

Procedura funkcjonowania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miasta Starogard Gdański

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§1. Procedura funkcjonowania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miasta Starogard Gdański, zwana dalej Procedurą określa sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane.

§2. W realizacji Procedury istotne znaczenie mają następujące przepisy prawne:

- 1) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 t. j.);
- 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
- 3) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 poz. 1633);
- 4) Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz. U. z 2016 poz. 1627).

§3. Ilekcć w Procedurze jest mowa o:

- 1) **Procedurze** – należy przez to rozumieć procedurę funkcjonowania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miasta Starogard Gdański;
- 2) **ePUAP** – należy przez to rozumieć elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
- 3) **PZ** – należy przez to rozumieć Profil Zaufany;
- 4) **PPPZ** – należy przez to rozumieć Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych;
- 5) **Osobie Wnioskującej** - należy przez to rozumieć osobę wnioskującą o potwierdzenie Profilu Zaufanego;
- 6) **Pracowniku** - należy przez to rozumieć pracownika upoważnionego do potwierdzania Profili

Zaufanych;

- 7) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego;

Rozdział 2.

Lokalizacja i czas pracy PPPZ

§4. PPPZ mieści się w pokoju nr 032 budynku Urzędu Miasta Starogard Gdański zlokalizowanym przy ul. Gdańskiej 6 w Starogardzie Gdańskim.

§5. PPPZ czynny jest w godzinach pracy Urzędu Miasta Starogard Gdański.

Rozdział 3.

Organizacja i funkcjonowanie PPPZ

§6. Za organizację i funkcjonowanie PPPZ odpowiada Sekretarz Miasta Starogard Gdański.

§7. Do potwierdzania PZ upoważnieni zostali:

- 1) Adrian Wysocki – pracownik Wydziału Organizacyjnego, e-mail: PPPZ@um.starogard.pl
- 2) Sebastian Paszkowski – pracownik Wydziału Organizacyjnego, e-mail: PPPZ@um.starogard.pl

Rozdział 4.

Potwierdzanie PZ

§8. Realizacja zadania „Potwierdzanie Profilu Zaufanego” polega na wykonaniu następujących podstawowych czynności:

- 1) Osoba Wnioskująca o potwierdzenie PZ zgłasza się w PPPZ i legitymuje się dokumentem ze zdjęciem;
- 2) Pracownik weryfikuje zgodność tożsamości Osoby Wnioskującej z dokumentem ze zdjęciem;
- 3) Pracownik wyszukuje w ePUAP elektroniczny Wniosek;
- 4) Pracownik weryfikuje czy dane zgromadzone we Wniosku zgodne są z danymi zawartymi w dokumencie ze zdjęciem;
- 5) Pracownik nadaje znak sprawy;
- 6) Pracownik drukuje z ePUAP dwa egzemplarze Wniosku;
- 7) Pracownik przedkłada Osobie Wnioskującej dwa egzemplarze Wniosku w postaci papierowej do

podpisu;

- 8) Osoba Wnioskująca podpisuje Wnioski w postaci papierowej;
- 9) Pracownik potwierdza PZ w ePUAP;
- 10) Pracownik wydaje Osobie Wnioskującej jeden egzemplarz Wniosku w postaci papierowej;
- 11) Pracownik załącza drugi egzemplarz Wniosku w postaci papierowej do akt sprawy;