

Zarządzenie Nr 106/21  
Wójtã Gminy Markowa  
z dnia 31 grudnia 2021 r.

**w sprawie utworzenia i wprowadzenia zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Gminy Markowa**

Na podstawie 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021, poz. 1372, poz. 1834), art.20c ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 2070, 1641, 2294) oraz Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1194)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

W Urzędzie Gminy Markowa tworzy się Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwany dalej Punktem Potwierdzającym.

**§ 2**

Urząd Gminy Markowa, który jest punktem potwierdzającym profile zaufane wykonuje swoje zadania zgodnie z instrukcjami zamieszczonymi na stronie głównej profilu zaufanego oraz zgodnie z Procedurą działania punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 3**

1. Do obsługi Punktu Potwierdzającego wyznacza się stanowisko sekretariatu urzędu.
2. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznacza się Sekretarza Gminy.
3. Do administrowania aplikacją obsługiwaną w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się Informatyka urzędu, który pełni jednocześnie rolę Administratora lokalnego ePUAP.

**§ 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 ePUAP.

**§ 5**

Wykonanie zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Markowa.

**§ 6**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT  
Miroslaw Mac



## **PROCEDURA DZIAŁANIA PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE EPUAP W URZĘDZIE GMINA MARKOWA**

### **§ 1**

#### **Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Gminy Markowa**

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

- 1) Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Gminy Markowa, Wójt wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.
- 2) Upoważnienie, o którym mowa w pkt 1) może zostać wydane osobom, które:
  - są pracownikami Urzędu Gminy Markowa,
  - nie zostały skazane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
  - 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,
  - 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.

### **§ 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 przez pracownika potwierdzającego 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).
2. 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

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

1. Punkt Potwierdzania zlokalizowany jest w Urzędzie Gminy Markowa, Markowa 1399.
2. Stanowisko do obsługi znajduje się na sekretariacie. Punkt Potwierdzania czynny jest w godzinach pracy Urzędu Gminy Markowa.

### §4

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

1. W związku z uruchomieniem punktu potwierdzającego profile zaufane, Sekretarz Gminy pełni bezpośredni nadzór nad poprawną pracą pracowników dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego a także odpowiada za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych.
2. Informatyk urzędu 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.

WÓJT  
Miroslaw Mac

