowiązującymi u Administratora, w szczególności:

- rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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. 2016, poz. 119.1),
- ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- dokumentacją z zakresu ochrony danych osobowych przyjętą w Jednostce,
- postanowieniami Procedury nadawania i odbierania uprawnień w ramach KSeF i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

Niniejsze zobowiązanie nie dotyczy informacji poufnych, których ujawnienie organom sądowym lub administracyjnym oraz innym podmiotom i organom państwowym jest wymagane przez bezwzględnie obowiązujące przepisy prawa.

.....
(data, czytelny podpis osoby składającej oświadczenie)

Załącznik
do Procedury nadawania i odbierania
uprawnień w ramach KSeF

REJESTR UPRAWNIEŃ DO SYSTEMU KSeF

Lp	Imię i nazwisko	Stanowisko /jednostka/	Zakres uprawnień	Data nadania uprawnienia	Data i przyczyna odebrania uprawnienia	Uprawnienie nadane przez