

**ZARZĄDZENIE NR 55/2018**

**BURMISTRZA LIPIAN**

**z dnia 2 lipca 2018**

**w sprawie stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.) w związku z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1579 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§1.** Bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu stosowany jest przez wyznaczonych pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach, do podpisywania dokumentów elektronicznych, w imieniu i z upoważnienia Burmistrza Lipian.

**§ 2.1.** Uprawnionymi do stosowania bezpiecznego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miejskim w Lipianach, zwanego dalej Urzędem są:

- 1) Burmistrz,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy.

**2.** W uzasadnionych przypadkach kwalifikowany podpis elektroniczny mogą stosować pracownicy upoważnieni do jego stosowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub wykonywania innych czynności wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

**3.** Potrzeba posiadania bezpiecznego podpisu elektronicznego pracownik zgłasza Burmistrzowi za pośrednictwem Sekretarza Gminy, poprzez złożenie podpisanego formularza wg wzoru określonego w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**4.** Przedmiotowe wnioski przygotowują:

- 1) Kierownik Referatu w odniesieniu do podległych pracowników;
- 2) Sekretarz Gminy w odniesieniu do kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

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

**6.** Sekretarz Gminy, po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 3, przy współudziale Obsługi Informatycznej Urzędu weryfikuje potrzebę posiadania podpisu elektronicznego, wstępnie akceptując wniosek, a następnie przekazuje Burmistrzowi do ostatecznej akceptacji.

**§ 3.1** Zaakceptowany przez Burmistrza wniosek o wydanie pracownikowi bezpiecznego podpisu elektronicznego kierowany jest do Sekretarza Gminy, który prowadzi dalszą procedurę związaną z wydaniem kwalifikowanego certyfikatu.

**2.** Obsługa Informatyczna składa zamówienie na certyfikat do uprawnionego Centrum Certyfikacji wraz z wymaganymi w tym zakresie innymi dokumentami.

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

4. Pracownik osobiście odbiera certyfikat kwalifikowany.

5. Każdy pracownik, który posługuje się bezpiecznym podpisem elektronicznym jest zobowiązany:

1) przestrzegać terminów odnowienia certyfikatu,

2) zgłaszać swojemu przełożonemu i Obsłudze Informatycznej przychodzące do niego komunikaty generowane przez podmiot świadczący usługi certyfikacyjne,

3) stosować podpis elektroniczny tylko zgodnie z przepisami prawa, wyłącznie w celach służbowych oraz w granicach udzielonych upoważnień,

4) chronić kartę kryptograficzną przed jej utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz przed dostępem do niej osób nieupoważnionych,

5) nie udostępniać osobom nieupoważnionym kodu PIN zabezpieczającego kartę kryptograficzną;

6. Proces odnawiania certyfikatu kwalifikowanego realizowany jest przez Obsługę Informatyczną Urzędu, po wcześniejszych ustaleniach z Sekretarzem Gminy konieczności odnowienia certyfikatu dla pracownika.

7. Odnowienie certyfikatu odbywa się w sposób opisany dla zamówienia i wydania certyfikatu.

**§4.** Certyfikat kwalifikowany unieważniany jest w szczególności w razie:

1) zmiany stanowiska pracy użytkownika, skutkującego brakiem konieczności stosowania przez niego certyfikatu kwalifikowanego;

2) rozwiązania stosunku pracy z użytkownikiem;

3) takiego zniszczenia lub uszkodzenia karty kryptograficznej, które uniemożliwia korzystanie z niej w sposób prawidłowy i zgodny z jej właściwościami;

4) odwołania lub wygaśnięcia udzielonego użytkownikowi upoważnienia, skutkującego brakiem konieczności stosowania przez niego certyfikatu kwalifikowanego;

5) posiadania potwierdzonej informacji o stosowaniu przez użytkownika certyfikatu kwalifikowanego niezgodnie z przepisami prawa.

**§5.** Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Lipianach posługujących się bezpiecznym podpisem elektronicznym oraz Kierowników Referatów i Obsługę Informatyczną Urzędu do ścisłego przestrzegania zarządzenia.

**§6.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Lipiany.

**§7.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

**BURMISTRZ**

*inż. Krzysztof Ireneusz Boguszewski*