

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 49/2021  
Starosty Mławskiego  
z dnia 03.12.2021r.

**Polityka stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego  
w Starostwie Powiatowym w Mławie.**

**I. PRZEPISY OGÓLNE**

**§ 1**

Polityka stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Starostwie Powiatowym w Mławie określa w szczególności zasady:

- 1) zamawiania i wydawania certyfikatu kwalifikowanego,
- 2) stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego i postępowania z kartą kryptograficzną będącą jego nośnikiem,
- 3) zawieszenia i unieważnienia certyfikatu kwalifikowanego,
- 4) administrowania certyfikatem kwalifikowanym i kartami kryptograficznymi,
- 5) odnowienia certyfikatów kwalifikowanych.

**§ 2**

1. Ilekroć w Polityce jest mowa o:

- 1) Administratorze - należy przez to rozumieć pracownika, wyznaczonego do obsługi spraw związanych z kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
- 2) Dostawcy usług zaufania – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Rozliczeniową S.A. z siedzibą w Warszawie świadczącą usługi zaufania dla Starostwa Powiatowego w Mławie takie jak wydawanie certyfikatów, znakowanie czasem lub inne usługi związane z podpisem elektronicznym.
- 3) 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,

- 4) Kwalifikowanym podpisie elektronicznym - należy przez to rozumieć podpis elektroniczny, który ma moc prawną taką jak podpis własnoręczny. Jest poświadczony specjalnym certyfikatem kwalifikowanym, który wywołuje skutki prawne określone w ustawie z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
  - 5) Odnowienie certyfikatu kwalifikowanego – należy przez to rozumieć wydanie nowego certyfikatu do istniejącej pary kluczy umieszczonych na karcie kryptograficznej.
  - 6) Polityce – należy przez to rozumieć politykę stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Starostwie Powiatowym w Mławie.
  - 7) Subskrybencie – należy przez to rozumieć pracownika lub osobę uprawnioną z tytułu pełnionej funkcji do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, którzy odebrali swój certyfikat kwalifikowany.
  - 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
  - 9) Urzędzie – należy przez to rozumieć Starostwo Powiatowe w Mławie.
  - 10) Wniosku o wydanie certyfikatu/odnowienie certyfikatu – należy przez to rozumieć wniosek o wydanie/odnowienie certyfikatu kwalifikowanego o wzorze określonym w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
  - 11) Wniosku o unieważnienie certyfikatu – należy przez to rozumieć wniosek o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego o wzorze określonym w załączniku nr 2 do niniejszej Polityki.
  - 12) Zestawie do podpisu elektronicznego – należy przez to rozumieć kartę kryptograficzną, czytnik, karty kryptograficznej, oprogramowanie systemowe oraz oprogramowanie do stosowania i weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
  - 13) Zamawiającym usługi zaufania – należy przez to rozumieć Powiat Mławski.
2. Przy realizacji niniejszego Regulaminu znajdują zastosowania publikowane na stronie internetowej KIR pod adresem [www.elektronicznypodpis.pl](http://www.elektronicznypodpis.pl) - Polityka certyfikacji KIR dla kwalifikowanych usług zaufania (zakładka Informacje/podstawy prawne).

## **II. STOSOWANIE KWALIFIKOWANEGO PODPISU ELEKTRONICZNEGO**

### **§ 3**

1. Pracownikami uprawnionymi do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego są:
  - 1) Starosta Mławski,
  - 2) Wicestarosta,
  - 3) Skarbnik Powiatu,
  - 4) Sekretarz Powiatu,
2. Pracownicy Starostwa Powiatowego w Mławie w ramach czynności wynikających z zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku, którzy są upoważnieni do podpisywania pism w sprawach należących do zakresu działania Wydziału.
3. Osobami uprawnionymi do stosowania podpisu elektronicznego z tytułu pełnionej funkcji są:
  - 1) Przewodniczący Rady Powiatu,
  - 2) Wiceprzewodniczący Rady Powiatu,
  - 3) Członkowie Zarządu Powiatu.
4. Kwalifikowany podpis elektroniczny, stosuje się w Urzędzie w celu podpisywania dokumentów elektronicznych wchodzących w zakres spraw poszczególnych komórek organizacyjnych oraz działalności Zarządu Powiatu Mławskiego i Rady Powiatu Mławskiego.
5. W uzasadnionych przypadkach kwalifikowany podpis elektroniczny mogą stosować inni pracownicy upoważnieni do jego stosowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub wykonywania innych czynności wynikających z zakresu obowiązków.

## **III. ZAMAWIANIE CERTYFIKATU KWALIFIKACYJNEGO**

### **§ 4**

1. Potrzeba posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgłaszana jest Staroście za pośrednictwem Sekretarza Powiatu poprzez złożenie wniosku o wzorze określonym w załączniku nr 1 do niniejszej Polityki.
2. Przedmiotowe wnioski są sporządzane przez:

- 1) Sekretarza Powiatu w odniesieniu do osób wymienionych w § 3 ust 1 pkt. 1- 3, ust 3 oraz Dyrektorów Wydziałów, Kierowników Działów, Biur i osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
  - 2) Dyrektor Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w stosunku do Sekretarza Powiatu.
  - 3) Dyrektor Wydziału w stosunku do podległych pracowników.
3. Starosta ma prawo z własnej inicjatywy wyznaczyć pracownika do posługiwania się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, wówczas wniosek sporządza Sekretarz Powiatu.

## **§ 5**

1. Certyfikat kwalifikowany zamawia Administrator na podstawie wniosku wskazanego w § 4.
2. Procedura zamawiania certyfikatu jest przeprowadzana przez Administratora w formie elektronicznej.
3. W trakcie procedury zamawiania certyfikatu, Administrator generuje i drukuje z systemu elektronicznego dostawcy usług zaufania – zamówienie certyfikatów zaufanych, które opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub własnoręcznym podpisem osoby upoważnionej do reprezentowania Zamawiającego przesyła dostawy usług zaufania.

## **IV. WYDAWANIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO**

### **§ 6**

1. Pracownik lub osoba uprawniona odbiera osobiście certyfikat kwalifikowany w Punkcie odbioru wskazanym przez dostawcę usług zaufania.
2. Po odebraniu kwalifikowanego podpisu elektronicznego subskrybent, składa oświadczenie, zwane dalej „Oświadczeniem”, o :
  - 1) odebraniu zestawu do kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
  - 2) zapoznaniu się z przepisami ustawy,
  - 3) zapoznaniu się z niniejszą Polityką,
  - 4) zapoznaniu się z zasadami określonymi w dokumencie „Polityka certyfikacji KIR dla kwalifikowanych usług zaufania” dostępnego pod adresem <https://www.elektronicznypodpis.pl/informacje/podstawy-prawne/>
  - 5) zobowiązaniu się w szczególności do:

- a) przestrzegania zapisów niniejszej Polityki,
  - b) stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z przepisami prawa, w granicach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
  - c) nieudostępniania osobom nieupoważnionym bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu i kodu PIN zabezpieczającego ten nośnik.
3. Wzór Oświadczenia określony został w załączniku nr 3 do niniejszej Polityki.
  4. Oświadczenie wraz z wnioskiem oraz zamówieniem przechowywane jest w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
  5. Oświadczenia nie składa się w przypadku odnowienia certyfikatu kwalifikowanego na tej samej karcie kryptograficznej.

## **V. POSTĘPOWANIE Z KARTĄ KRYPTOGRAFICZNĄ**

### **§ 7**

1. Subskrybent jest zobowiązany chronić kartę kryptograficzną przed jej utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz dostępem do niej osób nieuprawnionych.
2. Kod PIN zabezpieczający kartę kryptograficzną nie powinien być przechowywany razem z kartą kryptograficzną i dostępny dla osób nieupoważnionych.

## **VI. UNIEWAŻNIENIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO**

### **§ 8**

1. Każdy certyfikat kwalifikowany przed upływem okresu ważności może być unieważniony. Szczególnym przypadkiem unieważnienia może być zawieszenie certyfikatu.
2. Procedurę unieważnienia certyfikatu przeprowadza się zgodnie z zapisami określonymi w „Polityce certyfikacji KIR dla kwalifikowanych usług zaufania”.
3. Unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego może nastąpić na wniosek subskrybenta, Sekretarza Powiatu lub Administratora za zgodą Starosty, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Polityki.
4. Unieważnienie certyfikatu następuje po ustaniu stosunku pracy.
5. Procedurę unieważnienia certyfikatu przeprowadza Administrator.

## **VII. ODNOWIENIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO**

### **§ 9**

1. Podpis kwalifikowany może być odnowiony dla pracowników lub osób nie będących pracownikami, uprawnionych z tytułu pełnionej funkcji, zobowiązanych do jego stosowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa lub wykonywania innych czynności wynikających z zakresu obowiązków.
2. Odnowienie certyfikatu kwalifikowanego odbywa się w sposób analogiczny do zamawiania i wydawania certyfikatów kwalifikowanych.
3. Procedurę odnawiania certyfikatu przeprowadza się zgodnie z zapisami określonymi w „Polityce certyfikacji KIR dla kwalifikowanych usług zaufania” .
4. Procedurę odnawiania certyfikatu przeprowadza Administrator.

## **VIII. ADMINISTROWANIE CERTYFIKATAMI KWALIFIKOWANYMI I KARTAMI KRYPTOGRAFICZNYMI**

### **§ 10**

1. Administrator prowadzi sprawy związane z administrowaniem certyfikatami kwalifikowanymi, a w szczególności związane z:
  - 1) zamawianiem, unieważnianiem, odnawianiem certyfikatów kwalifikowanych,
  - 2) wydawaniem zestawów do podpisu elektronicznego,
  - 3) prowadzeniem ewidencji certyfikatów kwalifikowanych.
2. Wzór ewidencji certyfikatów kwalifikowanych, o których mowa w ust. 1 pkt 3 określa załącznik nr 4 do niniejszej Polityki.
3. Ewidencję prowadzi się w układzie rocznym i narastająco w formie papierowej lub elektronicznej.
4. W przypadku formy elektronicznej, po zakończeniu roku kalendarzowego, ewidencję należy wydrukować i odłożyć do właściwej teczki aktowej.

## § 11

1. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury informatycznej do składania podpisu elektronicznego, w tym w szczególności:
  - 1) instalacja i konfiguracja zestawów do podpisu elektronicznego,
  - 2) szkolenie subskrybentów w zakresie stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
  - 3) pomoc przy obsłudze informatycznej platformy, służącej do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznegonależy do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku informatyka.

## § 12

Dokumentacja źródłowa w postaci:

- 1) wniosków o wydanie, odnowienie, unieważnienie certyfikatu kwalifikacyjnego,
- 2) oświadczeń subskrybentów,
- 3) ewidencji certyfikatów kwalifikowanych, jest przechowywana na stanowisku Administratora.

## **IX. OBOWIĄZKI OSÓB UPRAWNIANYCH DO POSŁUGIWANIA SIĘ KWALIFIKOWANYM PODPISEM ELEKTRONICZNYM**

### § 13

1. Tylko ta osoba, do której podpis i certyfikat są przyporządkowane, może go używać.
2. Osoba uprawniona do posługiwania się kwalifikowanym podpisem elektronicznym ma obowiązek:
  - 1) sprawdzenia poprawności danych zawartych w otrzymanym certyfikacie,
  - 2) zabezpieczenia urządzeń służących do składania kwalifikowanego podpisu w sposób uniemożliwiający korzystanie z nich przez inne osoby,
  - 3) zwrotu karty kryptograficznej po jej unieważnieniu bądź zawieszeniu.
3. W razie utraty lub kradzieży karty kryptograficznej subskrybent jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia Sekretarza Powiatu.

4. Subskrybent występuje z wnioskiem o unieważnienie kwalifikowanego podpisu elektronicznego w sytuacji, o której mowa w ust. 3 oraz za pośrednictwem Starosty zobowiązany jest do niezwłocznego zgłoszenia kradzieży w Komendzie Policji.
5. W celu zapewnienia ciągłości działalności związanej ze stosowaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego, osoby uprawnione do jego stosowania zgłaszają potrzebę odnowienia kwalifikowanego podpisu elektronicznego w sposób określony w niniejszej Polityce.

## **X. CZYNNOŚCI NISZCZENIA KART KRYPTOGRAFICZNYCH**

### **§ 14**

1. Niszczenie unieważnionych kart kryptograficznych dokonuje się komisyjnie.
2. Karty kryptograficzne niszczone są fizycznie w stopniu uniemożliwiającym dostęp do zawartych na nich danych.
3. Niszczenie kart kryptograficznych dokonuje się w sposób zapewniający uzyskanie poziomu bezpieczeństwa wg normy DIN 66399 – parametry techniczne: P-5 .
4. Czynność niszczenia kart kryptograficznych jest udokumentowana protokołem, który zawiera:
  - 1) datę dokonania niszczenia,
  - 2) opis przedmiotu niszczenia,
  - 3) podpisy osób dokonujących i obecnych przy czynnościach niszczenia.
5. Powołuję się stała komisję do czynności niszczenia kart kryptograficznych w składzie:
  - 1) Edyta Wild Sekretarz Powiatu - Przewodniczący komisji,
  - 2) Renata Brodacka – Członek Komisji,
  - 3) Agnieszka Ślesicka – Członek Komisji,
6. Administrator jest osobą uczestniczącą przy czynnościach niszczenia kart kryptograficznych.



## **XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 15**

1. W terminie 14 dni od dnia wejścia w życie niniejszej Polityki należy dokonać:

- 1) zewidencjonowania wszystkich aktywnych kwalifikowanych podpisów elektronicznych w Starostwie Powiatowym w Mławie wg załącznika nr 4 do niniejszej Polityki,
- 2) zewidencjonowania wszystkich unieważnionych kwalifikowanych podpisów elektronicznych, celem dokonania ich fizycznego zniszczenia wg załącznika nr 4 do niniejszej Polityki.
- 3) komisyjnego zniszczenia unieważnionych kart kryptograficznych.

**STAROSTA MŁAWSKI**

**Jerzy Rakowski**