



Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku zwanego dalej SP w Powidzku, określa w szczególności zasady:

- a) zamawiania i wydawania certyfikatu kwalifikowanego;
- b) stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego i postępowania z kartą kryptograficzną, będącą jego nośnikiem;
- c) administrowania certyfikatami kwalifikowanymi oraz kartami kryptograficznymi, będącymi nośnikami certyfikatów;
- d) odnowienia certyfikatów kwalifikowanych;
- e) unieważniania certyfikatu kwalifikowanego.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- a) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1579)
- b) Administratorze podpisu kwalifikowanego, zwanego dalej Administratorem PK - należy przez to rozumieć pracownika Działu Administracyjno- Gospodarczego odpowiedzialnego za obsługę spraw związanych z kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- c) bezpiecznym podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy;
- d) Centrum Certyfikacji - należy przez to rozumieć podmiot świadczący usługi certyfikacyjne w rozumieniu art. 3 pkt 14 ustawy;
- e) certyfikacie kwalifikowanym - należy przez to rozumieć kwalifikowany certyfikat w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy;
- f) Elektronicznej Skrzynce Podawczej - należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą SP w Powidzku;
- g) formularzu zgłoszenia certyfikacyjnego - należy przez to rozumieć wniosek o wydanie zestawu do podpisu elektronicznego lub karty kryptograficznej dla danego pracownika, dostępny u Administratora PK (wzór określony przez Centrum Certyfikacji);
- h) karcie kryptograficznej - należy przez to rozumieć nośnik w postaci karty kryptograficznej, zawierający certyfikat kwalifikowany, klucz prywatny oraz klucz publiczny, służące do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- i) kwalifikowanym podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego certyfikatu kwalifikowanego;
- j) odnowieniu certyfikatu kwalifikowanego - należy przez to rozumieć wydanie nowego certyfikatu do istniejącej pary kluczy umieszczonych na karcie kryptograficznej;
- k) oświadczeniu subskrybenta - należy przez to rozumieć oświadczenie o odebraniu podpisu kwalifikowanego i popisanu Umowy przez subskrybenta, składane w formie pisemnej przez pracownika, któremu został wydany certyfikat kwalifikowany (wzór wniosku określa **załącznik nr 1** do regulaminu);
- l) podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć podpis elektroniczny w

- rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy;
- m) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w SP w Powidzku;
 - n) subskrybencie - należy przez to rozumieć pracownika, uprawnionego do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, który podpisał oświadczenie subskrybenta;
 - o) umowie - należy przez to rozumieć umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych, zawieraną przez subskrybenta z Centrum Certyfikacji na wydanie certyfikatu kwalifikowanego oraz świadczenie usługi znakowania czasem;
 - p) wniosku o wydanie - należy przez to rozumieć wniosek o wydanie certyfikatu kwalifikowanego (wzór wniosku określa **załącznik nr 2** do regulaminu);
 - q) wniosku o odnowienie - należy przez to rozumieć wniosek o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego (wzór wniosku określa **załącznik nr 3** do regulaminu);
 - r) wniosku o unieważnienie - należy przez to rozumieć wniosek o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego (wzór wniosku określa **załącznik nr 4** do regulaminu);
 - s) zestawie do podpisu elektronicznego - należy przez to rozumieć kartę kryptograficzną, czytnik karty kryptograficznej, oprogramowanie systemowe oraz oprogramowanie do stosowania i weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

STOSOWANIE KWALIFIKOWANEGO PODPISU ELEKTRONICZNEGO

§ 3

1. Kwalifikowany podpis elektroniczny stosuje się w Szkole Podstawowej w Powidzku do podpisywania dokumentów wchodzących w zakres spraw poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Dokumenty elektroniczne mogą być przesyłane za pośrednictwem informatycznych nośników danych lub środków komunikacji elektronicznej.

§ 4

1. Pracownikami uprawnionymi do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego są:
 - 1) Elżbieta Rychlicka – dyrektor szkoły;
 - 2) Agnieszka Juszcuk – inspektor ds. rachunkowości i płac;
 - 3) Joanna Kołodyńska – główny księgowy
2. Pozostali pracownicy SP w Powidzku mogą korzystać z podpisu elektronicznego na podstawie zgody dyrektora.

§ 5

Subskrybent może stosować kwalifikowany podpis elektroniczny tylko zgodnie z przepisami prawa, wyłącznie w celach służbowych oraz w granicach udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień.

§ 6

1. Subskrybent jest zobowiązany chronić kartę kryptograficzną przed jej utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz przed dostępem do niej osób nieupoważnionych.
2. Kod PIN zabezpieczający kartę kryptograficzną jest poufny i jest przeznaczony do używania wyłącznie przez Użytkownika Karty i nie może być udostępniany innym

osobom.

WYDAWANIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 7

1. Certyfikat kwalifikowany zamawia Administrator PK:
 - a) pracownikom określonym w § 4 ust. 1 - na podstawie formularza zgłoszenia certyfikacyjnego;
 - b) pracownikom określonym w § 4 ust. 2 - na podstawie wniosku o wydanie określonego w § 2 pkt. 16 oraz formularza zgłoszenia certyfikacyjnego.
2. Formularz zgłoszenia certyfikacyjnego wypełnia pracownik ubiegający się o wydanie mu certyfikatu kwalifikowanego i wraz z wnioskiem zaakceptowanym przez dyrektora (dla pracowników o których mowa w § 4 ust. 2) przesyła go Administratorowi PK w formie pisemnej.
3. Administrator PK niezwłocznie, to jest po wystąpieniu zdarzenia, informuje Dział Kadri Płac o przydzieleniu certyfikatu kwalifikowanego dla pracownika.

§ 8

Pracownik osobiście odbiera certyfikat kwalifikowany w Centrum Certyfikacji, po podpisaniu Umowy.

§ 9

Niezwłocznie po odebraniu certyfikatu kwalifikowanego pracownik składa oświadczenie subskrybenta według wzoru, o którym mowa w § 2 pkt 11, o:

- a) odebraniu zestawu do podpisu elektronicznego lub karty kryptograficznej;
- b) zapoznaniu się z przepisami Ustawy;
- c) zapoznaniu się z Regulaminem;
- d) podpisaniu Umowy;
- e) zobowiązaniu się w szczególności do:
 - przestrzegania Regulaminu,
 - stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z przepisami prawa, wyłącznie w celach służbowych oraz w granicach udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień,
 - nieudostępniania osobom nieupoważnionym karty kryptograficznej i kodu PIN zabezpieczającego tę kartę.

ODNOWIENIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 10

1. W uzasadnionych przypadkach kwalifikowany podpis elektroniczny może być odnowiony dla pracowników zobowiązanych do jego stosowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub wykonywania innych czynności wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1, składają do Administratora PK wnioski w formie pisemnej według wzoru, o którym mowa w § 2 pkt 17.
3. Odnowienie certyfikatu odbywa się w sposób analogiczny do zamawiania i wydawania certyfikatów kwalifikowanych.

UNIEWAŻNIANIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 11

1. Unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego może nastąpić na wniosek subskrybenta, kierownika jednostki organizacyjnej w której pracuje subskrybent, Działu Kadr i Płac, dyrektora oraz w szczególnych przypadkach o których mowa w § 13 pkt. 4 na wniosek Administratora PK.
2. Wniosek kierownika jednostki organizacyjnej, Działu Kadr i Płac oraz wniosek Administratora PK w oparciu o § 13 pkt. 4 wymagają akceptacji dyrektora.
3. Administrator PK niezwłocznie, to jest po wystąpieniu zdarzenia, informuje Dział Kadr Płac o każdorazowym unieważnieniu certyfikatu.

§ 12

1. W razie utraty lub kradzieży karty kryptograficznej subskrybent zobowiązany jest do powiadomienia Administratora PK o utracie lub kradzieży tej karty oraz do niezwłocznego wystąpienia do Administratora PK z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego, a w razie kradzieży - także do niezwłocznego zgłoszenia kradzieży w komisariacie policji.
2. Po otrzymaniu informacji o utracie lub kradzieży karty kryptograficznej Administrator PK niezwłocznie występuje do Centrum Certyfikacji o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego.

§ 13

Administrator PK występuje do Centrum Certyfikacji o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego w szczególności w przypadku:

- a) zmiany stanowiska pracy subskrybenta lub innej przyczyny, skutkującej brakiem konieczności stosowania przez niego kwalifikowanego podpisu elektronicznego – na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej w której pracuje subskrybent;
- b) rozwiązania stosunku pracy z subskrybentem lub zmian na stanowisku pracy – na podstawie wniosku z Działu Kadr i Płac;
- c) odwołania lub wygaśnięcia udzielonego subskrybentowi pełnomocnictwa lub upoważnienia, skutkującego brakiem konieczności stosowania przez niego kwalifikowanego podpisu elektronicznego – na podstawie wniosku z Działu Kadr i Płac;
- d) uzyskania potwierdzonej informacji o stosowaniu przez subskrybenta kwalifikowanego podpisu elektronicznego niezgodnie z § 5.

ADMINISTROWANIE CERTYFIKATAMI KWALIFIKOWANYMI I KARTAMI KRYPTOGRAFICZNYMI

§ 14

Administrator PK prowadzi tylko sprawy związane z administrowaniem certyfikatami kwalifikowanymi, a w szczególności związane z:

- 1) zamawianiem certyfikatów kwalifikowanych w Centrum Certyfikacji;
- 2) wydawaniem certyfikatów kwalifikowanych;
- 3) prowadzeniem ewidencji wydanych i unieważnionych certyfikatów kwalifikowanych;

- 4) występowaniem do Centrum Certyfikacji z wnioskami o odnowienie i unieważnienie certyfikatów kwalifikowanych.

§ 15

W celu aktualizacji danych przez Administratora PK, Dział Kadr i Płac przekazuje niezwłocznie, tj. po zaistnieniu zdarzenia, Administratorowi PK, w formie pisemnej, informacje o pracownikach określonych w § 4 dotyczące w szczególności:

- 1) zatrudnienia w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku;
- 2) zmiany stanowiska pracy;
- 3) zmiany danych występujących w formularzu zgłoszenia certyfikacyjnego;
- 4) rozwiązania stosunku pracy;
- 5) udzielenia, odwołania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia skutkujące powstaniem lub brakiem konieczności stosowania przez pracownika kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

§ 16

1. Za procedurę wyboru Centrum Certyfikacji, zamówienia związane z realizacją Regulaminu oraz ich zgodność z odrębnymi przepisami prawa, odpowiada Administrator PK.
2. Przekazywanie i odbieranie od pracowników zestawów do podpisu elektronicznego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie należy do zadań Administratora PK.
3. Prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury informatycznej do składania podpisu elektronicznego, a w szczególności: instalacja i konfiguracja zestawów do podpisu elektronicznego należy do zadań CSI.

DYREKTOR
Szkoly Podstawowej
im. ks. Jana Twardowskiego
w Powidzku
mgr Elzbieta Rychlicka

.....
(podpis ADO)

OŚWIADCZENIE SUBSKRYBENTA

Oświadczam, iż:

- 1) odebrałem zestaw do podpisu elektronicznego/kartę kryptograficzną* o numerze:

.....

(wpisać numer karty)

- 2) zapoznałem się z przepisami ustawy z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. poz. 1579);
- 3) zapoznałem się z regulaminem stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku;
- 4) podpisałem umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych, o której mowa w § 2 ust. 15 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku.

Zobowiązuję się w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku;
- 2) stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z przepisami prawa;
- 3) nieudostępniania osobom nieupoważnionym karty kryptograficznej i kodu PIN zabezpieczającego tę kartę.

.....
(data, podpis pracownika)

Wniosek o wydanie certyfikatu kwalifikowanego

Na podstawie § 4 ust. 2 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku wnoszę o wydanie certyfikatu kwalifikowanego dla następującego pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Adres email:

Numer telefonu:

Jednostka organizacyjna:

Uzasadnienie wniosku:

Wydanie certyfikatu kwalifikowanego z powodu:

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis zatwierdzającego)

Wniosek o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego

Zgodnie z § 10 ust. 1 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku wnoszę o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego dla następującego pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Adres email:

Numer telefonu:

Jednostka organizacyjna:

Uzasadnienie wniosku:

Wydanie certyfikatu kwalifikowanego z powodu:

.....

.....

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis zatwierdzającego)

Wniosek o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego

Zgodnie z § 11 ust. 1 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku wnoszę o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego dla następującego pracownika:

Imię i nazwisko:.....

Stanowisko:

Adres email:

Numer telefonu:

Jednostka organizacyjna:

Uzasadnienie wniosku:

Unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego z powodu:

- ☐ § 12 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku: utrata / kradzież* karty kryptograficznej;
- ☐ § 13 pkt. 1 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku: zmiana stanowiska pracy subskrybenta;
- ☐ § 13 pkt. 2 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Szkole Podstawowej im. ks. Jana Twardowskiego w Powidzku: rozwiązanie stosunku pracy z subskrybentem;
- ☐ Inny powód:

* niepotrzebne skreślić

.....
(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*

.....
(podpis zatwierdzającego)