

Zarządzenie Nr 130/2025 **Wójta Gminy Złota**

z dnia 2 grudnia 2025 r.

w sprawie utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025. poz. 1153 ze zm.), art. 20c ust. 3 pkt. 1 oraz art. 20d ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024. poz. 1557 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz.U. z 2023. poz. 2551 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Gminy Złota tworzy się Punkt Potwierdzający Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwany dalej Punktem Potwierdzającym.

§ 2. Urząd Gminy Złota, który jest Punktem Potwierdzającym Profile Zaufane wykonuje swoje zadania zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie głównej ePUAP (www.epuap.gov.pl) oraz zgodnie z procedurą działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane (ePUAP) w Urzędzie Gminy Złota, którą określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.1. Do obsługi Punktu Potwierdzającego wyznacza się Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

2. Do pełnienia roli Administratora Lokalnego ePUAP wyznacza się Informatyka

3. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się Sekretarza Gminy.

§4. Pracownicy wskazani do obsługi punktu potwierdzającego odpowiadają pod względem merytorycznym i formalnym za załatwianie spraw z zakresu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

§5. Informacja o utworzeniu Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Gminy Złota zostanie podana do wiadomości na stronie internetowej Gminy Złota (gminazlota.pl) oraz Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Złota.

§6. Wykonanie zarządzenia oraz nadzór nad prawidłowym działaniem Punktu Potwierdzającego powierza się Sekretarzowi Gminy Złota.

§7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Gminy Złota.

WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło



Procedura działania punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Złota

Spis treści

1. Użyte pojęcia i skróty.
2. Podstawa prawna.
3. Informacje charakteryzujące działanie punktu potwierdzającego w Urzędzie Gminy Bieliny.
 - 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;
- 2) **administrator lokalny ePUAP** - administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
- 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 z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne;
- 5) **konto użytkownika** - konto użytkownika ePUAP wraz z zasobami przyporządkowanymi użytkownikowi;
- 6) **minister** - minister właściwy do sprawy informatyzacji;
- 7) **osoba wnioskująca** - osoba fizyczna posiadająca konto użytkownika, występująca z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
- 8) **potwierdzenie profilu zaufanego** - proces weryfikacji zgodności danych zawartych we wniosku osoby wnioskującej ze stanem faktycznym, połączony z przyznaniem uprawnienia podpisu cyfrowego profilu zaufanego ePUAP;
- 9) **dane użytkownika** - dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
- 10) **profil zaufany ePUAP** - zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, 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** - Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz.U. z 2023.poz. 2551 ze zm.)

13) **ustawa** – ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024. poz. 1557 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 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2024. poz. 1557 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)
- 3) rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz.U. z 2023.poz. 2551 ze zm.)

3. Informacje charakteryzujące działanie punktu potwierdzającego w Urzędzie Gminy Złota

3.1. Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie punktu potwierdzającego w Urzędzie Gminy Złota, Wójt wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu Gminy Złota,
- 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 potwierdzenia profilu zaufanego oraz instrukcją dla osoby potwierdzającej profil zaufany umieszczonej na stronie internetowej profilu zaufanego.

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 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 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 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).

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 OSOb.II.077.1.2025

OSOb.II. - to oznaczenie komórki organizacyjnej

077 - to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt (JRWA)

1- to kolejny numer sprawy

2025 - 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 obok budynku Urzędu Gminy.

Zgodnie z rozporządzeniem obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo odmowy przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

3.3 Lokalizacja i czas pracy punktu potwierdzającego

Punkt potwierdzający został umiejscowiony w pokoju oznaczonym nr 1 na parterze budynku Urzędu Gminy.

Stanowisko punktu potwierdzającego zostało oznaczone w sposób zapewniający jego łatwe odzyskanie przez klientów. Dostęp do punktu potwierdzającego jest możliwy w godzinach

pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

3.4 Odpowiedzialność za funkcjonowanie punktu potwierdzającego

Bezpośredni nadzór nad poprawną pracą pracowników dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego, a także odpowiedzialność za stworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych (wyposażenie stanowiska w niezbędne materiały biurowe) pełni Sekretarz Gminy.

Odpowiedzialność za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych w zakresie wyposażenia stanowiska w niezbędny sprzęt komputerowy, niezbędnego przeszkolenia osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu ePUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi oraz w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków związanych z dostępem do internetu pełni Informatyk.



WÓJT
mgr inż. Waldemar Podsiadło

UPOWAŻNIENIE Nr... z dnia....
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Upoważniam Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych w zakresie pełnionych obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku, tj. uzyskuje Pani upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy działania Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP). Zobowiązuję Panią/Pana do przetwarzania danych osobowych, zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami RODO, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, oraz ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Upoważnienie obowiązuje od dnia.....do dnia pisemnego odwołania lub ustania stosunku pracy Pani/Pana.....

.....
(podpis osoby upoważnionej do nadania upoważnienia)

Ja niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/łem się z dokumentacją, w szczególności z procedurą nadawania uprawnień obsługi punktów potwierdzenia profilu zaufanego oraz instrukcją dla osoby potwierdzającej profil zaufany umieszczonej na stronie internetowej profilu zaufanego. Zobowiązuję się do zapewnienia ochrony i poufności tożsamości osoby dokonującej zgłoszenia.

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)