



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 2.2015
Burmistrza Radłowa
z dnia 7 stycznia 2015 r.

Procedura działania Punktu Potwierdzającego profile
zaufane ePUAP
w Urzędzie Miejski w Radłowie

Spis treści:

1. Użyte pojęcia i skróty	2
2. Podstawa prawna	3
3. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Radłowie.	3
3.1 Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.	3
3.2 Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji	4
3.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego	6
3.4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego.....	6

1. Użyte pojęcia i skróty

- 1) ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
- 2) administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu publicznego;
- 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 – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
- 6) minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 7) osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
- 8) 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;
- 9) profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
- 10) Profil Zaufany – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP, które zostały potwierdzone przez punkt potwierdzający w sposób opisany niniejszą procedurą - osoba posiadająca potwierdzony i ważny profil zaufany ma możliwość podpisywania dokumentów elektronicznych, które są uznawane przez podmioty publiczne tak jakby były podpisane bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 11) punkt potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub ZUS, albo organ władzy publicznej, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
- 12) rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. 2014r. poz.778);
- 13) ustawa – Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r., poz. 1114)

Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
2. PZ – Profil Zaufany;
3. 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 2014 r., poz. 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, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778).

3. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Radłowie.

3.1 Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Radłowie, Burmistrz Radłowa 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 Radłowie,
- nie zostali skazani 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, tj. – Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. 2014r. 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, znajomość innych procedur obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Radłowie, w tym w szczególności Polityki Bezpieczeństwa Informacji i Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi. Szkolenia w tym zakresie dokona administrator lokalny ePUAP.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Referacie Administracji i Spraw Obywatelskich.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania profili zaufanych ePUAP.

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.

3.2 Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji

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

Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w podmiocie potwierdzającym profil zaufany tj. Rozporządzeniu 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 2011r., Nr 14, poz. 67) w myśl których nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt.

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: **BOK.077.p.n.RRRR**

gdzie:

BOK – symbol komórki organizacyjnej – Biuro Obsługi Klientów

077 – pozycja z Jednolitego Wykazu Akt,

p – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw dla pozycji 077, która to sprawa stanowi podteczkę,

n – kolejny numer sprawy w ramach podteczki – numer wniosku

RRRR – cztery cyfry roku kalendarzowego w którym sprawa się rozpoczęła..

Za właściwe przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP odpowiada Referat Biuro Obsługi Klientów Urzędu Miejskiego w Radłowie.

Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Radłowie 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

Zgodnie z art. 33 do 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 z późn.zm.) w Urzędzie Miejskim w Radłowie dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym 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, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. 2014r. 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.

W Urzędzie Miejskim w Radłowie został ustalony system tradycyjny jako podstawowy sposób dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentów

zgodnie z Zarządzeniem nr 40a.2013 Burmistrza Radłowa z dnia 18 marca 2013 r. w sprawie wprowadzenia elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Radłowie

3.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

Punkt Potwierdzający znajduje się w Biurze Obsługi Klienta – parter budynku Urzędu – 33-130 Radłów, ul. Kolejowa 7 pok. nr 2

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

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Radłowie (w pon. od godz. 07:30 do 17:00, od wt. do czwartku od 7.30 do 15.30, a w piątek od 07.30 do 14.00)

3.4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego

Bezpośredni nadzór nad poprawną, zgodną z niniejszą procedurą działalnością Punktu Potwierdzającego pełni Sekretarz Gminy Radłów.

Odpowiedzialność za utworzenie warunków niezbędnych do potwierdzania profili zaufanych ponosi:

- Sekretarz Gminy w zakresie wyposażenia stanowiska do potwierdzania profili zaufanych w niezbędny sprzęt komputerowy, materiały biurowe, meble oraz w zakresie prawidłowego oznakowania Punktu Potwierdzającego zgodnie z Wytocznymi oznaczania budynków i stanowisk (stylebook)
- Informatyk Urzędu Miejskiego w Radłowie w zakresie zapewnienia niezbędnego przeszkolenia osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu ePUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi
- Informatyk Urzędu Miejskiego w Radłowie w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków związanych z dostępem do Internetu