

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 81/2015
Burmistrza
Miasta i Gminy Czerniejewo
dnia 24 września 2015 r.



**Procedura działania Punktu
Potwierdzającego Profile Zaufane
ePUAP
w Urzędzie Miasta i Gminy
Czerniejewo**

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty.....	3
Podstawa prawna.....	4
1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo	5
1.1.Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji.....	5
1.2.Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	5
1.3.Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego.....	6
1.4.Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego.....	7
2. Załączniki:.....	7
2.1.Załącznik nr1 Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili Zaufanych ePUAP.....	7
2.2.Załącznik nr2 Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.....	7

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP ;
2. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, 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 (Dz.U.2014.1114)
10. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778)
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2014.1114)

Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
2. PZ – Profil Zaufany;
3. PP – Punkt Potwierdzający.

Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2014.1114)
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 r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778)

1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo

1.1. Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego w **Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo** na wniosek kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za działanie Punktu Potwierdzającego Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo, wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo,
- nie zostały skazane przez Sąd 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 przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych ePUAP, tj. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778) oraz niniejszej procedury,
- 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. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania profili zaufanych ePUAP stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

Po otrzymaniu uprawnień pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, które zostały opisane w Procedurze zarządzania profilami zaufanymi ePUAP stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Procedury.

1.2. 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 wynikającymi z 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr14, poz. 67). Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania

ważności, wykorzystania i unieważnienia 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: ROP.077.1.2015.AJ (wzór), gdzie:

- ROP - to oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 077 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 1 - to kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw,
- 2015 - to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
- AJ – to symbol prowadzącego sprawę.

Szczegółowy sposób zakładania i prowadzenia spraw oraz postępowania z dokumentacją określa Zarządzenie Nr 13/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Czarniejewo z dnia 1 marca 2011 r. w sprawie wykonania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarniejewo.

Za właściwe przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP odpowiada Referat Spraw Obywatelskich i Promocji Gminy obsługujący te wnioski.

Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo 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 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz.698 ze zmianami) w Urzędzie Miasta i Gminy dokumentację będzie się przechowywać w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważnienia oraz wykorzystania i unieważnienia profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz.778) 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.

1.3.Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego.

Punkt potwierdzający znajduje się w budynku Urzędu Miasta i Gminy, pokój 3.

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

Dostęp do Punktu Potwierdzającego jest możliwy w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Czarniejewo tj.: poniedziałek 8-16, wtorek - piątek 7.00 - 15.00

1.4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego

Bezpośredni nadzór nad poprawną pracą pracowników dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego pełni Zastępca Burmistrza Gminy. Odpowiedzialność za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ponoszą:

- Zastępca Burmistrza Gminy w zakresie wyposażenia stanowiska w niezbędne materiały biurowe, meble i niezbędny sprzęt komputerowy oraz w zakresie prawidłowego oznakowania punktu potwierdzającego,
- Informatyk Urzędu Miasta i Gminy w Czarniejewie w zakresie zapewnienia niezbędnego przeszkolenia osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu ePUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi,
- Informatyk Urzędu Miasta i Gminy w Czarniejewie w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków związanych z dostępem do Internetu.

2. Załączniki:

2.1. Załącznik nr1 *Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP.*

2.2. Załącznik nr2 *Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.*

BURMISTRZ
Tadeusz Szymanek