

**ZARZĄDZENIE NR 19/2021
BURMISTRZA TUCZNA**

z dnia 1 marca 2021 r.

w sprawie utworzenia i wprowadzenia zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Miejskim w Tucznie

Na podstawie art.20c ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346, z 2019 r. poz. 2294 oraz z 2020 r. poz. 568, 695 i 1517) oraz Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1194) zarządza się, co następuje:

§ 1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Tucznie Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwany dalej Punktem Potwierdzającym.

§ 2. Urząd Miejski w Tucznie, który jest punktem potwierdzającym profile zaufane 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 stanowisko Informatyka urzędu

2. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznacza się Zastępcę Burmistrza.

3. Do administrowania aplikacją obsługiwaną w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się Informatyka urzędu, który pełni jednocześnie rolę Administratora lokalnego ePUAP.

§ 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 Zastępcy Burmistrza.

§ 6. Informacja o otwarciu w Urzędzie Miejskim w Tucznie punktu potwierdzającego zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej, stronie internetowej oraz w mediach społecznościach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pełniący funkcję Burmistrza
Tuczna

Piotr Pierzyński

Procedura działania punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Tucznie

1. Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

- administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
- identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
- identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
- konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
- minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
- 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;
- profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
- 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. z 2020 r. poz. 346);
- rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1194) ;
- ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2020 r. poz. 346).

Użyte skróty oznaczają:

- ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
- PZ – Profil Zaufany;
- PP – Punkt Potwierdzający.

2. Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346);
- 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 Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1194)

3. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Tucznie:

3.1. Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Tucznie, Burmistrz Tuczna, wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu Miejskiego w Tucznie,
- nie zostali skazani za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- 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.

3.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.

Zarządzanie profilami zaufanymi wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, każdemu wnioskodawcy nadawany jest przez pracownika potwierdzającego 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, poz. 67).

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego 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".

Znak sprawy posiada następującą strukturę: I.077.2.2021 gdzie:

I – to oznaczenie komórki organizacyjnej

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

2 – to kolejny numer sprawy,

2021 – 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. Dokumentację spraw zakończonych w punkcie potwierdzającym będzie się przechowywać w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu. Zgodnie z rozporządzeniem w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

3.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego.

Punkt Potwierdzania zlokalizowany jest w Urzędzie Miejskim w Tucznie, ul. Wolności 6, 78-640 Tuczno.

Stanowiska do obsługi są czytelnie oznakowane, w sposób gwarantujący łatwe odszukanie przez petentów.

Punkt Potwierdzania czynny jest w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Tucznie.

3.4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie punktu potwierdzającego.

W związku z uruchomieniem punktu potwierdzającego profile zaufane, Zastępca Burmistrza pełni bezpośredni nadzór nad poprawną pracą pracowników dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego a także odpowiada za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych (wyposażenie stanowiska w niezbędne materiały biurowe i prawidłowe oznakowanie punktu potwierdzającego). Informatyk urzędu jest odpowiedzialny za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili w zakresie zapewnienia niezbędnego przeszkolenia osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu ePUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi oraz za zapewnienie odpowiednich warunków związanych z dostępem do Internetu.