

Zarządzenie Burmistrza
Aleksandrowa Łódzkiego nr 61/2017
z dnia 5 maja 2017 roku
w sprawie utworzenia i zasad działania punktu potwierdzającego profile
zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446; zm.: Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 i poz. 1948 oraz z 2017 r. poz. 730.), art. 20c ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017, poz. 570) oraz w związku z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2016, poz. 1633) i rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz. U. z 2016, poz. 1627).

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim punkt potwierdzający profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwany dalej punktem potwierdzającym.

§ 2.

Punkt potwierdzający profile zaufane, wskazany w §1, wykonuje swoje zadania zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie głównej profilu zaufanego oraz zgodnie z Procedurą działania punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. Do obsługi punktu potwierdzającego wyznacza się Wydział Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim..
2. Do pełnienia roli Administratora Lokalnego ePUAP wyznacza się Naczelnika Wydziału Obsługi Informatycznej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.
3. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych w punkcie potwierdzającym wyznacza się Naczelnika Wydziału Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim.

§ 4.

Pracownicy wyznaczeni do obsługi punktu potwierdzającego odpowiadają pod względem merytorycznym i formalnym za załatwianie spraw z zakresu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Łódzki.

§ 6.

Informacja o otwarciu w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim punktu potwierdzającego zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim oraz stronie internetowej.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim.

**Procedura działania
Punktu Potwierdzającego
Profile Zaufane ePUAP
w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim**

Spis treści

1. Użyte pojęcia i skróty
2. Podstawa prawna
3. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim
 - 3.1. Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji
 - 3.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji
 - 3.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego
 - 3.4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego

1. Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

- 1) **ePUAP** - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej.
- 2) **administrator lokalny ePUAP** - administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP,
- 3) **identyfikator profilu zaufanego ePUAP** - unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP,
- 4) **identyfikator użytkownika** - identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy,
- 5) **konto użytkownika** - konto użytkownika ePUAP wraz z zasobami przyporządkowanymi użytkownikowi,
- 6) **minister** - minister właściwy do spraw informatyzacji,

- 7) **osoba wnioskująca** - osoba fizyczna posiadająca konto użytkownika, występująca z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP,
- 8) **potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP** – proces weryfikacji zgodności danych zawartych we wniosku osoby wnioskującej ze stanem faktycznym, połączony z przyznaniem uprawnienia podpisu cyfrowego profilu zaufanego ePUAP;
- 9) **dane użytkownika** - dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP,
- 10) **profil zaufany ePUAP** – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, będących składową zaufanego podpisu cyfrowego, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r., o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 570).
- 11) **punkt potwierdzający** - konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub Zakład Ubezpieczeń Społecznych, albo organ władzy publicznej, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego - pełni rolę zaufanej strony trzeciej,
- 12) **rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r., w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1633).
- 13) **ustawa** - Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 570).

Użyte skróty oznaczają:

1. **ePUAP** - elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej,
2. **PZ** - Profil Zaufany,
3. **PP** - Punkt Potwierdzający

2. Podstawa prawna

Podstawę prawną działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAPw Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 570).
- 2) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67),

- 3) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r., w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1633).

3. Informacje charakteryzujące działanie punktu potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim

3.1. Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie punktu potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim, Burmistrz Aleksandrowa Łódzkiego na wniosek kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za działanie Punktu Potwierdzającego, wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim
- nie zostały skazane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy w punkcie potwierdzającym,
- potwierdzą pisemnie zapoznanie się z dokumentacją, w szczególności z procedurą nadawania uprawnień obsługi punktów potwierdzania profilu zaufanego oraz Instrukcją dla osoby potwierdzającej profil zaufany umieszczonej na stronie internetowej profilu zaufanego,
- spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym, tj. umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP, znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej, znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w punkcie potwierdzającym. Po otrzymaniu uprawnień pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

3.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, każdemu wnioskodawcy nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany, unikalny znak sprawy.

Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi tj. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 Nr 14, póź. 67).

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP sprawy umieszcza się w klasie o symbolu 077 - Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne, a teczce nadaje się tytuł:

"Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP".

Znak sprawy posiada następującą strukturę: OM.077.2.2017, gdzie:

OM – to oznaczenie komórki organizacyjnej

077 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (JRWA),

2 – to kolejny numer sprawy,

2017 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Dokumentację spraw zakończonych w punkcie potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). Zgodnie z art. 33 do 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1506) w Urzędzie Miejskim w Aleksandrowie Łódzkim dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym będzie się przechowywać w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu.

Zgodnie z rozporządzeniem obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

3.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego.

Punkt potwierdzający znajduje się w Wydziale Obsługi Mieszkańców.

Stanowisko potwierdzania Profilu Zaufanego zostało oznaczone w sposób zapewniający jego łatwe odszukanie przez klientów.

Dostęp do Punktu Potwierdzającego jest możliwy w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Aleksandrowie Łódzkim, w poniedziałki, środy i czwartki w godzinach 8:00 – 16:00, wtorki 8:00 – 17:00 i piątki w godzinach 8:00 – 15:00.

3.4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego.

Bezpośredni nadzór nad poprawną pracą pracowników dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego pełni Naczelnik Wydziału Obsługi Mieszkańców. Odpowiedzialność za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych:

- Naczelnik Wydziału Obsługi Mieszkańców w zakresie wyposażenia stanowiska w niezbędne materiały biurowe, meble i niezbędny sprzęt komputerowy oraz w zakresie prawidłowego oznakowania punktu potwierdzającego,
- Naczelnik Wydziału Obsługi Informatycznej w zakresie zapewnienia wsparcia technicznego osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu ePUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi,
- Naczelnik Wydziału Obsługi Informatycznej w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków związanych z dostępem do Internetu.