

ZARZĄDZENIE Nr 5/2021r.

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

z dnia 10 maja 2021 roku

w sprawie utworzenia i zasad działania punktu potwierdzającego profile zaufane  
przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

Na podstawie art. 33 ust.1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2020 r., poz. 920) art. 20c ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2021 r., poz. 670 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. 2020 r., poz. 1194 ze zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Tworzy się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie punkt potwierdzający profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwany dalej punktem potwierdzającym.

§ 2.

Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, które 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, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

1. Do obsługi punktu potwierdzającego wyznacza się pracowników Zespołu ds. rehabilitacji społecznej osób niepełnosprawnych: Karolinę Pawłowską i Tomasza Kubalaka.
2. Do pełnienia roli Administratora Lokalnego ePUAP wyznacza się Tomasza Kubalaka.

§ 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 Karolinie Pawłowskiej i Tomaszowi Kubalakowi.

§ 6.

Informacja o otwarciu w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie punktu potwierdzającego zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz stronie internetowej.

§ 7.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Procedura punktu potwierdzającego profil zaufany  
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie

**1. Podstawę prawną stanowią:**

- 1) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2019 r., poz. 700 ze zm.).
- 2) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 10 września 2018 r., w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz. U. 2018 r., poz. 1760 ze zm.).

**2. Informacje charakteryzujące działanie punktu potwierdzającego w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie.**

**a) Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.**

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie punktu potwierdzającego profil zaufany w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie, Dyrektor wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie,
- nie zostały skazane za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy w punkcie potwierdzającym,
- 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,
- potrafią korzystać z przeglądarek internetowych,
- posiadają wykształcenie wyższe.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w punkcie potwierdzającym. Po otrzymaniu uprawnień pracownik punktu potwierdzającego realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego.

#### **b) Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.**

Zarządzanie profilami zaufanymi wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, każdemu wnioskodawcy nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej 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 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

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 obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

#### **c) Lokalizacja i czas pracy punktu potwierdzającego.**

Punkt potwierdzający znajduje się w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Koninie w pokoju nr 468, który znajduje się na 3 piętrze w budynku Starostwa Powiatowego Al. 1-go Maja 9, 62-510 Konin.

Stanowisko punktu potwierdzającego zostało oznaczone w sposób zapewniający jego łatwe odszukanie przez klientów.

Dostęp do punktu potwierdzającego jest możliwy w godzinach 8:00-15:00 po wcześniejszym umówieniu telefonicznym pod nr 63 243 03 10.

#### **d) Sposób potwierdzania, przedłużania bądź unieważniania profilu zaufanego**

1. Każde z powyższych zadań jest realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną (użytkownika systemu ePUAP), oraz osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzania.

2. Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności Profilu Zaufanego należy wypełnić jedynie w formie elektronicznej. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP.

3. W przypadku unieważniania Profilu Zaufanego osoba fizyczna zgłasza się w Punkcie Potwierdzającym i tam wypełnia wniosek papierowy (stanowiący zał. Nr 2 do zarządzenia Dyrektora nr 5 z dnia 10.05.2021r).

### WNIOSEK O UNIEWAŻNIENIE PROFILU ZAUFANEGO

A. Dane dotyczące osoby wnioskującej – zgodne z posiadanym profilem zaufanym

Imię/imiona.....

Nazwisko:.....

PESEL:.....

Identyfikator użytkownika:.....

Identyfikator profilu zaufanego.....

Adres poczty elektronicznej:.....

Nr. tel. Komórkowego.....

B. Wnioskodawca oświadcza, że dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne.

C. Uzasadnienie unieważnienia posiadanego Profilu Zaufanego:

.....  
.....  
.....

.....

Podpis wnioskodawcy