

**ZARZĄDZENIE NR 48.2018**  
**BURMISTRZA TYCZYNA**  
**z dnia 8 czerwca 2018 r.**

**w sprawie:** przyjęcia procedury utworzenia i zarządzania Punktem Potwierdzającym Profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP w Urzędzie Miejskim w Tyczynie

Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2017 r., poz. 1875 ze zm.) i w związku z rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 6 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelnienia użytkowników (Dz. U. z 2016 r., poz. 1627) rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1633)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.**

1. Tworzy się Punkt Potwierdzający Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej - ePUAP.
2. Procedura utworzenia i zarządzania Punktem Potwierdzającym Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP w Urzędzie Miejskim w Tyczynie stanowią odpowiednio załącznik nr 1 i nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw cyfryzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

**Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 48.2018  
Burmistrza Tyczyna z dnia 8 czerwca 2018 r.**

**Procedura  
zarządzania profilami zaufanymi e-PUAP  
w Urzędzie Miejskim w Tyczynie**

## Spis treści

1. Użyte pojęcia i skróty .....	3
2. Podstawa prawna .....	5
3. Wprowadzenie .....	5
4. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.....	6
4.1. Stosowanie zasad bezpieczeństwa informacji.....	6
4.2. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego .....	7
4.3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym.....	7
4.4. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej.....	8
4.5. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego .....	9
5. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP .....	10
5.1. Opis procesu potwierdzania PZ.....	10
5.2. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP .....	11
6. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	12
6.1. Opis procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP .....	12
6.2. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	13
7. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP .....	14
7.1. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	14
7.2. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	15

## 1. Użyte pojęcia i skróty oznaczają:

- 1) **administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu publicznego posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
- 2) **identyfikator profilu zaufanego ePUAP** – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
- 3) **identyfikator użytkownika** – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
- 4) **konto użytkownika** – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
- 5) **minister** – ministra właściwego do spraw cyfryzacji;
- 6) **osoba wnioskująca** – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
- 7) **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;
- 8) **profil użytkownika** – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
- 9) **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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570);
- 10) **rozporządzenie** – rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1633);
- 11) **ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570);
- 12) **Burmistrz** – Burmistrz Tyczyna;
- 13) **Urząd** – Urząd Miejski w Tyczynie;
- 14) **Instrukcja kancelaryjna** – 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).

## 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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 570);
2. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 6 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelnienia użytkowników (Dz. U. z 2016 r., poz. 1627);
3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1633)

## 3. Wprowadzenie

1. Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Urzędu obsługujących Punkt Potwierdzający profile zaufane ePUAP. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.
2. Została opracowana na podstawie Procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP Ministerstwa Cyfryzacji. Zawiera wszystkie zapisy występujące w wymienionej Procedurze oraz została uzupełniona o dodatkowe zapisy, które dotyczą następujących zagadnień:
  - a) stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji;
  - b) sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej;
  - c) umiejscowienia punktu potwierdzającego w siedzibie Urzędu, właściwego oznaczenia PP, sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o profil zaufany ePUAP;
  - d) czasu pracy Punktu Potwierdzającego;
  - e) wymagań kompetencyjnych osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym, np. umiejętność pracy z przeglądarką internetową; znajomość systemu ePUAP, znajomość procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej;
  - f) osób odpowiedzialnych za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP;
  - g) osób odpowiedzialnych za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP.
3. Punkt Potwierdzający tworzy się w podmiocie, któremu nadaje się w systemie ePUAP właściwe uprawnienia.
4. Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:
  - a) potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
  - b) przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP;
  - c) unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.
5. Każde z powyższych zadań jest realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną zwaną użytkownikiem systemu ePUAP oraz osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzania.
6. Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP posiada

jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP.

7. W przypadku unieważniania profilu zaufanego ePUAP osoba fizyczna posiadająca profil zaufany ePUAP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP lub dokonać na ePUAP samodzielnie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

#### **4. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Tyczynie**

##### **4.1. Stosowanie zasad bezpieczeństwa informacji.**

Do ochrony danych osobowych zawartych we wnioskach osób ubiegających się o potwierdzenie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego stosuje się zasady określone w:

- Polityce Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Tyczynie,
- Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie przyjętej Zarządzeniem Nr 21/W/2015 Burmistrza Tyczyna z dnia 1 grudnia 2015 r. w sprawie organizacji funkcjonowania systemu ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Tyczynie.

##### **4.2. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego**

Punkt Potwierdzający znajduje się w budynku Urzędu Miejskiego w Tyczynie przy ul. Rynek 18 na pierwszym piętrze pok. nr 29. Stanowisko to zostało czytelnie oznakowane w sposób umożliwiający jego łatwe odnalezienie przez interesantów oraz zgodnie z Wytycznymi oznaczania budynków i stanowisk (stylebook) dostępnej na stronie epuap.gov.pl. Punkt Potwierdzający PZ czynny jest w godzinach pracy Urzędu tj.:

- poniedziałek w godzinach od 7:30 do 17:00,
- wtorek - czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30,
- piątek - w godzinach od 7:30 do 14:00.

##### **4.3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym**

Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP. Wyznaczone osoby działają w ramach imiennego upoważnienia Burmistrza. Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Referacie Organizacji i Spraw Obywatelskich.

Upoważnienie może zostać wydane osobom które:

- 1) są pracownikami Urzędu,
- 2) nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy w Punkcie Potwierdzającym PZ,
- 4) potwierdzą pisemnie zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych,
- 5) potwierdzą pisemnie zapoznanie się z treścią niniejszej Procedury oraz Instrukcją osoby potwierdzającej profil zaufany dostępnej na stronie epuap.gov.pl;
- 6) spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w PP tj. umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP,

znajomość innych procedur obowiązujących w Urzędzie, w tym w szczególności Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych Urzędu Miejskiego w Tyczynie oraz Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym Służącym do Przetwarzania Danych Osobowych.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w PP. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Tyczynie. Po otrzymaniu uprawnień i przeszkoleniu, pracownik PP realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, które zostały opisane w niniejszej Procedurze.

#### **4.4. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej.**

1. Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne. Każdemu wnioskowi nadawany jest w PP profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie 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. Nr 14, poz. 67).
2. W Punkcie Potwierdzającym zakłada się spis spraw bezpośrednio dla wymienionej pozycji, a teczce nadaje się tytuł: „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów – potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”. Znak sprawy posiada następującą strukturę: ROI.1334.n.RRRR gdzie:  
ROI – symbol komórki organizacyjnej – informatyk  
1334 – pozycja z jednolitego rzeczowego wykazu akt,  
n – kolejny numer sprawy – numer wniosku,  
RRRR – oznaczenie roku kalendarzowego.
3. Za właściwe przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP odpowiada informatyk. Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu 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 tj. 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).
4. Obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat (BE 20 pomimo, że z wykazu akt wynika krótszy okres przechowywania dla tej pozycji) od chwili potwierdzenia lub przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia lub przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

#### **4.5. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego**

Bezpośredni nadzór nad poprawną, zgodną z niniejszą Procedurą, działalnością Punktu Potwierdzającego pełni Sekretarz Gminy / Burmistrz Gminy.

Odpowiedzialność za zapewnienie warunków niezbędnych do potwierdzania profili zaufanych ponosi:

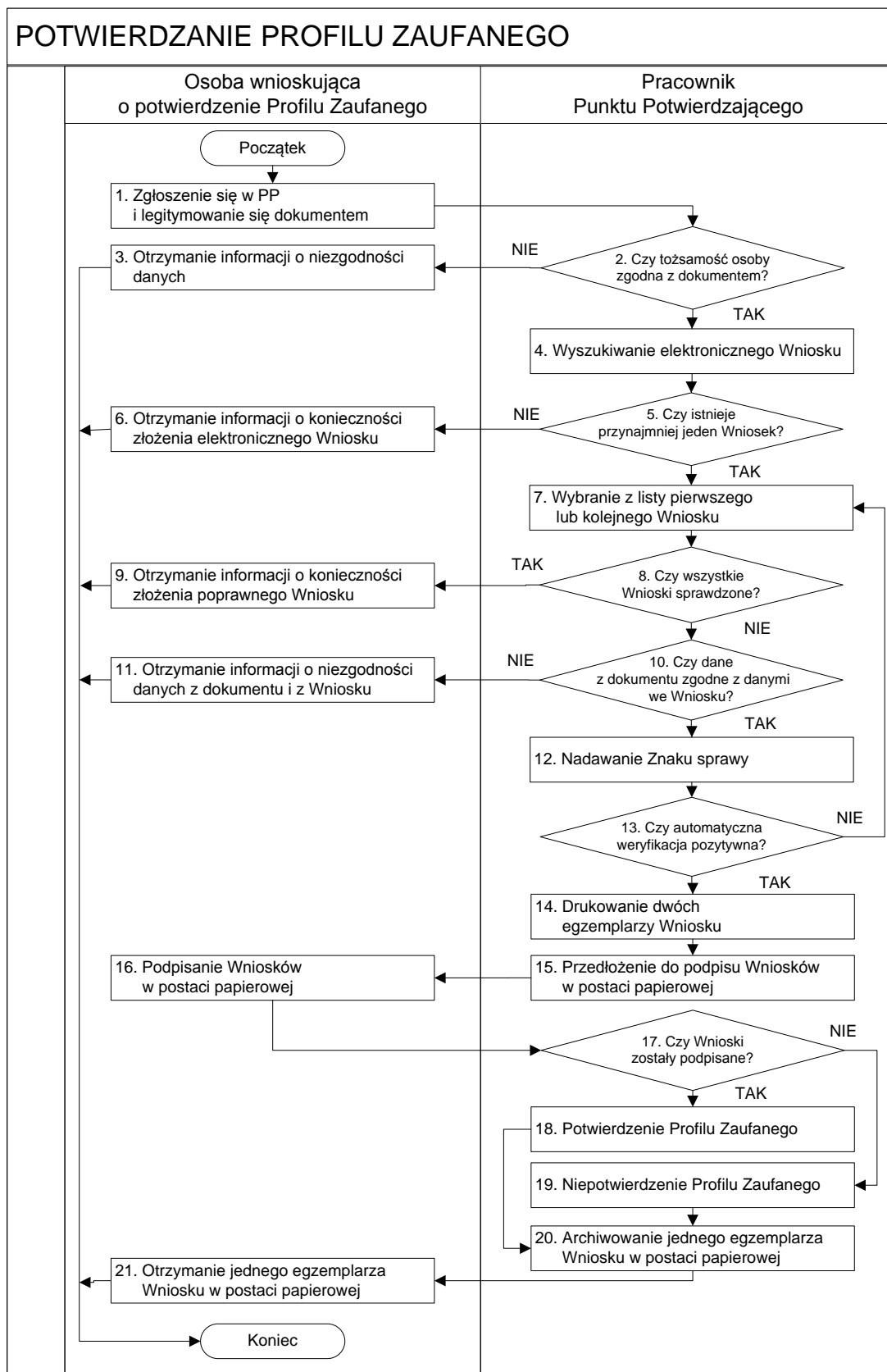
- 1) Sekretarz Gminy w zakresie zakupów niezbędnego wyposażenia oraz prawidłowego oznakowania PP zgodnie z Wytocznymi oznaczania budynków i stanowisk (stylebook),
- 2) Administrator lokalny ePUAP w zakresie zapewnienia niezbędnego przeszkolenia osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu ePUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi,
- 3) Informatyk Urzędu w zakresie wyposażenia stanowiska w niezbędny sprzęt komputerowy, jego prawidłowego działania, dostępu do Internetu oraz wsparcia pracowników obsługujących PP.

## **5. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP**

1. Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących czynności:
  - a) stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;
  - b) w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.
2. Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.



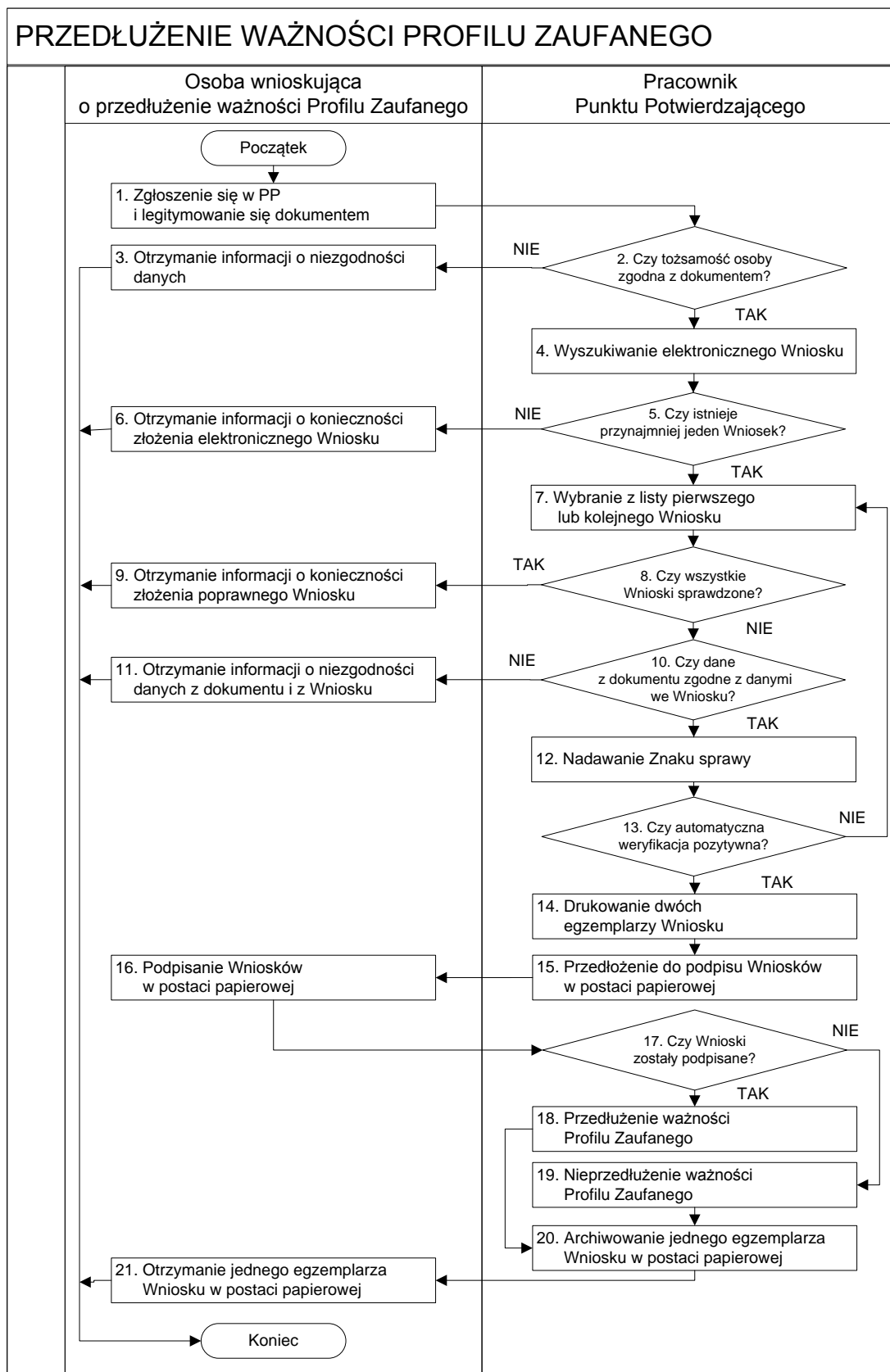
## 5.2. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



## **6. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP**

1. Realizacja zadania „Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących czynności:
  - a) stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
  - b) w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.
2. Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu przedłużania ważności PZ.

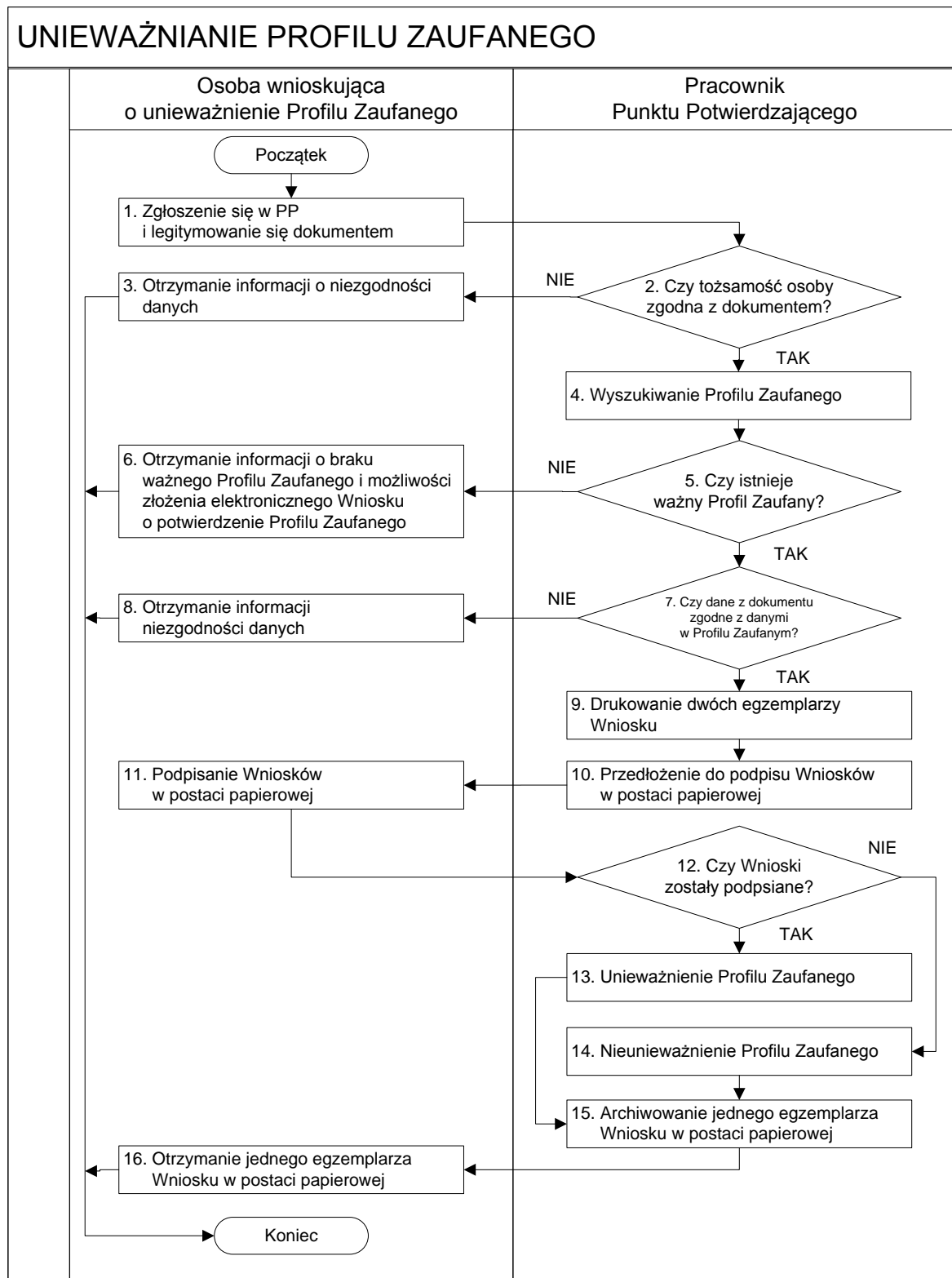
## 6.2. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



## **7. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP**

1. Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących czynności:
  - a) stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o unieważnienie posiadania profilu zaufanego ePUAP,
  - b) w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.
2. Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu unieważniania profilu zaufanego.

## 7.2. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



**Procedura  
nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania  
profilu zaufanych ePUAP**

## Spis treści

Użyte pojęcia i skróty.....	16
Podstawa prawna.....	17
Wprowadzenie.....	18
1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP. ....	19
2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania PZ przez osobę, która nie spełnia wymagań z pkt. 1 D.....	19

## Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

- 1) administrator centralny ePUAP – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w MAiC;
- 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;
- 5) instrukcja – Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany;
- 6) konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
- 7) minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
- 8) osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
- 9) 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;
- 10) profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
- 11) 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 2017 r., poz. 570);
- 12) punkt potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub Zakład Ubezpieczeń Społecznych, albo inny podmiot określony w art. 20c ust. 3, - Urząd Miejski w Gostyniu, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
- 13) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 roku w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1633);
- 14) ustawa – ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 570);
- 15) Burmistrz – Burmistrz Tyczyna;
- 16) Urząd - Urząd Miejski w Tyczynie.

Użyte skróty oznaczają:

- 1) ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
- 2) PZ – profil zaufany ePUAP;
- 3) PP – punkt potwierdzający.



## **Podstawa prawna**

Podstawę prawną stanowią:

- 1) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r., poz. 570),
- 2) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r., poz. 1633).

## **Wprowadzenie**

Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP, jest przeznaczona dla podmiotów, które pełnią funkcję Punktów Potwierdzających oraz ich administratorów lokalnych ePUAP.

Punkt Potwierdzający potwierdza, przedłuża ważność lub unieważnia profile zaufane ePUAP.

Burmistrz jako organ podmiotu publicznego jest upoważniony do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP wyznacza pracowników upoważnionych do realizacji potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych za pomocą narzędzi systemu ePUAP. Wyznaczone osoby działają w ramach imiennego upoważnienia Burmistrza. Rejestr wydawanych upoważnień prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny. Powyższe upoważnienie może zostać wydane wyłącznie osobom, które nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W tej procedurze zostaną przedstawione zasady postępowania podmiotu (Punktu Potwierdzającego) oraz sposób nadawania przez administratora lokalnego uprawnień pracownikowi realizującemu potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP.

Szczegółowy sposób użycia narzędzi systemu ePUAP do nadawania roli osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP przez administratora lokalnego jest opisany w instrukcji administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany.

## **1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.**

Administrator centralny ePUAP nadaje uprawnienia podmiotowi do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP.

Administrator lokalny ePUAP na polecenie Burmistrza nadaje pracownikowi Urzędu uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

Pracownik Urzędu aby mógł zarządzać profilami zaufanymi ePUAP osób wnioskujących o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP musi:

- 1) osobiście założyć konto w systemie ePUAP.
- 2) zostać przypisanym do konta Urzędu posiadającego uprawnienia PP profile zaufane ePUAP, czyli Administrator lokalny przypisuje pracownika do Urzędu zgodnie z instrukcją. W systemie ePUAP do tego celu służy konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console. W instrukcji administrator lokalny zwany jest administratorem Urzędu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
- 3) otrzymać rolę osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP, czyli Administrator lokalny nadaje pracownikowi Urzędu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi. W instrukcji rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi zwana jest rolą Osoba Potwierdzająca. Praktycznie w systemie ePUAP nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu konsoli zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console, a rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi nazwana jest „ZP osoba potwierdzająca”;
- 4) posiadać profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, czyli Pracownik Urzędu musi posiadać własny profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. Podpisanie elektroniczne w systemie ePUAP może odbyć się przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

## **2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania PZ przez osobę, która nie spełni wymagań z pkt. 1 D**

W przypadku wystąpienia utrudnienia spowodowanego tym, że wyznaczona osoba do zarządzania PZ nie posiada własnego PZ oraz nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, tryb postępowania jest następujący:

- 1) administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
- 2) osoba wyznaczona do zarządzania PZ składa elektroniczny „Wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP”;

- 3) osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu oraz rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” potwierdza PZ osobie wnioskującej;
- 4) Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie wyznaczonej do zarządzania Profilami Zaufanymi oraz posiadającej Profil Zaufany.
- 5) Administrator lokalny odbiera rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Po wykonaniu tych czynności osoba wyznaczona do zarządzania PZ może przystąpić do realizacji zadania związanego z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profili zaufanych ePUAP innych osób, gdyż posiada rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” oraz własny PZ.