

ZARZĄDZENIE NR 0050.12.2021  
BURMISTRZA GMINY I MIASTA NOWE MIASTECZKO

z dnia 18 lutego 2021 r.

**w sprawie utworzenia i zasad działania punktu potwierdzającego profile zaufane**

Na podstawie art. 20c ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 346 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. poz. 1194) zarzacam, co następuje:

§ 1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku punkt potwierdzający profile zaufane, zwany dalej punktem potwierdzającym.

§ 2. Urząd Miejski w Nowym Miasteczku, który jest punktem potwierdzającym wykonuje swoje zadania zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie głównej profilu zaufanego oraz zgodnie z Procedurą działania punktu potwierdzającego profile zaufane, która stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Do obsługi punktu potwierdzającego wyznacza się sekretariat Urzędu Miejskiego.

2. Do pełnienia roli Administratora Lokalnego ePUAP wyznacza się osobę na stanowisku ds. informatyki i obsługi biura rady.

3. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych w punkcie potwierdzającym wyznacza się Sekretarza Gminy i Miasta Nowe Miasteczko.

§ 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.

§ 5. Informacja o otwarciu w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku punktu potwierdzającego zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku oraz stronie internetowej.

§ 6. 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 w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.

**BURMISTRZ**  
*mgr Danuta Wojtasik*

## **Procedura działania punktu potwierdzającego profile zaufane w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku**

### **Spis treści**

1. Użyte pojęcia i skróty.
2. Podstawa prawna.
3. Informacje charakteryzujące działanie punktu potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.
  - 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, w rozumieniu art. 3 pkt 13 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 2) **administrator lokalny ePUAP** - administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane;
- 3) **identyfikator profilu zaufanego** - unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany;
- 4) **identyfikator użytkownika** – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących użytkownika systemu, w którym wydawany jest profil zaufany;
- 5) **konto profilu zaufanego** – konto osoby fizycznej, założone w systemie, w którym wydawany jest profil zaufany, umożliwiające wnioskowanie o potwierdzenie profilu

- zaufanego, używanie profilu zaufanego, przedłużanie ważności profilu zaufanego i unieważnianie profilu zaufanego, a także zmianę czynników uwierzytelniania;
- 6) **minister** - minister właściwy do spraw informatyzacji;
  - 7) **osoba wnioskująca** - osoba fizyczna występująca z wnioskiem o potwierdzenie profilu zaufanego;
  - 8) **potwierdzenie profilu zaufanego** – proces weryfikacji zgodności danych zawartych we wniosku osoby wnioskującej ze stanem faktycznym, połączony z przyznaniem uprawnienia podpisu w postaci profilu zaufany;
  - 9) **profil zaufany** – środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, która posiada pełną albo ograniczoną zdolność do czynności prawnych, który został wydany w sposób, o którym mowa w art. 20c albo art. 20ca; ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.
  - 10) **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,
  - 11) **rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r., w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. poz. 1194).
  - 12) **ustawa** - Ustawa z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 346 ze zm.).

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 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 346 ze zm.).
- 2) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. poz. 1194).



### **3. Informacje charakteryzujące działanie punktu potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku.**

#### **3.1. Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.**

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie punktu potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Nowym Miasteczku, Burmistrz wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku,
- 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,
- potrafią korzystać z przeglądarek internetowych.

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 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, 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: RO.077.2.2020.KN gdzie:

- RO – to oznaczenie komórki organizacyjnej
- 077 – to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (JRWA),
- 2 – to kolejny numer sprawy,
- 2020 – to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.
- KN – to inicjały pracownika nadającego znak sprawy.

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 potwierdzający znajduje się w sekretariacie Urzędu Miejskiego, który znajduje się na pierwszym piętrze. Stanowisko punktu potwierdzającego zostało oznaczone w sposób zapewniający jego łatwe odszukanie przez klientów.

Dostęp do punktu potwierdzającego jest możliwy w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Nowym Miasteczku.

### **3.4. Odpowiedzialność za funkcjonowanie punktu potwierdzającego.**

W związku z uruchomieniem punktu potwierdzającego profile zaufane Sekretarz Gminy i Miasta 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).

Osoba na stanowisku informatyki i obsługi biura rady 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.