

ZARZĄDZENIE Nr 371/2024
PREZYDENTA MIASTA ŁODZI
z dnia 27 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych oraz zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40, 572, 1463 i 1688) oraz § 4, 11 i 13 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2551)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Procedurę nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych oraz zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi, zwaną dalej Procedurą, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do realizacji zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności i unieważnianiem profili zaufanych wyznaczam Wydział Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi oraz Wydział Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Wydziału Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi oraz Dyrektorowi Wydziału Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu Miasta Łodzi.

§ 4. Traci moc zarządzenie Nr 886/VIII/19 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 1 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych oraz zarządzania tymi profilami w Urzędzie Miasta Łodzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

PREZYDENT MIASTA

Hanna ZDANOWSKA

**Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności
i unieważniania profili zaufanych oraz zarządzania tymi profilami
w Urzędzie Miasta Łodzi.**

1. Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

- 1) ePUAP – elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 2) administrator lokalny (administrator punktu potwierdzającego) – administratora zarządzającego kontem ePUAP podmiotu, posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego;
- 3) komórka organizacyjna – departament, wydział lub samodzielny komórkę organizacyjną Urzędu Miasta Łodzi;
- 4) konto profilu zaufanego – konto osoby fizycznej, założone w systemie, w którym wydawany jest profil zaufany, umożliwiające wnioskowanie o potwierdzenie profilu zaufanego, używanie profilu zaufanego, przedłużanie ważności profilu zaufanego i unieważnianie profilu zaufanego, a także zmianę czynników uwierzytelniania;
- 5) profil zaufany – środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną;
- 6) Punkt Potwierdzający – Prezydenta Miasta Łodzi, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonującego potwierdzeń profilu zaufanego;
- 7) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2551);
- 8) system, w którym wydawany jest profil zaufany – system teleinformatyczny, przy użyciu którego zapewniana jest obsługa publicznego systemu identyfikacji elektronicznej, w ramach którego wydawany jest profil zaufany;
- 9) Urząd – Urząd Miasta Łodzi.

2. Podstawa prawna

Podstawę prawną niniejszej Procedury stanowią:

- 1) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2023 r. poz. 57, z późn. 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. poz. 67, z późn. zm.);
- 3) rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. z 2023 r. poz. 2551).

3. Lokalizacja i czas pracy

Zadania Punktu Potwierdzającego w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych realizowane są w godzinach pracy niżej wymienionych komórek organizacyjnych, przez pracowników:

- 1) Oddziału Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności w Wydziale Spraw Obywatelskich i Komunikacji w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu, w następujących lokalizacjach:
 - a) al. Piłsudskiego 100,
 - b) ul. Smugowa 26a i 30/32;
- 2) Oddziału ds. Informacyjno-Kancelaryjnej Obsługi Mieszkańców w Wydziale Zarządzania Kontaktami z Mieszkańcami w Departamencie Organizacji Urzędu i Obsługi Mieszkańców Urzędu, w lokalizacji przy ul. Piotrkowskiej 110.

Stanowiska są czytelnie oznakowane, w sposób gwarantujący ich łatwe odszukanie przez klientów. Nadzór nad prawidłową realizacją zadań w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych sprawują kierownicy ww. oddziałów.

4. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji

Zarządzanie profilami zaufanymi 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 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.

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie:

- 1) potwierdzania profilu zaufanego,
 - 2) przedłużania ważności profilu zaufanego,
 - 3) unieważniania profilu zaufanego
- zakłada się sprawy pod symbolem klasyfikacyjnym jednolitego rzeczowego wykazu akt: 5321 - Poświadczanie własnoręczności podpisu (kat. B10).

Dokumentacja oznaczana jest znakiem sprawy zawierającym oznaczenie komórki organizacyjnej realizującej zadania Punktu Potwierdzającego. Teczki aktowe są odpowiednio oznaczone. Dokumentacja przechowywana jest przez wymagany okres 20 lat. Za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych odpowiada komórka organizacyjna wyznaczona do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych oraz komórka organizacyjna prowadząca archiwum zakładowe Urzędu.

5. Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji

Prezydent Miasta Łodzi, na wniosek kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadań Punktu Potwierdzającego, upoważnia pracowników Urzędu do załatwiania spraw w jego imieniu w zakresie profilu zaufanego.

Upoważnienie Prezydenta Miasta Łodzi 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;
- 4) potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych, tj. rozporządzeniem oraz niniejszą Procedurą;
- 5) spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do realizacji zadań Punktu Potwierdzającego, tj. umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu, w którym wydawany jest profil zaufany, znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej oraz weryfikacji autentyczności dokumentów, znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych.

Przy realizacji zadań Punktu Potwierdzającego stosuje się odrębne zarządzenie Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wdrożenia polityki ochrony danych osobowych w Urzędzie Miasta Łodzi.

6. Nadawanie uprawnień do potwierdzania profili zaufanych

Na podstawie ważnego upoważnienia Prezydenta Miasta Łodzi, administrator lokalny (administrator punktu potwierdzającego) nadaje uprawnienia do realizacji zadań Punktu Potwierdzającego.

Administrator lokalny (administrator punktu potwierdzającego) nadaje uprawnienia pracownikowi Urzędu wykonującemu zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profili zaufanych w następujący sposób:

- 1) pracownik wykonujący zadania Punktu Potwierdzającego musi osobiście założyć własne konto profilu zaufanego;
- 2) administrator lokalny (administrator punktu potwierdzającego) przypisuje konto profilu zaufanego pracownika do Punktu Potwierdzającego utworzonego na koncie podmiotu (Urzędu) w systemie, w którym jest wydawany profil zaufany, a tym samym nadaje mu uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych;
- 3) pracownik wykonujący zadania Punktu Potwierdzającego musi posiadać własny profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny; będzie on wykorzystywany do elektronicznego potwierdzania w systemie, w którym jest wydawany profil zaufany czynności związanych z zarządzaniem profilami zaufanymi.

7. Wnioski o potwierdzenie, przedłużenie ważności i unieważnienie profilu zaufanego

Zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności i unieważnianiem profilu zaufanego realizowane są po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną (użytkownika systemu, w którym wydawany jest profil zaufany) oraz osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzającym.

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego jest składany online w systemie, w którym wydawany jest profil zaufany. W przypadku unieważniania profilu zaufanego osoba fizyczna zgłasza się w Punkcie Potwierdzającym celem jego unieważnienia.

8. Potwierdzanie profilu zaufanego

Realizacja zadania pn. „Potwierdzanie profilu zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- 1) stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzającym, a wnioskującej o dokonanie określonej czynności na podstawie okazanego dokumentu tożsamości umożliwiającego jednoznaczne potwierdzenie tożsamości osoby wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego, posiadającej numer PESEL;
- 2) weryfikacji autentyczności przedkładanego dokumentu tożsamości;
- 3) w przypadku zgodności tożsamości:
 - a) wydrukowania wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego w dwóch egzemplarzach,
 - b) odrębnego podpisania wniosku przez osobę zgłaszającą się w Punkcie Potwierdzającym,
 - c) wykonania przez pracownika Urzędu w systemie, w którym wydawany jest profil zaufany, czynności mających na celu potwierdzenie profilu zaufanego.

Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1-3 następuje potwierdzenie profilu zaufanego przez pracownika Punktu Potwierdzającego. Osoba upoważniona do potwierdzania profilu zaufanego, po pozytywnej weryfikacji tożsamości osoby wnioskującej i potwierdzeniu profilu zaufanego odnotowuje na wydruku wniosku dokonanie potwierdzenia.

W przypadku spełnienia przesłanek z § 12 rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego, niedokonanie potwierdzenia profilu zaufanego w punkcie potwierdzającym osoba upoważniona do potwierdzania profilu zaufanego odnotowuje na wydruku wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego wraz z podaniem czasu i przyczyny niedokonania potwierdzenia.

9. Przedłużanie ważności profilu zaufanego

Realizacja zadania pn. „Przedłużanie ważności profilu zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- 1) stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzającym, a wnioskującej o dokonanie określonej czynności na podstawie okazanego dokumentu tożsamości umożliwiającego jednoznaczne potwierdzenie tożsamości osoby wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego, posiadającej numer PESEL;
- 2) weryfikacji autentyczności przedkładanego dokumentu tożsamości;
- 3) w przypadku zgodności tożsamości:
 - a) wydrukowania wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego w dwóch egzemplarzach,
 - b) odrębnego podpisania wniosku przez osobę zgłaszającą się w Punkcie Potwierdzającym,
 - c) wykonania przez pracownika Urzędu w systemie, w którym wydawany jest profil zaufany, czynności mających na celu przedłużenie ważności profilu zaufanego.

Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1-3 następuje przedłużenie ważności profilu zaufanego przez pracownika Punktu Potwierdzającego. Osoba upoważniona do potwierdzania profilu zaufanego, po pozytywnej weryfikacji tożsamości osoby wnioskującej i potwierdzeniu profilu zaufanego odnotowuje na wydruku wniosku dokonanie potwierdzenia.

10. Unieważnianie profilu zaufanego

Realizacja zadania „Unieważnienie profilu zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- 1) stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzającym, a wnioskującej o dokonanie określonej czynności na podstawie okazanego dokumentu tożsamości;
- 2) weryfikacji autentyczności przedkładanego dokumentu tożsamości;
- 3) w przypadku zgodności tożsamości:
 - a) wygenerowanie na podstawie żądania wnioskodawcy wniosku i wydrukowania wniosku o unieważnienie profilu zaufanego w dwóch egzemplarzach; Zakres danych oraz oświadczenia wymagane we wniosku o unieważnienie profilu zaufanego określa załącznik nr 4 do rozporządzenia,
 - b) odrębnego podpisania przez osobę zgłaszającą się w Punkcie Potwierdzającym wniosku.

Po wykonaniu czynności, o których mowa w pkt 1-2 oraz wykonania przez pracownika Urzędu w systemie, w którym wydawany jest profil zaufany, czynności mających na celu unieważnienie profilu zaufanego, następuje unieważnienie profilu zaufanego przez pracownika Punktu Potwierdzającego. Osoba upoważniona do potwierdzania profilu zaufanego, po pozytywnej weryfikacji tożsamości osoby wnioskującej i dokonaniu unieważnienia odnotowuje na wydruku wniosku dokonanie unieważnienia.