

ZARZĄDZENIE NR **59**/2022
BURMISTRZA MIASTA USTRON

z dnia 23 lutego 2022 r.

w sprawie stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Ustron

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) oraz zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1797)

**Burmistrz Miasta
zarządza**

§ 1.

Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu stosuje się w Urzędzie Miasta Ustron do podpisywania dokumentów elektronicznych.

§ 2.

1. Uprawnionymi do stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Ustron, zwanego dalej Urzędem są Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta.

2. Bezpieczny podpis elektroniczny mogą stosować pracownicy Urzędu zobowiązani do jego stosowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub wykonujących czynności wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, dla których realizacji konieczne jest posługiwanie się takim podpisem.

3. Potrzeba posiadania przez określonego pracownika bezpiecznego podpisu elektronicznego zgłaszana jest Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza, poprzez złożenie wniosku przez osoby o których mowa w ust. 5. Wzór wniosku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

4. Sekretarz, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3, sprawdza i weryfikuje potrzebę posiadania podpisu elektronicznego; wstępnie akceptując wniosek a następnie zgłasza ten fakt Burmistrzowi, który ostatecznie akceptuje wniosek.

5. Przedmiotowe wnioski przygotowują:

- 1) Naczelnicy Wydziałów i Kierownicy Referatów w odniesieniu do podległych pracowników;
- 2) Naczelnicy Wydziałów, Kierownicy Referatów, Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy we własnym imieniu.

6. Burmistrz ma prawo z własnej inicjatywy wyznaczyć pracownika do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§ 3.

1. Zaakceptowany przez Burmistrza wniosek o wydanie pracownikowi bezpiecznego podpisu elektronicznego kierowany jest do wyznaczonego pracownika w Wydziale Administracji Elektronicznej, który prowadzi dalszą procedurę związaną z wydaniem kwalifikowanego certyfikatu.

2. Wyznaczony pracownik Wydziału Administracji Elektronicznej składa zamówienie na certyfikat do uprawnionego Centrum Certyfikacji wraz z wymaganymi w tym zakresie innymi dokumentami.

3. Pracownik, który składa wniosek o wydanie kwalifikowanego certyfikatu zobowiązuje się do zawarcia umowy bezpośrednio z certyfikującym podmiotem.

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

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 przechowywana jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracji Elektronicznej.

2. Wyznaczony pracownik Wydziału Administracji Elektronicznej prowadzi ewidencje pracowników Urzędu uprawnionych do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym.

§ 5.

Pracownicy, którzy uzyskali prawo do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym otrzymują zestaw do podpisu elektronicznego: kartę kryptograficzną, czytnik karty kryptograficznej, oprogramowanie systemowe oraz oprogramowanie do stosowania i weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego. Osoby te 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 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 Wydziału Administracji Elektronicznej.

§ 6.

W przypadku rozwiązania umowy o pracę z pracownikiem posiadającym uprawnienie 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 Wydziału Administracji Elektronicznej, który dokonuje zniszczenia karty poprzez jej przecięcie. Potwierdzenie unieważnienia certyfikatu kwalifikowanego pracownik jest zobowiązany złożyć u wyznaczonego pracownika Wydziału Administracji Elektronicznej na 7 dni przed rozwiązaniem umowy o pracę lub zmiany stanowiska.

§ 7.

1. Każdy pracownik, który posługuje się bezpiecznym podpisem elektronicznym jest zobowiązany przestrzegać terminów odnowienia certyfikatu i zgłaszać swojemu przełożonemu i wyznaczonemu pracownikowi Wydziału Administracji Elektronicznej przychodzące do niego komunikaty generowane przez podmiot świadczący usługi certyfikacyjne.

2. Proces odnowienia certyfikatu kwalifikowanego realizowany jest przez wyznaczonego pracownika Wydziału Administracji Elektronicznej, po wcześniejszych ustaleniach z Sekretarzem 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 Wydziału Administracji Elektronicznej.

§ 8.

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 wyznaczonych pracowników Wydziału Administracji Elektronicznej.

§ 9.

Zobowiązuje pracowników Urzędu posługujących się bezpiecznym podpisem elektronicznym oraz Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów jak i Pracowników Wydziału Administracji Elektronicznej do ścisłego przestrzegania zarządzenia.

§ 10.

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Miasta.

§ 11.

Traci moc zarządzenie nr 198/2017 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 21 czerwca 2017 r. w sprawie stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Ustroń.

§ 12.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Przewodniczący Zarządu

ADWOKAT

Aleksandra Sikora

Ustroń, dnia

BURMISTRZ MIASTA USTRON

**WNIOSEK O NADANIE UPRAWNIENIA DO POSŁUGIWANIA SIĘ
BEZPIECZNYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

Na podstawie § 2 ust.3-5 Zarządzenia nr/2022 Burmistrza Miasta Ustroń z dnia 23 lutego 2022 r. w sprawie stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Ustroń wnoszę o nadanie uprawnienia do posługiwania się bezpiecznym podpisem elektronicznym dla następującego pracownika:

Imię i Nazwisko:.....

Stanowisko:.....

Wydanie certyfikatu kwalifikowanego zasadne jest z powodu:

.....

.....

.....

(krótkie uzasadnienie)

.....
(data i podpis)

Akceptacja Sekretarza Miasta Ustroń

Akceptuję - nie akceptuję - wniosek

.....
(data i podpis)

Zgoda Burmistrza Miasta Ustroń

.....
(data i podpis)

