

**„Organizacja i procedura działania Punktu Potwierdzającego Profile
Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP
w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18”**

Dział I

Użyte pojęcia i skróty

I. Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu publicznego;
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 informatyzacji;
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 – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP, które zostały potwierdzone przez punkt potwierdzający w sposób opisany niniejszą procedurą - osoba posiadająca potwierdzony i ważny profil zaufany ma możliwość podpisywania dokumentów elektronicznych, które są uznawane przez podmioty publiczne tak jakby były podpisane bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
10. Punkt Potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub ZUS, albo organ władzy publicznej, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
11. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. Nr 93, poz. 547);
12. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Nr 64, poz. 565, ze zm.).

II. Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
2. PZ – Profil Zaufany;
3. PP – Punkt Potwierdzający.

Dział II

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. Nr 64, poz. 565 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. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. Nr 93, poz. 547).

Dział III

Wprowadzenie

1. Ramowa Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzania Profili Zaufanych. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego.

2. Podmiot publiczny tworzący Punkt Potwierdzania opracowuje i wdraża własną procedurę, która musi zawierać wszystkie zapisy występujące w niniejszej Ramowej Procedurze, a ponadto uzupełnia, co najmniej o dodatkowe zapisy, które powinny dotyczyć następujących zagadnień:

- sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w danym podmiocie publicznym instrukcji kancelaryjnej;
- umiejscowienia punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu publicznego, właściwego oznaczenie PP, sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o Profil Zaufany;
- czasu pracy punktu potwierdzającego;
- wymagań kompetencyjnych osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym, np. umiejętność pracy z przeglądarką internetową; znajomość systemu ePUAP, znajomość procedury zarządzania profilami zaufanymi oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej;
- osób odpowiedzialnych za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń PZ;
- osób odpowiedzialnych za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych;
- inne.

3. Punkt Potwierdzający tworzy się w podmiocie publicznym, któremu nadano w systemie ePUAP właściwe uprawnienia.

Pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje następujące zadania:

- potwierdzanie Profilu Zaufanego;
- przedłużanie ważności Profilu Zaufanego;

- unieważnianie Profilu Zaufanego.

4. Wymienione powyżej zadania są realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną zwaną użytkownikiem systemu ePUAP oraz osobistym stawiennictwie się w Punkcie Potwierdzania.

5. Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności Profilu Zaufanego posiada postać elektroniczną.

6. Unieważnienie Profilu Zaufanego wymaga osobistego zgłoszenia osoby fizycznej w Punkcie Potwierdzającym w celu wypełnienia wniosku papierowego.

7. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP.

Rozdział I

Działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Starostwie Powiatowym w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18

1.1. Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji

1. Starosta Poznański jest Organem wyznaczającym pracowników Starostwa Powiatowego w Poznaniu do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane.

Wyznaczeni pracownicy działają w ramach imiennego upoważnienia Starosty.

2. Upoważnienie Starosty Poznańskiego może zostać wydane pracownikom, którzy:

- a) nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b) posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- c) potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych, tj. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. Nr 93, poz. 547) oraz niniejszej Procedury,
- d) posiadają wiedzę z zakresu obsługi systemu ePUAP,
- e) posiadają wiedzę w zakresie procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej,
- f) posiadają wiedzę z zakresu zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych,
- g) posiadają wiedzę z zakresu obowiązującej w Starostwie Polityki Bezpieczeństwa,
- h) posiadają umiejętność pracy z przeglądarką internetową.

3. Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

4. Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania.

1.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji

1. Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne. Każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z postanowieniami zawartymi w Rozporządzeniu 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. Znak sprawy posiada następującą strukturę:

KO.0000.1.n.2011

gdzie:

KO – symbol komórki organizacyjnej,

0000 – pozycja wykazu akt,

1 – wydzielenie (podteczka) nr 1 dla pozycji 0000, która to sprawa stanowi podteczkę,

n – kolejny numer sprawy w ramach wydzielenia (podteczki) – numer wniosku,

2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

1. Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej Starostwa Powiatowego w Poznaniu, ul. Jackowskiego 18 zlokalizowany jest w Wydziale Organizacyjnym.

2. Punkt potwierdzający potwierdza, przedłuża ważność lub unieważnia profile zaufane ePUAP.

3. Oznakowanie Punktu, umożliwia jego łatwe odszukanie przez interesantów.

4. Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynny jest w godzinach pracy jednostki.

1.4. Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych

1. Administrator lokalny ePUAP, którym jest wyznaczony przez Starostę Poznańskiego pracownik Wydziału Organizacyjnego nadaje uprawnienia pracownikowi Starostwa, który wykonuje potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP.

2. W tym celu pracownik obsługujący Punkt Potwierdzania, zarządzający w systemie ePUAP Profilami Zaufanymi osób wnioskujących o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie Profilu Zaufanego winien:

1) posiadać założone konto w systemie ePUAP:

- konto musi założyć osobiście,

2) być przypisanym do konta podmiotu publicznego:

- Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z instrukcją. W systemie ePUAP do tego celu służy konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console. W instrukcji administrator lokalny zwany jest administratorem podmiotu potwierdzającego profil zaufany,

3) pełnić rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi:

- Administrator lokalny nadaje pracownikowi obsługującemu Punkt Potwierdzania rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi. W instrukcji rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi zwana jest rolą Osoby Potwierdzającej. 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 bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub własny Profil Zaufany :

- czynności związane z zarządzaniem Profilami Zaufanymi pracownik w systemie ePUAP podpisuje elektronicznie przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub podpisu potwierdzanego profilem zaufanym.

3. W przypadku, gdy osoba wyznaczona do zarządzania Profilami Zaufanymi nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub własnego Profilu Zaufanego należy zastosować następującą procedurę:

- 1) Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu,
- 2) Osoba wyznaczona do zarządzania Profilami Zaufanymi 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 Profil Zaufany 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.

1.5. Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany

Instrukcja przeznaczona jest dla administratora podmiotów potwierdzających profil zaufany i jest zgodna z „Instrukcją administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany” publikowaną na stronie WWW.epuap.gov.pl. Instrukcja opisuje zasady dostępu i korzystania z konsoli zarządzania użytkownikami w ramach podmiotu potwierdzającego oraz nadawania i odbierania im roli Osoby Potwierdzającej.

1. Prawo dostępu – role

Dostęp do Draco Console posiada tylko upoważniony pracownik Starostwa – administrator lokalny e-PUAP (użytkownik posiadający rolę OrgAdmin).

2. Minimalne wymagania programowe

System operacyjny Windows, w wersji umożliwiającej uruchomienie przeglądarki internetowej Internet Explorer 6.0 (z pakietem poprawek SP1 lub pakiet poprawek SP2 dla Windows XP) lub Mozilla Firefox 2.0 (opcja wykonywania JavaScript musi być włączona).

3. Opis aplikacji

Konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami ePUAP - Draco Console - to platforma przeznaczona dla administratorów organizacji zarejestrowanych na ePUAP. Konsola pozwala m.in. zarządzać użytkownikami w ramach Starostwa Powiatowego w Poznaniu oraz nadawać im odpowiednie uprawnienia i role w systemie.

Dostęp do konsoli zarządzania uprawnieniami administrator lokalny ePUAP otrzymuje od Administratora centralnego ePUAP, posiada dostęp do Draco Console poprzez zalogowanie się na ePUAP – WWW.epuap.gov.pl – „zaloguj się.”

Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Administratora PP - WWW.epuap.gov.pl

4. Zarządzanie kontami pracowników powiązanych z organizacją - tylko pracownik posiadający uprawnienia do roli „Administrator organizacji” może zarządzać kontami upoważnionych pracowników w Starostwie. Rola „administratora organizacji” upoważnia do:

- a) Przypisania użytkownika do organizacji
- b) Usunięcia użytkownika z organizacji

5. Zarządzanie rolą Osoby Potwierdzającej „OP”- dostępna tylko dla roli „Administrator organizacji”, który może :

- a) nadać uprawnienia pracownikowi „Osoby Potwierdzającej”
- b) odebrać uprawnienia pracownikowi „Osoby Potwierdzającej”

Rozdział II

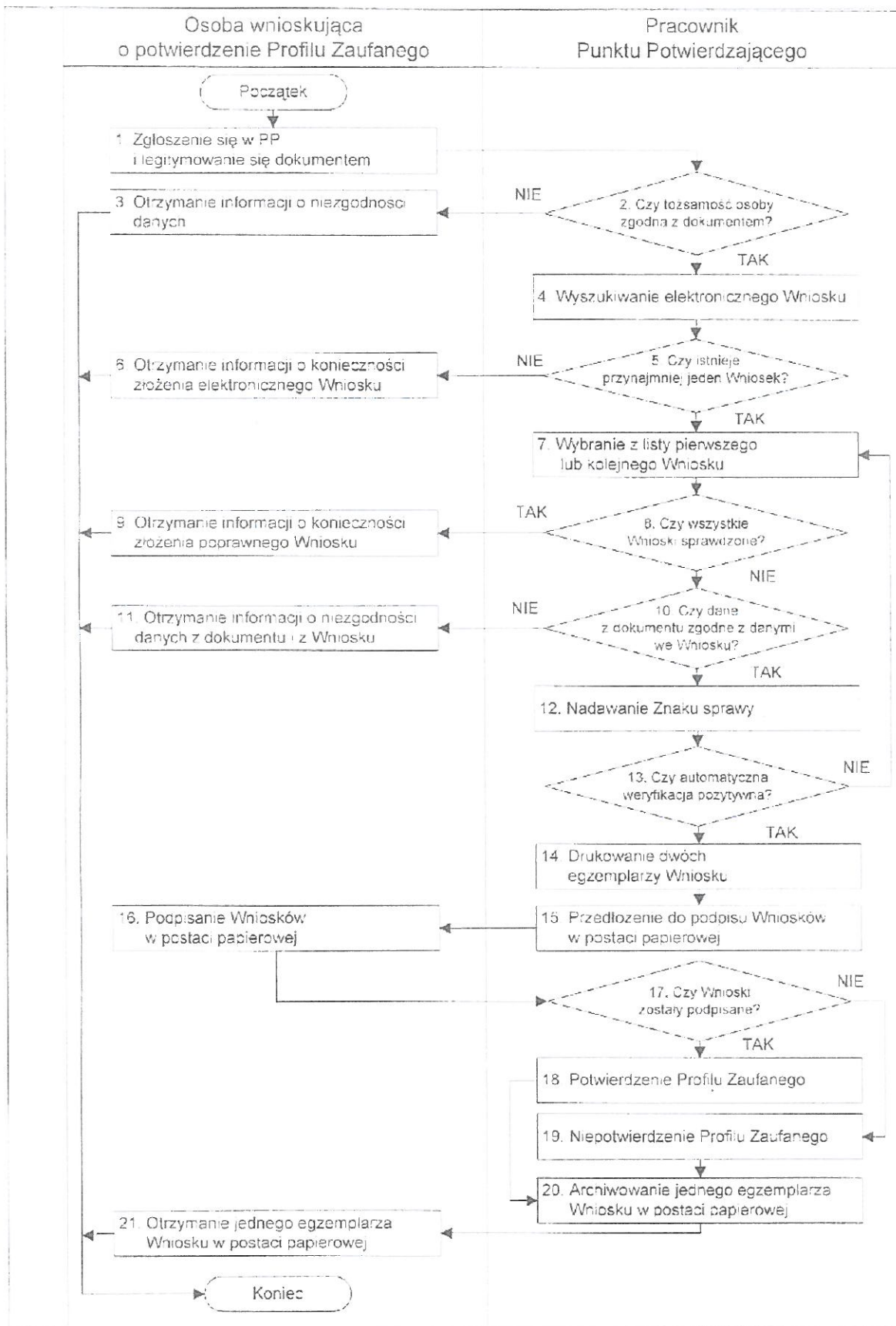
Potwierdzanie Profilu Zaufanego

1. Do Potwierdzania Profilu Zaufanego koniecznym jest:

- a) stwierdzenie tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, która wnioskuję o potwierdzenie Profilu Zaufanego,
- b) po stwierdzeniu tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę zgłaszającą wniosku w wersji papierowej, następuje potwierdzenie Profilu Zaufanego.

2. Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą poniższego schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego:

POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO



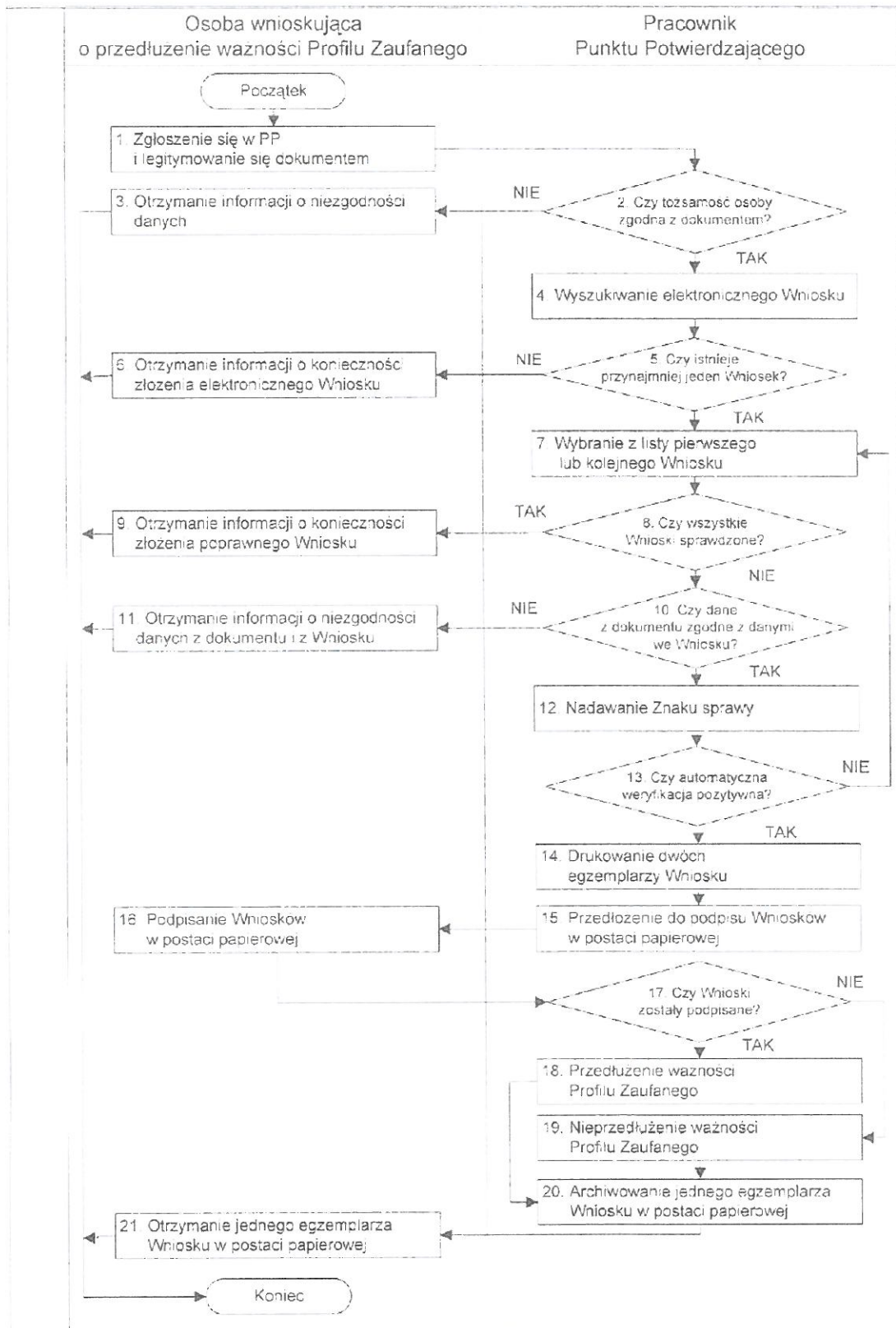
Rozdział III

Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego

1. Do wykonania zadania Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego koniecznym jest:
 - a) stwierdzenie tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, która wnioskuje o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego,
 - b) po stwierdzeniu tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę zgłaszającą wniosku w wersji papierowej, następuje potwierdzenie Profilu Zaufanego.
2. Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą poniższego schematu procesu przedłużania profilu zaufanego:



PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO



Rozdział IV
Unieważnianie Profilu Zaufanego

1. Do wykonania zadania Unieważnienie Profilu Zaufanego koniecznym jest:
 - a) stwierdzenie tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, która wnioskuje o unieważnienie Profilu Zaufanego,
 - b) po stwierdzeniu tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę zgłaszającą wniosku w wersji papierowej, następuje unieważnienie Profilu Zaufanego.
2. Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą poniższego schematu procesu unieważnienia profilu zaufanego:

UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO

