

ZARZĄDZENIE NR 243/2019
WÓJTA GMINY ZAPOLICE
z dnia 2 grudnia 2019 r.

w sprawie stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie Gminy Zapolice.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1696 i poz. 1815) w związku z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162 i poz. 1590) zarządzam co następuje:

§1. Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu stosuje się w Urzędzie Gminy Zapolice do podpisywania dokumentów elektronicznych.

§ 2.1. Upoważnionymi do stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie Gminy Zapolice, zwanego dalej „Urzędem” są:

- 1) wójt gminy;
- 2) sekretarz gminy;
- 3) skarbnik gminy;
- 4) przewodniczący Rady Gminy Zapolice.

2. W uzasadnionych przypadkach kwalifikowany podpis elektroniczny mogą stosować pracownicy Urzędu upoważnieni do jego stosowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub wykonywania innych czynności wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

3. Potrzebę posiadania bezpiecznego podpisu elektronicznego pracownik zgłasza wójtowi gminy za pośrednictwem sekretarza gminy, poprzez złożenie podpisanego wniosku według wzoru określonego w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Przedmiotowe wnioski przygotowują:

- 1) kierownik referatu Urzędu w odniesieniu do podległych pracowników;
- 2) sekretarz gminy w odniesieniu do kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

5. Wójt ma prawo z własnej inicjatywy wyznaczyć pracownika do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym.

6. Sekretarz gminy, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3, przy współudziale wyznaczonego pracownika Referatu Społeczno-Organizacyjnego weryfikuje potrzebę posiadania podpisu elektronicznego, wstępnie akceptując wniosek, a następnie przekazuje wójtowi gminy do ostatecznej akceptacji.

§ 3.1. Zaakceptowany przez wójta gminy wniosek o nadanie pracownikowi upoważnienia do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym kierowany jest do wyznaczonego pracownika Referatu Społeczno-Organizacyjnego Urzędu, który prowadzi dalszą procedurę związaną z nadaniem i wydaniem kwalifikowanego certyfikatu.

2. Wyznaczony pracownik Referatu Społeczno-Organizacyjnego Urzędu składa zamówienie na certyfikat do uprawnionego centrum certyfikacji wraz z wymaganymi w tym zakresie innymi dokumentami.

3. Podmiot świadczący usługi certyfikacyjne wydaje kwalifikowany certyfikat na podstawie otrzymanego wniosku o jego wydanie oraz umowy subskrybenckiej zawartej z pracownikiem Urzędu.

4. Pracownik, który składa wniosek o nadanie uprawnienia do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym zobowiązuje się do zawarcia umowy bezpośrednio z certyfikującym podmiotem.

5. Certyfikat kwalifikowany wraz z kartą kryptograficzną przekazywany jest przez podmiot certyfikujący uprawnionemu pracownikowi Urzędu, w sposób gwarantujący poufność informacji.

§ 4.1. Dokumentacja źródłowa dotycząca procedury certyfikacji przekazywana jest przez wyznaczonego pracownika Referatu Społeczno-Organizacyjnego.

2. Wyznaczony pracownik Referatu Społeczno-Organizacyjnego prowadzi ewidencję pracowników Urzędu uprawnionych do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym zgodnie z rejestrem określonym w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Pracownicy, którzy uzyskali prawo do posługiwania się w Urzędzie bezpiecznym podpisem elektronicznym mają obowiązek:

- 1) sprawdzenia poprawności danych zawartych w otrzymanym certyfikacie;
- 2) stosowania podpisu elektronicznego tylko zgodnie z przepisami prawa (wyłącznie w celach służbowych) oraz w granicach udzielonych upoważnień;
- 3) chronić kartę kryptograficzną przed jej utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz przed dostępem do niej osób nieupoważnionych;
- 4) nieudostępniania osobom nieupoważnionym kodu PIN zabezpieczającego kartę kryptograficzną;
- 5) niezwłocznie powiadomić sekretarza gminy o utracie lub kradzieży karty kryptograficznej oraz wystąpić do właściwego centrum certyfikacji z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego, a potwierdzenie unieważnienia certyfikatu kwalifikowanego przekazać wyznaczonemu pracownikowi Referatu Społeczno-Organizacyjnego.

§ 6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem posiadającym upoważnienie do podpisywania podpisem elektronicznym lub cofnięcia tych uprawnień, pracownik jest zobowiązany wystąpić do właściwego centrum certyfikacji z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego oraz przekazać potwierdzenie unieważnienia certyfikatu kwalifikowanego wraz z kartą kryptograficzną wyznaczonemu pracownikowi Referatu Społeczno-Organizacyjnego, który dokonuje zniszczenia karty poprzez jej przecięcie. Potwierdzenie unieważnienia certyfikatu kwalifikowanego pracownik jest zobowiązany złożyć do wyznaczonego pracownika Referatu Społeczno-Organizacyjnego na 7 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę lub zmiany stanowiska.

§7.1. W przypadkach o których mowa w §6 pracownik może wystąpić do wójta gminy z pisemnym wnioskiem o nieodpłatne przekazanie certyfikatu kwalifikowanego wraz z kartą kryptograficzną do użytku prywatnego aż do dnia wygaśnięcia jego ważności.

2. Po uzyskaniu pisemnej zgody wójta gminy, wyznaczony pracownik Referatu Społeczno-Organizacyjnego dokonuje odpowiedniej adnotacji w rejestrze o którym mowa w § 4 ust.2.

§8.1. Każdy pracownik, który posługuje się bezpiecznym podpisem elektronicznym jest zobowiązany przestrzegać terminów odnowienia certyfikatu i zgłaszać swojemu przełożonemu

i wyznaczonemu pracownikowi Referatu Społeczno-Organizacyjnego przychodzące do niego komunikaty generowane przez podmiot świadczący usługi certyfikacyjne.

2. Proces odnowienia certyfikatu kwalifikacyjnego realizowany jest przez wyznaczonego pracownika Referatu Społeczno-Organizacyjnego, po wcześniejszych ustaleniach z sekretarzem gminy co do konieczności odnowienia certyfikatu dla pracownika.

3. W przypadku nie odnowienia certyfikatu kwalifikowanego, pracownik uprawniony do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym, obowiązkowo w terminie do 14 dni od daty wygaśnięcia ważności certyfikatu rozlicza się z posiadanych urządzeń u wyznaczonego pracownika Referatu Społeczno-Organizacyjnego.

§9. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury informatycznej do składania przez pracowników Urzędu bezpiecznego podpisu elektronicznego, w tym w szczególności: instalacja i konfiguracja zestawów do podpisu elektronicznego, szkolenie pracowników w zakresie stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego, pomoc pracownikom przy obsłudze informatycznej platformy służącej do składania podpisu należy do zadań wyznaczonego pracownika Referatu Społeczno-Organizacyjnego.

§10. Zobowiązuje się pracowników Urzędu posługujących się bezpiecznym podpisem elektronicznym oraz kierowników referatów i wyznaczonego pracownika Referatu Społeczno-Organizacyjnego do ścisłego przestrzegania zarządzenia.

§11. Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zapolice i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zapolice.

WÓJT
GMINY ZAPOLICE
W. Oleszyk
mgr Witold Oleszyk

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 243/2019
Wójta Gminy Zapolice
z dnia 02 grudnia 2019 r.

Wniosek o nadanie uprawnienia do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym.

Na podstawie §2. Ust. 3 Zarządzenia Nr 241/2019 Wójta Gminy Zapolice z dnia 02 grudnia 2019 r. w sprawie stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie Gminy Zapolice wnoszę o nadanie uprawnienia do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym dla następującego pracownika:

Imię i nazwisko:.....

stanowisko.....

Wydanie certyfikatu kwalifikowanego zasadne jest z powodu:.....

.....

.....

.....

.....
(data i podpis)

Akceptacja sekretarza gminy

Akceptuję – nie akceptuje wniosku

.....
(data i podpis)

Zgoda wójta gminy

.....
(data i podpis)

W. Zyb

