

UCHWAŁA NR CCLX/112/26
ZARZĄDU POWIATU OTWOCKIEGO

z dnia 21 stycznia 2026 r.

w sprawie obowiązku korzystania z Krajowego Systemu e-faktur oraz określenia Procedur wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w środowisku KSeF w Powiecie Otwockim oraz jednostkach organizacyjnych Powiatu

Na podstawie art. 26 ust.1 oraz art. 32 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 1684), art. 106r ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz. U. z 2025 r. poz. 775) w związku z Rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 12 grudnia 2025 r. w sprawie korzystania z Krajowego Systemu e-faktur (Dz. U. z 2025 r. poz. 1815) uchwala się, co następuje:

§ 1. W celu zapewnienia prawidłowego korzystania z Krajowego Systemu e-faktur w Powiecie Otwockim i jego jednostkach organizacyjnych z dniem 01 lutego 2026 wprowadza się Procedurę wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w środowisku KSeF, stanowiącą załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Procedura, o której mowa w § 1 obejmuje Starostwo Powiatowe w Otwocku oraz wymienione poniżej jednostki organizacyjne Powiatu:

- 1) Oświata Powiatowa w Otwocku
- 2) Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii „Jędrus” w Józefowie
- 3) Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku
- 4) Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Otwocku
- 5) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 im. Marii Konopnickiej w Otwocku
- 6) Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku
- 7) Zespół Szkół Nr 2 im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku
- 8) Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych im. Stanisława Staszica w Otwocku
- 9) Liceum Ogólnokształcące Nr III im. Juliusza Słowackiego w Otwocku
- 10) Liceum Ogólnokształcące nr I im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku
- 11) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie
- 12) Dom Pomocy Społecznej w Otwocku
- 13) Dom Pomocy Społecznej „Anielin” w Karczewie
- 14) Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”
- 15) Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli
- 16) Środowiskowy Dom Samopomocy
- 17) Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Skarbnikowi Powiatu, Dyrektorom i Kierownikom Starostwa Powiatowego w Otwocku oraz Dyrektorom powiatowych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 lutego 2026 roku.

2. Wicestarosta
Dariusz Olszewski

3. Członek Zarządu
Paweł Walo

5. -

Procedura wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w środowisku KSeF

I. Zagadnienia ogólne

§ 1

Ilekróć w niniejszej procedurze jest mowa o:

- 1) Powiecie – należy przez to rozumieć Powiat Otwocki;
- 2) Jednostkach – należy przez to rozumieć funkcjonujące w Powiecie jednostki organizacyjne objęte centralizacją VAT; wykaz Jednostek stanowi załącznik nr 1 do niniejszej procedury;
- 3) Osobach uprawnionych - należy przez to rozumieć pracowników Powiatu oraz Jednostek, którym zostały nadane uprawnienia do korzystania z KSeF;
- 4) ustawie o VAT – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2025 r., poz. 775);
- 5) KSeF – należy przez to rozumieć Krajowy System e-Faktur, o którym mowa w art. 106nd ustawy o VAT;
- 6) Szef KAS – należy przez to rozumieć Szefa Krajowej Administracji Skarbowej;
- 7) fakturze ustrukturyzowanej lub e-fakturze – należy przez to rozumieć fakturę wystawioną przy użyciu KSeF wraz z przydzielonym numerem identyfikującym tę fakturę w tym systemie.

§ 2

1. Zakresem niniejszej procedury objęte są wszystkie Jednostki Powiatu podlegające centralizacji rozliczeń VAT.
2. Pracownicy Powiatu są zobowiązani do zapoznania się i stosowania zapisów procedury wraz przepisami prawa dotyczącymi KSeF.
3. Procedura określa w szczególności zasady:
 - 1) nadawania oraz odbierania uprawnień KSeF;
 - 2) wystawiania i odbierania e-faktur;
 - 3) organizacji obiegu e-faktur i załączników do e-faktur;
 - 4) merytorycznej weryfikacji e-faktur.

§ 3

1. KSeF jest systemem teleinformatycznym, prowadzonym przez Szefa KAS, służącym do:

- 1) nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-faktur;
 - 2) powiadamiania podmiotów, o których mowa w art. 106nb, o nadanych uprawnieniach do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur lub ich odebraniu;
 - 3) uwierzytelnienia oraz weryfikacji uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur, posiadanych przez podmioty, o których mowa w art. 106nb;
 - 4) wystawiania faktur ustrukturyzowanych;
 - 5) dostępu do faktur ustrukturyzowanych;
 - 6) otrzymywania faktur ustrukturyzowanych;
 - 7) przechowywania faktur ustrukturyzowanych;
 - 8) oznaczania faktur ustrukturyzowanych numerem identyfikującym przydzielonym w Krajowym Systemie e-Faktur;
 - 9) analizy i kontroli prawidłowości danych z faktur ustrukturyzowanych;
 - 10) powiadamiania podmiotów, o których mowa w art. 106nb ustawy o VAT, o:
 - a) dacie i czasie wystawienia faktury ustrukturyzowanej oraz numerze identyfikującym fakturę ustrukturyzowaną przydzielonym w Krajowym Systemie e-Faktur oraz dacie i czasie jego przydzielenia,
 - b) dacie i czasie odrzucenia faktury w przypadku jej niezgodności z wzorem, o którym mowa w art. 106nc ust. 3,
 - c) braku możliwości wystawienia faktury ustrukturyzowanej – w przypadku niedostępności Krajowego Systemu e-Faktur;
 - 11) powiadamiania podmiotów innych niż określone w art. 106nb ustawy o VAT o braku uprawnień do korzystania z Krajowego Systemu e-Faktur.
2. Od 1 lutego 2026 r. Powiat jest zobowiązany do odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
 3. Od 1 kwietnia 2026 r. Powiat jest zobowiązany do wystawiania, przysyłania i odbierania faktur ustrukturyzowanych przy użyciu KSeF.
 4. Faktury ustrukturyzowane są wystawiane w oparciu o aktualną strukturę logiczną (schemę) XSD ustaloną przez Ministerstwo Finansów.

II. Nadawanie uprawnień w KSeF

§ 4

1. W KSeF występują następujące uprawnienia:

- 1) uprawnienia do nadawania, zmiany lub odbierania uprawnień do korzystania z KSeF;
 - 2) uprawnienia do wystawiania lub dostępu do faktur ustrukturyzowanych (wystawianych w trybie ONLINE) i faktur (wystawianych w trybie OFFLINE);
 - 3) uprawnienia do wystawiania faktur ustrukturyzowanych, o których mowa w art. 106d ust. 1 ustawy o VAT, przez nabywcę towarów lub usług w trybie samofakturowania,
 - 4) uprawnienia do wystawiania faktur VAT RR i faktur VAT RR KOREKTA.
2. Powiat posiada w KSeF pełen zakres właścicielskich uprawnień pierwotnych i domyślnych, tj. uprawnienia do:
- 1) nadawania i odbierania uprawnień;
 - 2) nadawania uprawnień do zarządzania Jednostkami;
 - 3) wystawiania faktur;
 - 4) dostępu do faktur.

§ 5

1. Powiat posiada kwalifikowaną pieczęć elektroniczną zawierającą identyfikator podatkowy NIP Powiatu.
2. Po uwierzytelnieniu się w KSeF kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną przy pierwszym zalogowaniu Powiat korzysta ze wskazanych w § 4 ust. 2 uprawnień właścicielskich.

§ 6

1. Dalsze uprawnienia do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu od 1 lutego 2026 r. są nadawane przez Powiat Otwocki elektronicznie za pomocą Aplikacji Podatnika KSeF lub systemu księgowego zintegrowanego z API KSeF.
2. Uprawnienia nadane przez Powiat Otwocki w Module Certyfikatów i Uprawnień przed 1 lutego 2026 r. pozostają w mocy.
3. Powiat Otwocki odbiera elektronicznie za pomocą Aplikacji Podatnika KSeF lub systemu księgowego zintegrowanego z API KSeF uprzednio nadane uprawnienia do korzystania z KSeF w szczególności w przypadku zmiany osobowej na danym stanowisku.

§ 7

1. Powiat Otwocki wyznacza administratorów poszczególnych Jednostek.
2. Osoba fizyczna będąca administratorem Jednostki posiada w KSeF uprawnienia do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami w zakresie obsługi e-faktur Jednostki poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF dla wyznaczonych pracowników;
 - 2) wystawiania faktur, w których Jednostka występuje jako wystawca;
 - 3) dostępu do faktur, w których Jednostka występuje jako odbiorca.

3. Administrator Jednostki może nadawać uprawnienia w zakresie wskazanym w ust. 2 kolejnym pracownikom Jednostki.
4. Administrator Jednostki odbiera nadane uprzednio uprawnienia do korzystania z KSeF, w szczególności w przypadku zmiany osobowej na danym stanowisku w Jednostce.
5. Powiat Otwocki nadaje wybranym pracownikom Jednostki – Starostwa uprawnienia do:
 - 1) zarządzania uprawnieniami w zakresie obsługi e-faktur Powiatu poprzez nadawanie i odbieranie uprawnień w KSeF dla wyznaczonych pracowników;
 - 2) wystawiania faktur w imieniu Powiatu,
 - 3) dostępu do faktur Powiatu.
6. Wykaz pracowników Powiatu – z podziałem na poszczególne Jednostki – uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu oraz zakres uprawnień zawiera załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

III. Uwierzytelnienie w KSeF

§ 8

1. Korzystanie z KSeF wymaga weryfikacji posiadanych uprawnień oraz uwierzytelnienia w systemie.
2. Uwierzytelnienie to potwierdzenie tożsamości danej osoby fizycznej lub podmiotu próbującego uzyskać dostęp do systemu, co zapewnia pewność, że faktury są wystawiane wyłącznie przez osoby do tego uprawnione.
3. Każde nawiązanie sesji odbywa się w określonym kontekście logowania. Oznacza to, że podczas uwierzytelnienia w KSeF należy zadeklarować identyfikator w imieniu, którego uwierzytelniony użytkownik będzie wykonywał działania w KSeF.
4. Jeżeli w KSeF uwierzytelnia się:
 - 1) osoba, która będzie wykonywała działania w imieniu Powiatu – jako kontekst uwierzytelnienia należy podać NIP Powiatu,
 - 2) osoba, która będzie wykonywała działania w systemie w imieniu Jednostki Powiatu – jako kontekst uwierzytelnienia należy podać NIP Jednostki.

§ 9

1. Osoba uprawniona (pracownik) uwierzytelnia się w KSeF przy użyciu wybranej metody uwierzytelniania.
2. Dopuszczalne metody uwierzytelniania w KSeF to:
 - 1) podpis kwalifikowany,
 - 2) podpis zaufany, a od 1 kwietnia 2026 r. Węzeł krajowy obejmujący następujące metody uwierzytelniania: podpis zaufany, E-Dowód, Aplikacja mObywatel, Logowanie za pomocą bankowości elektronicznej,

- 3) certyfikat KSeF (od 1 lutego 2026 r.) - w programie zintegrowanym z API KSeF,
 - 4) token (od 1 lutego 2026 r. do 31 grudnia 2026 r.) – w programie zintegrowanym z API KSeF.
3. Przewiduje się możliwość generowania certyfikatów KSeF / tokenów wydanych na rzecz Powiatu (na NIP Powiatu).
 4. Pracownicy, którym nadano uprawnienia do wystawiania e-faktur są obowiązani uzyskać i utrzymywać ciągłość certyfikatu KSeF do wystawiania faktur w trybie offline.

IV. Wystawianie e-faktur w KSeF

§ 10

1. Od 1 kwietnia 2026 r. Powiat ma obowiązek wystawiania faktur ustrukturyzowanych, z zastrzeżeniem wyłączeń określonych w § 23 Procedury oraz przesyłania ich do KSeF.
2. Powiat wystawia faktury ustrukturyzowane zgodnie z aktualną strukturą logiczną ustaloną przez Ministerstwo Finansów.
3. Schema e-faktury zawiera trzy rodzaje pól:
 - 1) obligatoryjne – *Naglowek*, *Podmiot1*, *Podmiot2* oraz *Fa* (element zawierający szczegółowe dane dotyczące transakcji dokumentowanej fakturą tj. numer faktury nadany przez podatnika, datę wystawienia oraz datę sprzedaży, dane kwotowe – kwotę netto, VAT, kwotę należności ogółem, pozycje faktury, stawkę, adnotacje wymagane ustawą czy dodatkowe informacje o płatności, rozliczeniu czy warunkach transakcji) – Powiat obowiązkowo dokonuje ich uzupełnienia;
 - 2) opcjonalne – Powiat wypełnia je w szczególnych sytuacjach, pola te uzupełnia się obowiązkowo, jeśli jest spełniony warunek ustawowy; wypełnienie pola nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku;
 - 3) fakultatywne – *Podmiot3*, *Stopka*, *Załącznik* - uzupełnienie tych pozycji nie jest wymagane dla poprawności semantycznej pliku ani nie jest wymagane na gruncie przepisów ustawy o VAT; natomiast może być wymagane na podstawie przepisów innych aktów prawnych. Powiat uzupełnia te pole jedynie w szczególnych sytuacjach.

§ 11

Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące sprzedaż Powiatu są wystawiane w następujący sposób:

- w elemencie „***Podmiot1***” (sprzedawca) należy wskazać dane Powiatu, w tym identyfikator podatkowy NIP Powiatu;
- w elemencie „***Podmiot3***” należy wskazać dane Jednostki, będącej wystawcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP Jednostki lub numer IDwew oraz zaznaczyć w polu „***Rola***” – „7” – JST – wystawca.

§ 12

1. Po wprowadzeniu w e-fakturze wszystkich danych pracownik Powiatu dokonuje jej weryfikacji pod kątem poprawności, w szczególności w zakresie wypełnienia wszystkich elementów obligatoryjnych, w tym danych kontrahenta, jego NIP, zgodności dat z umową i przepisami prawa oraz danych kwotowych.
2. Po wystawieniu prawidłowej e-faktury pracownik Powiatu przesyła ją tego samego dnia do KSeF. Wysyłka może nastąpić na dwa sposoby:
 - 1) ręcznie - poprzez aplikację udostępnioną przez Ministerstwo Finansów;
 - 2) automatycznie - poprzez połączenie KSeF z system księgowym Powiatu za pomocą API (czyli interfejsu maszynowego).
3. System sprawdzi czy osoba wysyłająca fakturę do KSeF jest uprawniona do tej czynności oraz czy wszystkie pozycje wymagane wzorem e-faktury zostały wypełnione. Jeśli warunki te zostały dochowane – faktura zostanie przyjęta do systemu.
4. Po weryfikacji i przetworzeniu dokumentu w systemie fakturze zostanie nadany automatycznie unikalny numer identyfikujący fakturę w KSeF. Oznacza to, że faktura weszła do obrotu prawnego.
5. Pracownik Powiatu przesyłający e-fakturę do KSeF jest zobowiązany do pobrania Urzędowego Poświadczenia Odbioru (UPO).

§ 13

1. W przypadku odrzucenia faktury pracownik Powiatu zobowiązany jest do dokonania jej weryfikacji, poprawienia oraz przesłania ponownie do KSeF.
2. System odrzuci e-fakturę, która:
 - 1) jest niezgodna z obowiązującym wzorem struktury logicznej;
 - 2) została wprowadzona do systemu przez osobę nieuprawnioną;
 - 3) zawiera błędy w pliku XML, np. nie wszystkie wymagane pola zostały uzupełnione;
 - 4) została przesłana z załącznikiem, pomimo braku takiej funkcjonalności dla Powiatu;
 - 5) zawiera datę wystawienia (wskazaną w polu P_1 struktury logicznej FA(3)) późniejszą niż data przesłania pliku XML.

§ 14

1. W przypadku zidentyfikowania błędów w wystawionej e-fakturze, należy wystawić fakturę korygującą. Przesłanie do KSeF e-faktury wyklucza możliwość jej późniejszej edycji bądź anulowania.

2. W przypadku, gdy e-faktura została wystawiona na błędnego nabywcę (wskazano błędny NIP) należy wystawić fakturę korygującą „do zera” i następnie nową fakturę zawierającą poprawne dane nabywcy.
3. Faktura korygująca powinna zawierać:
 - 1) numer kolejny oraz datę jej wystawienia,
 - 2) numer KSeF faktury, której dotyczy faktura korygująca (tj. numer KSeF faktury pierwotnej), z wyjątkiem faktur korygujących wystawianych do faktur, dla których nie został nadany numer KSeF,
 - 3) dane zawarte w fakturze, której dotyczy faktura korygująca (tj. w fakturze pierwotnej):
 - a) określone w art. 106e ust. 1 pkt 1-5 ustawy o VAT (datę wystawienia kolejny numer faktury nadany przez podatnika, dane stron transakcji),
 - b) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
 - 4) jeżeli korekta wpływa na zmianę podstawy opodatkowania lub kwoty podatku należnego - odpowiednio kwotę korekty podstawy opodatkowania lub kwotę korekty podatku należnego z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku i sprzedaży zwolnionej,
 - 5) w przypadkach innych niż wskazane w pkt 4) – prawidłową treść korygowanych pozycji.

§ 15

1. Powiat może przesłać do KSeF więcej niż jedną e-fakturę w pojedynczym pliku ZIP.
2. W tym celu Powiat przygotowuje w swoim programie finansowo-księgowym e-faktury w formacie XML. Następnie Powiat tworzy z nich paczkę plików ZIP. Powiat przesyła plik ZIP do KSeF.
3. System nadaje każdej z e-faktur odrębny numer KSeF.

§ 16

1. W przypadku, gdy e-faktura dokumentująca otrzymanie zapłaty lub jej części przed dokonaniem czynności (tj. e-faktura zaliczkowa), nie obejmuje całej zapłaty, na e-fakturze wystawianej po wydaniu towaru lub wykonaniu usługi (tj. na fakturze rozliczającej), należy zawrzeć:
 - 1) numery KSeF e-faktur wystawionych przed wydaniem towaru lub wykonaniem usługi (tj. numer KSeF e-faktur zaliczkowych), natomiast
 - 2) w przypadku faktur zaliczkowych innych niż e-faktury, powinna ona zawierać numery tych faktur nadane przez podatnika.
2. W przypadku, gdy wystawiono więcej niż jedną e-fakturę dokumentującą otrzymanie części zapłaty (tj. więcej niż jedną fakturę zaliczkową), a e-faktury te obejmują łącznie całą zapłatę, ostatnia z tych e-faktur zaliczkowych powinna zawierać również:
 - 1) numery KSeF poprzednich e-faktur zaliczkowych lub

- 2) numery poprzednich faktur, nadane przez podatnika – w przypadku faktur innych niż e-faktury.

§ 17

1. E-fakturę wystawioną w trybie ONLINE uznaje się za wystawioną zasadniczo w momencie wysłania jej do KSeF, z zastrzeżeniem, że data wystawienia faktury, wskazana przez Powiat (w polu P_1 struktury logicznej FA(3)) jest tożsama z datą przesłania faktury do KSeF.
2. W przypadku, gdy data przesłania e-faktury do KSeF będzie późniejsza niż data wskazana w trakcie jej wystawiania, datą wystawienia faktury jest data wskazana przez podatnika, a sama faktura zostanie uznana za wystawioną w trybie offline²⁴.

§ 18

1. Powiat może zwizualizować e-fakturę (np. w postaci pliku pdf).
2. Mając na względzie, że faktura w formie zwizualizowanej jest pochodną przesłanego do KSeF pliku XML, Powiat jest zobowiązany do:
 - zachowania spójności wizualizacji z treścią pliku XML e-faktury przesłanej do KSeF,
 - zapewnienia czytelności dokumentu, poprzez odpowiedni, logiczny układ danych w wizualizacji.
3. Jeżeli przekazanie e-faktury osobie fizycznej zostało uzgodnione, jako przekazanie poza KSeF – datą otrzymania faktury jest data faktycznego otrzymania wizualizacji e-faktury przez osobę fizyczną.
4. Wizualizacja e-faktury musi zostać opatrzona odpowiednim kodem QR.
5. Kod QR to specjalny znak graficzny umieszczany na wizualizacji e-faktury. Pozwala w prosty sposób sprawdzić, czy dokument znajduje się w systemie, a po wpisaniu dodatkowych danych – pobrać go z KSeF.
6. E-faktury wystawione online i e-faktury wystawione w trybie offline (przesłane KSeF – po nadaniu im numeru KSeF) mają jeden kod QR ze wskazanym numerem KSeF.
7. Faktury wystawione w trybie offline, które nie zostały przesłane do KSeF, powinny zawierać dwa kody QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kod QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwia weryfikację tożsamości wystawcy.

§ 19

1. Wystawiając e-fakturę w trybie awaryjnym KSeF, Powiat obowiązany jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Powiat udostępnia e-fakturę nabywcy w sposób z nim uzgodniony.
2. Za datę wystawienia e-faktury wystawionej w trybie awaryjnym KSeF uznaje się datę wskazaną przez Powiat w polu „P_1” struktury logicznej FA(3).

3. Za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę lub datę przydzielenia numeru KSeF, jeżeli data ta jest wcześniejsza niż data faktycznego jej otrzymania. W przypadku faktur wystawionych na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (m.in. konsumenta), z którym uzgodniono sposób udostępnienia inny niż z zastosowaniem KSeF – datą otrzymania faktury jest data jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
4. E-faktura wystawiona w trybie awaryjnym KSeF musi zostać przesłana do KSeF w terminie 7 dni roboczych od dnia zakończenia awarii KSeF w celu przydzielenia jej numeru identyfikującego w KSeF.
5. E-faktura wystawiona w trybie awaryjnym KSeF, udostępniana nabywcy poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
6. Wystawianie e-faktur w trybie awaryjnym ma miejsce w czasie awarii KSeF potwierdzonej komunikatami Ministra Finansów.

§ 20

1. Wystawiając fakturę w trybie OFFLINE Powiat obowiązany jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Fakturę należy udostępnić nabywcy przy użyciu KSeF. Wyjątkiem są faktury wystawiane na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 (np. konsument), które należy udostępnić w sposób z nim uzgodniony.
2. Za datę wystawienia faktury wystawionej w tym trybie uznaje się datę wskazaną przez Powiat w polu „P_I” struktury logicznej.
3. Za datę otrzymania faktury uznaje się natomiast datę przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy (np. konsumentowi) za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
4. Faktura musi zostać przesłana do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu zakończenia niedostępności KSeF w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
5. Faktura wystawiona w trybie OFFLINE, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
6. W przypadku, gdy faktura wystawiona w trybie OFFLINE, jest udostępniana nabywcy będącemu konsumentem lub podmiotem, który nie posługuje się identyfikatorem podatkowym NIP, przy użyciu KSeF, Powiat jest obowiązany zapewnić nabywcy dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.

7. Wystawianie faktur w trybie OFFLINE ma miejsce w okresie niedostępności KSeF potwierdzonym komunikatem Ministra Finansów.

§ 21

1. W przypadku problemów technicznych z przesłaniem e-faktury do KSeF, Powiat może wystawić faktury w trybie Offline24.
2. Wystawiając fakturę w trybie Offline24 Powiat obowiązany jest wystawić ją w postaci elektronicznej stosując obowiązujący wzór struktury logicznej. Fakturę należy udostępnić nabywcy przy użyciu KSeF. Wyjątkiem są faktury wystawiane na rzecz nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (np. konsument), które należy udostępnić w sposób z nim uzgodniony.
3. Za datę wystawienia faktury wystawionej w trybie Offline24 uznaje się datę wskazaną przez Powiat w polu „P_I” struktury logicznej.
4. Za datę otrzymania faktury uznaje się datę przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF. W przypadku udostępnienia tej faktury poza KSeF nabywcy, o którym mowa w art. 106gb ust. 4 ustawy o VAT (np. konsumentowi) za datę otrzymania faktury uznaje się datę jej faktycznego otrzymania przez nabywcę.
5. Powiat ma obowiązek przesłać e-fakturę do KSeF nie później niż w następnym dniu roboczym po dniu jej wystawienia w celu przydzielenia numeru identyfikującego tę fakturę w KSeF.
6. Faktura wystawiona w trybie Offline24, udostępniana nabywcy w sposób uzgodniony, poza KSeF powinna być oznaczona dwoma kodami QR, tj. kodem QR z napisem „OFFLINE” w celu zapewnienia dostępu do e-faktury i weryfikacji jej danych oraz kodem QR z napisem „CERTYFIKAT”, umożliwiającym weryfikację tożsamości wystawcy.
7. W przypadku, gdy e-faktura wystawiona w trybie Offline24, jest udostępniana nabywcy będącemu konsumentem lub podmiotem, który nie posługuje się identyfikatorem podatkowym NIP, przy użyciu KSeF, Powiat jest obowiązany zapewnić nabywcy dostęp do faktury w KSeF przez przekazanie mu kodu weryfikującego oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF.

§ 22

1. W przypadku wystąpienia awarii całkowitej KSeF faktury wystawiane będą w formie papierowej lub elektronicznej. W takim przypadku Powiat nie jest obowiązany do stosowania wzoru e-faktury ani do przesłania faktury do KSeF po ustaniu awarii. Faktura zostanie doręczona nabywcy osobiście, pocztą tradycyjną, mailowo bądź w inny ustalony sposób.
2. Awarię całkowitą KSeF ogłosi Minister Finansów w możliwych środkach przekazu.

§ 23

1. Obowiązek wystawiania faktur ustrukturuowanych nie dotyczy faktur sporządzanych:
 - 1) przez podatnika nieposiadającego siedziby działalności gospodarczej ani stałego miejsca jej prowadzenia na terytorium kraju,

- 2) przez podatnika nieposiadającego siedziby działalności gospodarczej na terytorium kraju, który posiada stałe miejsce jej prowadzenia w Polsce, przy czym to stałe miejsce prowadzenia działalności nie uczestniczy w dostawie towarów lub świadczeniu usług, dla których wystawiono fakturę,
 - 3) przez podatnika korzystającego z procedur szczególnych, o których mowa w dziale XII w rozdziałach 7, 7a i 9 ustawy o VAT, dokumentujących czynności rozliczane w tych procedurach (dotyczy to OSS i IOSS),
 - 4) na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej,
 - 5) w przypadku odpowiednio udokumentowanych dostaw towarów lub świadczenia usług, określonych w przepisach, wydanych na podstawie art. 106s ustawy o VAT,
 - 6) przez podatnika korzystającego ze zwolnienia, o którym mowa w art. 113a ust. 1 ustawy o VAT.
2. Obowiązek wystawiania e-faktur w KSeF nie dotyczy również następujących czynności:
- 1) świadczenia usług przejazdu autostradą płatną, udokumentowanych fakturami zawierającymi zakres danych węższych niż określony w art. 106e ustawy o VAT, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 106o ustawy o VAT,
 - 2) świadczenia usług przewozu osób na dowolną odległość: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, udokumentowanych fakturami w formie biletu jednorazowego zawierającymi zakres danych węższych niż określony w art. 106e ustawy o VAT, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 106o ustawy o VAT,
 - 3) świadczenia usług w zakresie kontroli i nadzoru ruchu lotniczego, za które są pobierane opłaty trasowe, udokumentowanych fakturami,
 - 4) świadczenia usług finansowych zwolnionych od podatku od towarów i usług na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 7, 37–41 ustawy o VAT, udokumentowanych fakturami zawierającymi zakres danych węższych niż określony w art. 106e ustawy o VAT, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 106o ustawy o VAT
 - 5) dostawy towarów i świadczenie usług udokumentowanych przez nabywcę w ramach procedury samofakturowania, jeżeli nabywca nie jest zidentyfikowany na potrzeby tej czynności za pomocą NIP;
 - 6) dostawy towarów i świadczenie usług udokumentowanych przez nabywcę w ramach procedury samofakturowania, jeżeli sprzedawca nie jest zidentyfikowany na potrzeby tej czynności za pomocą NIP.

§ 24

1. Faktury wystawiane przez Powiat na rzecz nabywcy towarów lub usług będącego osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej będą wystawiane w formie faktur ustrukturyzowanych tj. elektronicznie.

2. Wystawiając e-fakturę w KSeF na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej, Powiat ma obowiązek zapewnić nabywcy dostęp do tak wystawionych faktur w sposób z nim uzgodniony (tj. papierowo lub elektronicznie). Nabywca będący osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej może zwolnić Powiat z tego obowiązku.
3. Jeśli e-faktura będzie udostępniana konsumentowi przy użyciu KSeF, Powiat jest obowiązany zapewnić nabywcy dostęp do faktury poprzez podanie kodu weryfikującego (kodu QR) oraz danych umożliwiających zidentyfikowanie faktury w KSeF, co umożliwi pobranie faktury z KSeF bez konieczności uwierzytelniania się. W takim przypadku nie ma konieczności przekazywania konsumentowi, np. wydruku faktury.
4. Jeśli e-faktura będzie udostępniana konsumentowi poza KSeF lub w przypadku użycia faktury poza KSeF, wystąpi obowiązek oznaczenia e-faktury kodem weryfikującym (kodem QR), bądź dwoma kodami QR (w przypadku, gdy została wystawiona w trybach offline), co umożliwi nabywcy dostęp do tej faktury w KSeF i weryfikację danych zawartych na fakturze.

V. Odbieranie e-faktur w KSeF

§ 25

1. Od 1 lutego 2026 r. Powiat ma obowiązek odbierania e-faktur w KSeF, wystawianych przez podmioty ustawowo zobowiązane do korzystania z KSeF od tej daty.
2. Od 1 kwietnia 2026 r. Powiat obowiązany jest do odbioru faktur od pozostałych kontrahentów (poza podmiotami wyłączonymi z obowiązku stosowania KSeF).
3. Faktury ustrukturyzowane w strukturze logicznej w wersji FA(3) dokumentujące nabycia towarów i usług Powiatu / Jednostek powinny być wystawiane przez kontrahentów Powiatu w następujący sposób:
 - w elemencie „**Podmiot2**” (nabywca) należy wskazać dane Powiatu, w tym identyfikator podatkowy NIP Powiatu; w polu znacznikowym „**JST**” należy wskazać wartość „**I**”;
 - w elemencie „**Podmiot3**” należy wskazać dane Jednostki, będącej odbiorcą e-faktury, w tym identyfikator podatkowy NIP Jednostki lub numer IDwew oraz zaznaczyć w polu „**Rola**” – „**8**” – JST – odbiorca.
4. Umowy zawierane przez Powiat z kontrahentami zobowiązanymi do korzystania z KSeF powinny zawierać postanowienie wskazujące sposób wystawienia przez kontrahentów Powiatu e-faktury opisany w ust. 3 lub jeżeli z jakichś przyczyn nie jest to możliwe, Jednostka, której dotyczy dana umowa, jest obowiązana wysłać do kontrahenta pismo informujące o sposobie wystawienia e-faktur zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
5. W zakresie wcześniej zawartych umów, których rozliczenia będą dokonywane w okresie obowiązywania KSeF, Jednostka, której dotyczy dana umowa, jest obowiązana wysłać do kontrahenta pismo informujące o sposobie wystawiania e-faktur odpowiednio od 1 lutego 2026 r. lub od 1 kwietnia 2026 r. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3 do niniejszej procedury.

6. Osoba uprawniona w Powiecie / Jednostce co najmniej raz dziennie weryfikuje czy w systemie zostały udostępnione nowe e-faktury dla Powiatu / Jednostki, a następnie pobiera je z KSeF. Osoby, którym nadano uprawnienia w sposób przewidziany w § 7 ust. 5 mają również obowiązek dokonywania wspomnianej weryfikacji, dotyczącej wpływu e-faktur, w których nie wskazano Jednostki jako odbiorcy (wystawionych bezpośrednio na Powiat, bez wskazania danych odbiorcy faktury).
7. E-faktury mogą być pobierane z KSeF pojedynczo bądź masowo (poprzez pobranie wszystkich nowych e-faktur do systemu księgowego Powiatu / Jednostki zintegrowanego z KSeF).
8. Po pobraniu e-faktury z KSeF Osoba uprawniona w Jednostce weryfikuje czy e-faktura została wystawiona poprawnie, w szczególności czy na e-fakturze zostały prawidłowo określone podmioty (nabywca, odbiorca).
9. Po odebraniu e-faktury z KSeF Osoba uprawniona dokonuje jej wydruku i następnie przekazuje do odpowiedniego pracownika merytorycznego celem naniesienia odpowiednich opisów wewnętrznych. Tak wydrukowaną i opisaną wizualizację e-faktury przechowuje się na własne wewnętrzne potrzeby Powiatu.
10. W przypadku stosowania w jednostce elektronicznego obiegu dokumentów e-faktura nie podlega wydrukowi, zostaje skierowana do odpowiedniego pracownika merytorycznego celem naniesienia odpowiednich opisów wewnętrznych wraz z podpisami merytorycznymi. Taka faktura w postaci e-faktury jest przechowywana w systemach księgowych.
11. Za datę otrzymania e-faktury uznaje się dzień przydzielenia jej numeru KSeF.

§ 26

1. Powiat może podjąć decyzję o zamiarze wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur z załącznikiem.
2. Wystawianie e-faktur z załącznikiem będącym jej integralną częścią jest możliwe w ściśle uzasadnionych przypadkach, gdy wystawiane e-faktury dotyczą czynności o złożonej liczbie danych w zakresie jednostek miary i ilości (liczby) dostarczanych towarów lub wykonywanych usług lub cen jednostkowych netto.
3. W przypadku podjęcia wspomnianej w ust. 1 decyzji zostanie złożone w tym zakresie stosowne zgłoszenie do Szefa KAS, ze wskazaniem rodzaju czynności, które będą dokumentowane za pomocą e-faktur z załącznikiem.
4. Wystawianie i przesyłanie do KSeF e-faktur z załącznikiem jest możliwe po otrzymaniu od Szefa KAS potwierdzenia możliwości wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur z załącznikiem.
5. Otrzymane od Szefa Krajowej Administracji Skarbowej potwierdzenie możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem jest ważne 2 lata od dnia otrzymania tego potwierdzenia. W celu przedłużenia możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem należy złożyć ponowne zgłoszenie zamiaru wystawiania e-faktur z załącznikiem.
6. Powiat będzie obowiązany do aktualizacji zgłoszenia, o którym mowa w ust. 3 w przypadku:
 - 1) zmiany zakresu czynności dokumentowanych e-fakturą, do których będzie przesyłany załącznik;

- 2) zmiany przewidywanej średniej liczby przesyłanych załączników w miesiącu;
 - 3) zmiany przewidywanego średniego rozmiaru załącznika.
7. E-Faktura z załącznikiem wystawiana i przesyłana jest w postaci pliku xml. E-faktura może posiadać tylko jeden załącznik, który stanowi integralną jej część. Maksymalny rozmiar e-faktury z załącznikiem wynosi 3 MB.
 8. Nie dopuszcza się możliwości wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem w przypadku, gdy:
 - 1) załącznik do e-faktury nie zawiera rozbudowanych danych w zakresie ilości, miary, ceny jednostkowej (nie jest dopuszczalne przesyłanie w ramach załącznika do e-faktury cenników, warunków gwarancji, protokołów odbioru),
 - 2) załącznik ma charakter marketingowy,
 - 3) załącznik zawiera treści, których rozpowszechnianie jest zabronione.
 9. W przypadku zidentyfikowania przez organy podatkowe przesyłania e-faktur z załącznikiem w przypadkach wyszczególnionych w ust. 8, Szef KAS może odebrać Powiatowi możliwość wystawiania i przesyłania e-faktur z załącznikiem.
 10. Powiat może podjąć decyzję o zamiarze zaprzestania wystawiania i przesyłania do KSeF e-faktur w załącznikiem.
 11. W przypadku podjęcia wspomnianej w ust. 10 decyzji zostanie złożone w tym zakresie stosowne zgłoszenie do Szefa KAS.

§ 27

1. W przypadku dokonywania nabyć przez Pracowników Powiatu / Jednostek stacjonarnie – Pracownik jest obowiązany do podania sprzedawcy poza danymi Powiatu jako nabywcy oraz danymi Jednostki celem wskazania ich przez sprzedawcę w danych **Podmiotu3** struktury logicznej e-faktury wystawianej przez sprzedawcę ze wskazaniem „**Roli**” – „**8**” – **JST Odbiorca**, również swoich danych: imię, nazwisko oraz adres e-mail, celem wskazania ich przez sprzedawcę w wystawianej przez niego fakturze.
2. Wystawiona w sposób wskazany w pkt 1 faktura będzie podstawą rozliczenia wydatku dokonanego przez Pracownika.
3. W przypadku dokonywania nabyć przez Pracowników Powiatu / Jednostek stacjonarnie – Pracownik jest obowiązany do uzyskania od sprzedawcy potwierdzenia transakcji.
4. Uzyskane potwierdzenie transakcji jest podstawą do dokonania stosownego rozliczenia wydatku poniesionego przez Pracownika.
5. Potwierdzenie transakcji jest dokumentem zawierającym wyłącznie poniższe elementy:
 - 1) podstawowe dane stron transakcji tj.:
 - 2) dane sprzedawcy (Podmiot1) - nazwę, identyfikator podatkowy NIP, adres,

- 3) dane nabywcy (Podmiot2) - nazwę, identyfikator podatkowy NIP/inny identyfikator lub informację o braku identyfikatora, adres,
 - 4) numer faktury nadany przez podatnika (wartość z pola P_2),
 - 5) kwotę należności ogółem (wartość z pola P_15),
 - 6) dwa kody QR/linki, z czego pierwszy zapewnia dostęp do faktury i weryfikację danych z faktury, a drugi pozwala na weryfikację tożsamości wystawcy faktury; nad pierwszym kodem QR zamieszcza się napis „sprawdź fakturę w KSeF”, a nad drugim kodem QR „zweryfikuj wystawcę faktury”.
6. Potwierdzenie transakcji nie jest fakturą i nie zastępuje faktury.
7. W przypadku braku możliwości uzyskania przez Pracowników Powiatu / Jednostek od sprzedawcy potwierdzenia transakcji (tj. w przypadku odmowy przez sprzedawcę wydania potwierdzenia transakcji) – Pracownik Powiatu / Jednostki zobowiązany jest do przesłania Powiatowi wiadomości e-mail na adres osoby dokonującej rozliczeń zakupów stacjonarnych z informacją o dacie i miejscu dokonania zakupu, z podaniem nazwy i numeru NIP sprzedawcy oraz łącznej wartości transakcji.

Wicestarosta

Dariusz Olszewski

Wykaz Jednostek Powiatu wraz z ich danymi i stosowanymi skrótami

- 1. STAROSTWO POWIATOWE W OTWOCKU - SP**
ul. Górna 13, 05-400 Otwock
5321642710
IDWEW Wydział Finansowy – 5322008671-11275
IDWEW Wydział Organizacyjno-Administracyjny – 5322008671-93543
IDWEW Wydział Komunikacji i Transportu – 5322008671-90153
IDWEW Wydział Geodezji i Kartografii – 5322008671-30825
IDWEW Wydział Architektury i Budownictwa- 5322008671-84154
IDWEW Wydział Ochrony Środowiska – 5322008671-27825
IDWEW Wydział Kultury i Promocji – 5322008671-73873
IDWEW Wydział Gospodarki Nieruchomościami – 5322008671-61342
IDWEW Biuro Kadr i Płac – 5322008671-20358
IDWEW Biuro Rady – 5322008671-68659
IDWEW Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – 5322008671-44352
- 2. OŚWIATA POWIATOWA- OP**
ul. Poniatowskiego 10, 05-400 Otwock
5321741671
IDWEW 5322008671-41119
- 3. POWIATOWY MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY IM. MICHAŁA ELWIRO
ANDRIOLLEGO W OTWOCKU- PMDK**
ul. Poniatowskiego 10, 05-400 Otwock
5321576901
IDWEW 5322008671-94399
- 4. POWIATOWA PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA W
OTWOCKU- PPPP**
ul. Majowa 17/19, 05-402 Otwock
5322048506
IDWEW 5322008671-52621
- 5. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR I IM. K. I. GAŁCZYŃSKIEGO W
OTWOCKU- LOI**
ul. Gen. Juliana Filipowicza 9, 05-400 Otwock
5321026336
IDWEW 5322008671-75316
- 6. LICEUM OGÓLNOKSZTAŁCĄCE NR III IM. JULIUSZA SŁOWACKIEGO W
OTWOCKU- LOIII**
ul. Juliusza Słowackiego 4/10, 05-400 Otwock
5322113876
IDWEW 5322008671-01649
- 7. ZESPÓŁ SZKÓŁ NR 2 IM. MARII SKŁODOWSKIEJ-CURIE W OTWOCKU- ZS2**
ul. Pułaskiego 7, 05-400 Otwock

5321026483
IDWEW 5322008671-27913

- 8. ZESPÓŁ SZKÓŁ EKONOMICZNO-GASTRONOMICZNYCH IM. STANISŁAWA STASZICA W OTWOCKU- ZSEG**
ul. Konopnickiej 3, 05-400 Otwock
5321578082
IDWEW 5322008671-45629
- 9. SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 1 IM. MARII KONOPNICKIEJ W OTWOCKU- SOSW1**
ul. Majowa 17/19, 05-402 Otwock
5321086835
IDWEW 5322008671-26428
- 10. SPECJALNY OŚRODEK SZKOLNO-WYCHOWAWCZY NR 2 W OTWOCKU- SOSW2**
ul. Literacka 8, 05-400 Otwock
5321303103
IDWEW 5322008671-68822
- 11. MŁODZIEŻOWY OŚRODEK SOCJOTERAPII "JĘDRUŚ" W JÓZEFOWIE- MOS**
ul. Główna 10, 05-410 Józefów
5321434816
IDWEW 5322008671-82972
- 12. POWIATOWE CENTRUM POMOCY RODZINIE W OTWOCKU – PCPR**
05-402 Otwock, ul. Komunardów 10
NIP 5321699354
IDWEW 5322008671-01115
- 13. DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „ANIELIN” w Karczewie – DPSA**
05-480 Karczew, ul. Anielin 1
NIP 5321278196
IDWEW 5322008671-35178
- 14. DOM POMOCY SPOŁECZNEJ W OTWOCKU- DPSK**
05-400 Otwock, ul. Konopnickiej 17
NIP 5321251777
IDWEW 5322008671-77934
- 15. DOM POMOCY SPOŁECZNEJ „WRZOS” w Otwocku - DPSW**
05-400 Otwock, ul. Zagłoby 8
NIP 5321221434
IDWEW 5322008671-89481
- 16. RODZINNY DOM DZIECKA W PODBIELI – R DDP**
05-430 Celestynów, Podbiel 20
NIP 5322024894
IDWEW 5322008671-38656
- 17. ŚRODOWISKOWY DOM SAMOMOPCY W OTWOCKU – SDS**
05-400 Otwock, ul. Pułaskiego 5a

NIP 5321874308

IDWEW 5322008671-04840

18. ZARZĄD DRÓG POWIATOWYCH W OTWOCKU Z/S W KARCZEWIE – ZDP

05-480 Karczew, ul. Bohaterów Westerplatte 36

NIP 5321648374

IDWEW Wydział Finansowo-kadrowy – 5322008671-54991

IDWEW Administracja/Sekretariat – 5322008671-62648

IDWEW Wydział Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym – 5322008671-23445

IDWEW Wydział Utrzymania Dróg i Mostów – 5322008671-77745

Wicestarosta

Dariusz Olszewski

Wykaz pracowników Powiatu / Jednostek uprawnionych do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu / Jednostek oraz zakres ich uprawnień

Lp.	Nazwa Jednostki	Osoba fizyczna uprawniona do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu	Zajmowane stanowisko	Zakres uprawnień do korzystania z KSeF w imieniu Powiatu
1.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Finansowy	Małgorzata Komosa	Główny Księgowy	Administrator KSeF – zarządzanie uprawnieniami, zarządzanie jednostkami, wystawianie faktur, dostęp do faktur, przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
2.	Starostwo Powiatowe w Otwocku	Katarzyna Żuber	Skarbnik Powiatu	Administrator KSeF – zarządzanie uprawnieniami, zarządzanie jednostkami, wystawianie faktur, dostęp do faktur, przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
3.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Finansowy	Barbara Sosnowska	Główny Specjalista	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
4.	Starostwo Powiatowe w Otwocku- Wydział Finansowy	Agnieszka Włodarczyk	Podinspektor	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
5.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Finansowy	Wanda Pałasz	Główny Specjalista	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
6.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Anna Rudnicka	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST (zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO))

7.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Anna Strzeżek	Główny Specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
8.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Paulina Olszewska- Czołoszyńska	Główny Specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
9.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Małgorzata Baran	Inspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
10.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Edyta Kośmicka	Podinspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
11.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Łukasz Wróbel	Starszy Informatyk	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
12.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Rafał Woźniak	Starszy Informatyk	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
13.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Grzegorz Chlebowski	Informatyk	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
14.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Organizacyjno- Administracyjny	Monika Wiechetek	Główny Specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
15.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Komunikacji i Transportu	Monika Kowalczyk	Z-ca Dyrektora	Administrator jednostki podrzędnej JST (zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO))
16.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Komunikacji i Transportu	Katarzyna Nowak	Główny Specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)

17.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Komunikacji i Transportu	Dorota Pawlikowska-Gromek	Główny Specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
18.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Komunikacji i Transportu	Magdalena Trzaskowska	Inspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
19.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Komunikacji i Transportu	Ewa Prokopczyk	Inspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
20.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Komunikacji i Transportu	Mariola Stankiewicz	Inspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
21.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Geodezji i Kartografi	Andrzej Jejer	Geodeta Powiatowy	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
22.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Geodezji i Kartografi	Robert Majewski	Kierownik	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
23.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Geodezji i Kartografi	Ewa Smolińska	Główny Specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
24.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Architektury i Budownictwa	Józef Michałowski	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
25.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Architektury i Budownictwa	Małgorzata Boruc	Z-ca Dyrektora	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
26.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Architektury i Budownictwa	Anna Grzegorzówka	Inspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)

27.	28. Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Ochrony Środowiska	Sylwia Bieńkowska	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
28.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Ochrony Środowiska	Karolina Kłósek	Inspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
29.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Kultury i Promocji	Rafał Skwiot	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
30.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Kultury i Promocji	Katarzyna Grzegorzówka-Gil	Główny Specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
31.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Kultury i Promocji	Ludmiła Sokolnicka	Inspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
32.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Kultury i Promocji	Anna Samsel	Podinspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
33.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Kultury i Promocji	Karolina Przystawko	Podinspektor	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
34.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Monika Pokrywczyńska	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
35.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Marta Bronisz		Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
36.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Wydział Gospodarki Nieruchomościami	Katarzyna Frejlich		Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)

37.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Biuro Kadr i Plac	Aneta Andrasiak	Inspektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
38.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Biuro Rady	Hanna Michalak	Kierownik	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
39.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Biuro Rady	Anna Karpińska		Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
40.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Krzysztof Smolak	Kierownik	Administrator jednostki podrzędnej JST (zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO))
41.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Małgorzata Drozd		Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
42.	Starostwo Powiatowe w Otwocku – Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego	Sylwia Gniadek		Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
43.	Oświata Powiatowa	Hanna Majewska-Smółka	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
44.	Oświata Powiatowa	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)

45.	Oświata Powiatowa	Krystyna Bakońska	Z-ca głównego księgowego	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
46.	Oświata Powiatowa	Anna Przybysz	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
47.	Oświata Powiatowa	Joanna Bocian	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
48.	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury Im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku	Ewa Barbara Musiejko	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
49.	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury Im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku	Katarzyna Barszcz	Kierownik gospodarczy	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
50.	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury Im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku	Cezary Gadejski	Starszy referent	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
51.	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury Im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku	Agata Dzik	Kierownik SKiP	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
52.	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury Im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
53.	Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury Im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku	Joanna Bocian	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)

54.	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Otwocku	Joanna Morawska	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST (zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO))
55.	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Otwocku	Kazimiera Oszejca-Wiernicka	Wicedyrektor	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST (zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO))
56.	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Otwocku	Jolanta Wojciechowska	Główny specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
57.	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Otwocku	Justyna Piórkowska	Sekretarka	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
58.	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Otwocku	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
59.	Powiatowa Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Otwocku	Małgorzata Trzaskowska	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
60.	Liceum Ogólnokształcące Nr I Im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku	Joanna Michalczyk	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
61.	Liceum Ogólnokształcące Nr I Im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku	Agnieszka Michalina Pieczonka	Z-ca dyrektora	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
62.	Liceum Ogólnokształcące Nr I Im. K. I. Gałczyńskiego W Otwocku	Ewa Topka	Kierownik gospodarczy	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)

63.	Liceum Ogólnokształcące Nr I Im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku	Aneta Biedrzycka	Specjalisty	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
64.	Liceum Ogólnokształcące Nr I Im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
65.	Liceum Ogólnokształcące Nr I Im. K. I. Gałczyńskiego w Otwocku	Aleksandra Cisek	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
66.	Liceum Ogólnokształcące Nr III Im. Juliusza Słowackiego w Otwocku	Barbara Zuzanna Laskus	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
67.	Liceum Ogólnokształcące Nr III Im. Juliusza Słowackiego w Otwocku	Bożena Wierzbicka	Kierownik gospodarczy	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
68.	Liceum Ogólnokształcące Nr III Im. Juliusza Słowackiego w Otwocku	Barbara Małgorzata Gomoła	Sekretarz szkoły	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
69.	Liceum Ogólnokształcące Nr III Im. Juliusza Słowackiego w Otwocku	Justyna Walkiewicz	Specjalista d.s. administracji	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
70.	Liceum Ogólnokształcące Nr III Im. Juliusza Słowackiego w Otwocku	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
71.	Liceum Ogólnokształcące Nr III Im. Juliusza Słowackiego w Otwocku	Anna Przybysz	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
72.	Zespół Szkół Nr 2 Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	Monika Chudek	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania

				UPO)
73.	Zespół Szkół Nr 2 Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	Katarzyna Czarnecka	Wicedyrektor	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
74.	Zespół Szkół Nr 2 Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	Emilia Mazurek	Wicedyrektor	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
75.	Zespół Szkół Nr 2 Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	Waldemar Mazurek	Kierownik szkolenia praktycznego	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO))
76.	Zespół Szkół Nr 2 Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	Joanna Białek	Kierownik gospodarczy	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST (zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
77.	Zespół Szkół Nr 2 Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	Karolina Opejda	Specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
78.	Zespół Szkół Nr 2 Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	Magdalena Rosłaniec	Kadrowa	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
79.	Zespół Szkół Nr 2 Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
80.	Zespół Szkół Nr 2 Im. Marii Skłodowskiej-Curie w Otwocku	Małgorzata Trzaskowska	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)

81.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych Im. Stanisława Staszica w Otwocku	Apolonia Żołądek	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
82.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych Im. Stanisława Staszica w Otwocku	Edyta Grabarczyk-Banasiak	Kierownik gospodarczy	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
83.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych Im. Stanisława Staszica w Otwocku	Ida Gniwek	Specjalista ds. kancelaryjnych	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
84.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych Im. Stanisława Staszica w Otwocku	Katarzyna Osęka	Specjalista ds. kadr	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
85.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych Im. Stanisława Staszica w Otwocku	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
86.	Zespół Szkół Ekonomiczno-Gastronomicznych Im. Stanisława Staszica w Otwocku	Aleksandra Cisek	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
87.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 Im. Marii Konopnickiej w Otwocku	Eliza Trzcińska-Przybysz	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
88.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 Im. Marii Konopnickiej w Otwocku	Beata Rydel	Wicedyrektor	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)

89.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 Im. Marii Konopnickiej w Otwocku	Piotr Musiejko	Kierownik gospodarczy	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
90.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 Im. Marii Konopnickiej w Otwocku	Bożena Król	Specjalista	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
91.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 Im. Marii Konopnickiej w Otwocku	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
92.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 1 Im. Marii Konopnickiej w Otwocku	Anna Przybysz	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
93.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku	Izabela Maszkiewicz	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
94.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku	Kinga Golewska	Wicedyrektor	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
95.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku	Sylwia Zając	Samodzielny referent	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
96.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku	Elżbieta Szymczyk	Kierownik gospodarczy	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
97.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
98.	Specjalny Ośrodek Szkolno-Wychowawczy Nr 2 w Otwocku	Małgorzata Trzaskowska	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)

99.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	Sebastian Rudnicki	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
100.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	Daniela Konowrocka	Wicedyrektor	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
101.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	Aleksandra Kapel	Wicedyrektor	Z-ca administratora jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
102.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	Magda Jarząbek	Kierownik gospodarczy	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
103.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	Monika Grzegorzółka	Referent ds. księgowości	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
104.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	Bożena Oleksiak	Referent ds. administracyjno – magazynowych	Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
105.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	Małgorzata Zalewska	Główny księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
106.	Młodzieżowy Ośrodek Socjoterapii "Jędrus" w Józefowie	Joanna Bocian	Starszy księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbierania z KSeF) przeglądania historii sesji (generowania UPO)
107.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Paweł Grzybowski	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)

108.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Marcin Kasprzak	Z-ca Dyrektora	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
109.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Edyta Cacko	Główna Księgowa	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji, generowania UPO)
110.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Jolanta Bątruk	Starszy specjalista ds. finansowo- kadrowych	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
111.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Danuta Sabała	Starszy specjalista ds. finansowo- księgowych	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
112.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Anna Matulka	Pracownik biurowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
113.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Agata Janiec	Starszy specjalista ds. przygotowania inwestycji	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
114.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Katarzyna Rosłaniec	Starszy specjalista ds. przygotowania inwestycji	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
115.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Edyta Ćwiek	Samodzielny referent ds. organizacyjno- administracyjnych	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
116.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Edyta Mroczek	Kierownik Wydziału Utrzymania Dróg i Mostów Wydział Utrzymania Dróg i	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)

			Mostów	
117.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Krzysztof Ćwiek	Specjalista ds. floty i magazynu Wydział Urzeczywiania Dróg i Mostów	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
118.	Zarząd Dróg Powiatowych w Otwocku z/s w Karczewie	Małgorzata Bożek	Kierownik Wydziału Inwestycji i Zarządzania Pasem Drogowym	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
119.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Małgorzata Woźnicka	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST (zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO))
120.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Monika Szablak	Główny Specjalista Pracy Socjalnej	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO))
121.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Małgorzata Pawlikowska	Samodzielny Referent	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
122.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Patrycja Rutkowska	Pomoc Administracyjna	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
123.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Kamila Zaborowska	Specjalista ds. Kadr	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
124.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Iwona Rzeszotek	Specjalista	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
125.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Monika Poplewska	Specjalista ds. księgowych	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)

126.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Anna Żołądek	Główny Specjalista	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
127.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Ewa Suliga	Zastępca Głównej Księgowej	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
128.	Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie	Monika Skwara	Główna Księgowa	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
129.	Dom Pomocy Społecznej „Anielin”	Katarzyna Trzeciak	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
130.	Dom Pomocy Społecznej „Anielin”	Bożena Szulejko	Pracownik Socjalny	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
131.	Dom Pomocy Społecznej „Anielin”	Katarzyna Matusik	Administrator	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
132.	Dom Pomocy Społecznej „Anielin”	Monika Niemiec	Specjalista ds. magazynowych	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
133.	Dom Pomocy Społecznej w Otwocku	Katarzyna Zawada	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
134.	Dom Pomocy Społecznej w Otwocku	Katarzyna Kowalik	Administrator	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)

135.	Dom Pomocy Społecznej w Otwocku	Sławomir Sitek	Magazynier	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
136.	Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”	De Abgaro Zachariasiewicz Inga	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
137.	Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”	Magdalena Lipka	Asystentka	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
138.	Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”	Bożena Strojek	Intendent	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
139.	Dom Pomocy Społecznej „Wrzos”	Elżbieta Wilmanowicz	Pracownik Administracji	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
140.	Środowiskowy Dom Samopomocy	Agnieszka Wieczorek	Dyrektor	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
141.	Środowiskowy Dom Samopomocy	Małgorzata Zielińska	Pracownik Socjalny	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
142.	Środowiskowy Dom Samopomocy	Monika Niemiec	Pracownik Administracyjny	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
143.	Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli	Małgorzata Woźnicka	p.o. Dyrektora	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki

				podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
144.	Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli	Monika Szablak	Główny Specjalista Pracy Socjalnej	Administrator jednostki podrzędnej JST - zarządzanie uprawnieniami w ramach jednostki podrzędnej, dostępu do faktur, wystawiania faktur, przeglądania historii sesji (generowania UPO)
145.	Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli	Małgorzata Pawlikowska	Samodzielny Referent	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
146.	Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli	Patrycja Rutkowska	Pomoc Administracyjna	Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
147.	Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli	Monika Poplewska	Specjalista ds. księgowych	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)
148.	Rodzinny Dom Dziecka w Podbieli	Anna Żołądek	Główny Księgowy	Wystawianie faktur (wysyłanie do KSeF) Dostęp do faktur (odbieranie z KSeF) Przeglądanie historii sesji (generowanie UPO)

Wicestarosta

Dariusz Olszewski

Powiat Otwocki

ul. Górna 13
05-400 Otwock
NIP: 5322008671

.... (do uzupełnienia – nazwa danej Jednostki)

.... (do uzupełnienia – adres siedziby danej Jednostki)

.... (do uzupełnienia – nazwa dostawcy towarów / usługodawcy)

Szanowni Państwo,

mając na uwadze zmianę przepisów ustawy o podatku od towarów i usług związaną z wprowadzeniem obligatoryjnego wystawiania faktur za pośrednictwem Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) – od dnia 1 lutego 2026 r. / 1 kwietnia 2026 r. (tj. od momentu, od kiedy Państwo zobowiązani będą wystawiać i przekazywać faktury w KSeF) na wystawionych przez Państwa fakturach jako **Nabywca** (Podmiot2 w strukturze logicznej FA(3)) wskazana powinna być:

Powiat Otwocki

ul. Górna 13
05-400 Otwock
NIP: 5322008671

Ponadto na wystawianych fakturach należy wskazywać następujące dane **Odbiorcy faktury**, podmiotu innego niż nabywca (Podmiot3 w strukturze logicznej FA(3), Rola 8 – JST Odbiorca).

Nazwa Jednostki (do uzupełnienia nazwa danej Jednostki)

Adres (adres siedziby danej Jednostki)

NIP Jednostki (do uzupełnienia NIP danej Jednostki)

Bądź numer IDwew

Z poważaniem,

Dyrektor / Kierownik Jednostki

Uzasadnienie

W związku z obowiązkiem korzystania od dnia 01 lutego 2026 roku z Krajowego Systemu e-faktur przez Powiat Otwocki i jednostki organizacyjne Powiatu wprowadza się „Procedurę wystawiania, odbierania oraz obiegu faktur w środowisku KSeF”.

Wicestarosta

Dariusz Olszewski