

ZARZĄDZENIE NR 93/2021
BURMISTRZA BORKU WIELKOPOLSKIEGO

z dnia 19 lipca 2021 r.

**w sprawie utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane
w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim**

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.), art. 20c ust. 3 pkt 1 oraz 20d ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 670 ze zm.), w związku z § 16 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1194 ze zm.) oraz § 3 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz. U. z 2020 r., poz. 399) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim tworzy się Punkt Potwierdzający Profile Zaufane, zwany dalej Punktem Potwierdzającym.

§ 2. Urząd Miejski w Borku Wielkopolskim, który jest Punktem Potwierdzającym, wykonuje swoje zadania zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Cyfryzacji oraz zgodnie z Procedurą działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim, którą określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Realizację zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego zapewniają osoby zatrudnione na stanowiskach: ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, ds. informatyki oraz Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

2. Do administrowania aplikacją obsługiwaną w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się pracownika na stanowisku ds. informatyki, który pełni jednocześnie rolę Administratora lokalnego.

§ 4. Informacja o utworzeniu Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim zostanie podana do wiadomości na stronie internetowej www.borekwlp.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez Ministra Cyfryzacji na pełnienie przez Urząd Miejski w Borku Wielkopolskim, funkcji Punktu Potwierdzającego.

Burmistrz Borku Wielkopolskiego

/-/ mgr Marek Rożek

Procedura działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

§ 1.

Spis treści:

1. Pojęcia i skróty.
2. Podstawa prawna.
3. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim:
 - 1) stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji;
 - 2) określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji;
 - 3) lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego;
 - 4) odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego.

§ 2.

Pojęcia i skróty.

1. Użyte pojęcia oznaczają:

- 1) **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 2) **administrator lokalny** – administrator zarządzający kontem podmiotu posiadającego uprawnienia Punktu Potwierdzającego profile zaufane;
- 3) **identyfikator Profilu Zaufanego** – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących Profil Zaufany;
- 4) **identyfikator użytkownika** – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 670 ze zm.);
- 5) **konto użytkownika** – konto użytkownika 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;
- 8) **potwierdzenie Profilu Zaufanego** – proces weryfikacji zgodności danych zawartych we wniosku osoby wnioskującej ze stanem faktycznym, połączony z przyznaniem uprawnienia podpisu cyfrowego Profilu Zaufanego;

- 9) **dane użytkownika** – dane opisujące osobę fizyczną;
- 10) **Profil Zaufany** – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta, będących składową zaufanego podpisu cyfrowego, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 20c ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 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, pełniący rolę zaufanej strony trzeciej;
- 12) **rozporządzenie** - rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1194 ze zm.);
- 13) **ustawa** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 670 ze zm.).

2. Użyte skróty oznaczają:

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

§ 3.

Podstawa prawna.

Podstawę prawną stanowią:

- 1) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 670 ze zm.);
- 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 ze zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2020 r., poz. 1194 ze zm.);
- 4) rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 10 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz. U. z 2020 r., poz. 399).

§ 4.

Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim.

1. Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.

- 1) Po uzyskaniu zgody Ministra Cyfryzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie

Miejskim w Borku Wielkopolskim, Burmistrz Borku Wielkopolskiego wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie Profilów Zaufanych.

2) Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- a) są pracownikami Urzędu Miejskiego w Borku Wielkopolskim;
- b) nie zostały skazane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy w punkcie potwierdzającym;
- d) potwierdzą pisemnie zapoznanie się z dokumentacją, w szczególności z procedurą nadawania uprawnień obsługi Punktów Potwierdzenia Profil Zaufanego oraz Instrukcją dla osoby potwierdzającej Profil Zaufany umieszczonej na stronie internetowej Profilu Zaufanego.

3) Na podstawie ważnego upoważnienia Administrator Lokalny nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzającym. Po otrzymaniu uprawnień pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profilu Zaufanego.

Przy realizacji zadań Punktu Potwierdzającego stosuje się regulacje zawarte w Polityce Ochrony Danych obowiązującej w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim.

2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.

1) Zarządzanie Profilami Zaufanymi wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne. Każdemu wnioskodawcy nadawany jest unikalny znak sprawy.

2) Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi, tj. rozporządzeniem 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) Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania Profilu Zaufanego, sprawy umieszcza się w klasie symbolu 1334 – „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów”. Znak sprawy posiada następującą strukturę: SO.1334.[numer bieżący sprawy].[rok rozpoczęcia sprawy].[xx – oznaczenie prowadzącego sprawę].

4) 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 – 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz 164 ze zm.) w Urzędzie Miejskim w Borku Wielkopolskim

dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym będzie się przechowywać w archiwum zakładowym (Rynek 1, 63-810 Borek Wielkopolski).

5) Zgodnie z rozporządzeniem obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności Profilu Zaufanego lub odmowy jego potwierdzenia albo odmowy przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

3. Lokalizacja i czas pracy punktu potwierdzającego.

1) Punkt Potwierdzający został umiejscowiony w biurze oznaczonym nr 4 (dowody osobiste i ewidencja ludności, Urząd Stanu Cywilnego) oraz w biurze nr 5 (stanowisko ds. informatyki).

Stanowisko Punktu Potwierdzającego zostało oznaczone w sposób zapewniający jego łatwe odszukanie przez klientów.

2) Dostęp do Punktu Potwierdzającego jest możliwy w godzinach pracy Urzędu, tj. od poniedziałku do piątku od 7:00 do 15:00.

4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie punktu potwierdzającego:

1) Za utworzenie warunków do poświadczania Profili Zaufanych odpowiadają:

a) Sekretarz Gminy w zakresie wyposażenia stanowiska w niezbędne materiały biurowe, meble i niezbędne sprzęt komputerowy oraz w zakresie prawidłowego oznakowania Punktu Potwierdzającego;

b) pracownik na stanowisku ds. informatyki – w zakresie wsparcia technicznego osób dokonujących potwierdzeń Profili Zaufanych z systemu ePUAP oraz w zakresie 7zapewnienia odpowiednich warunków związanych z dostępem do Internetu.

Burmistrz Borku Wielkopolskiego

/-/ mgr Marek Rożek