

Zarządzenie Nr 6/2021/2022

Rrektora Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego

z dnia 5 października 2021 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy.

Na podstawie art. 23 ust. 2 pkt 2) ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2021 r. poz. 478 z późn. zm.) w związku z art. 16 ust. 1 i 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2021 r. poz. 670 z późn. zm.) § 10 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 1969 z późn. zm.)

zarządzam,

co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy w brzmieniu określonym w załączniku numer 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rrektor

prof. dr hab. Jacek Woźny

Rozdział I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy zwanego dalej: „UKW”, określa w szczególności zasady:

- 1) zamawiania i wydawania certyfikatu kwalifikowanego;
- 2) stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego i postępowania z kartą kryptograficzną, będącą jego nośnikiem;
- 3) administrowania certyfikatami kwalifikowanymi oraz kartami kryptograficznymi, będącymi nośnikami certyfikatów;
- 4) odnowienia certyfikatów kwalifikowanych;
- 5) unieważnienia certyfikatu kwalifikowanego.

§ 2

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Ustawie o informatyzacji – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 346 z późn. zm.);
- 2) Ustawie o usługach zaufania – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.);
- 3) Rozporządzeniu – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu kwalifikowanego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1626);
- 4) Dostawcy usług zaufania – należy przez to rozumieć podmiot świadczący usługi certyfikacyjne ujęty w rejestrze dostawców usług zaufania w rozumieniu ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1173 z późn. zm.);
- 5) Elektronicznej Skrzynce podawczej – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą Uczelni: //UKWB/skrytkaESP;
- 6) Formularzu zgłoszenia certyfikacyjnego – należy przez to rozumieć wniosek o wydanie zestawu do podpisu elektronicznego lub karty kryptograficznej dla danego pracownika, (wzór określony przez Centrum Certyfikacji);

- 7) Karcie kryptograficznej – należy przez to rozumieć nośnik w postaci karty kryptograficznej, zawierający certyfikat kwalifikowany, klucz prywatny oraz publiczny, służący do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego;
- 8) Podpisie kwalifikowanym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny, który posiada moc prawną podpisu własnoręcznego. Poświadczany jest za pomocą certyfikatu umożliwiającego weryfikację osoby składającej podpis elektroniczny. Podpis elektroniczny, który jest weryfikowany przez certyfikat kwalifikowany powoduje skutki prawne podpisu odręcznego;
- 9) Odnowieniu certyfikatu kwalifikowanego – należy przez to rozumieć wydanie nowego certyfikatu do istniejącej pary kluczy umieszczonych na karcie kryptograficznej;
- 10) Oświadczeniu subskrybenta - należy przez to rozumieć oświadczenie o odebraniu podpisu kwalifikowanego i podpisaniu Umowy przez subskrybenta, składane w formie pisemnej przez pracownika, któremu został wydany certyfikat kwalifikowany (wzór wniosku określa zał. nr 1 do Regulaminu);
- 11) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego ;
- 12) Subskrybencie – należy przez to rozumieć pracownika, uprawnionego do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, który podpisał oświadczenie subskrybenta;
- 13) Umowie – należy przez to rozumieć umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych, zawieraną przez subskrybenta z Centrum Certyfikacji na wydanie certyfikatu kwalifikowanego oraz świadczenie usług znakowania czasem;
- 14) Wniosku o wydanie – należy przez to rozumieć wniosek o wydanie certyfikatu kwalifikowanego (wzór wniosku określa zał. nr 2 do Regulaminu)
- 15) Wniosku o odnowienie – należy przez to rozumieć wniosek o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego (wzór określa załącznik nr 3 do Regulaminu)
- 16) Wniosku o unieważnienie – należy przez to rozumieć wniosek o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego (wzór wniosku określa załącznik nr 4 do Regulaminu)
- 17) Zestawie do podpisu elektronicznego – należy przez to rozumieć certyfikat, licencję na daną aplikację (jeśli taka jest wymagana) kartę kryptograficzną, czytnik karty kryptograficznej, oprogramowanie systemowe oraz oprogramowanie do stosowania i weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego.
- 18) Wykazie pracowników – należy przez to rozumieć elektroniczny wykaz pracowników posługujących się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, o którym mowa w ust. 10.

II

STOSOWANIE KWALIFIKOWANEGO PODPISU ELEKTRONICZNEGO

§ 3

1. Kwalifikowany podpis elektroniczny stosuje się na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego do podpisywania dokumentów wchodzących w zakres spraw poszczególnych komórek organizacyjnych.

2. Dokumenty elektroniczne mogą być przesyłane do Uczelni za pośrednictwem informatycznych nośników danych lub środków komunikacji elektronicznej.

§ 4

1. Pracownikami uprawnionymi do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego są:
 - a. Rektor;
 - b. Prorektorzy;
 - c. Kanclerz,
 - d. Kwestor.
2. Pozostali pracownicy Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego na podstawie wydanej pisemnie zgody Rektora lub Kanclerza.

§ 5

1. Subskrybent może stosować kwalifikowany podpis elektroniczny tylko zgodnie z przepisami prawa, wyłącznie w celach służbowych oraz w granicach udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień.
2. Zobowiązany jest chronić kartę kryptograficzną przed jej utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem oraz dostępem do niej osób nieupoważnionych.
3. Kod PIN i PUK zabezpieczający kartę kryptograficzną jest poufny i przeznaczony do używania wyłącznie przez Użytkownika Karty i nie może być udostępniany innym osobom.

III

WYDAWANIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 6

1. Certyfikat kwalifikowany zamawia pracownik indywidualnie po spełnieniu poniższych przesłanek:
 - a. jest pracownikiem określonym w § 4 ust. 1 – który składa formularz zgłoszenia certyfikacyjnego o którym mowa w § 2 ust.6;
 - b. jest pracownikiem określonym w § 4 ust. 2 – który składa wniosek o wydanie certyfikatu kwalifikowanego zgodnie z zał. nr 2 do regulaminu oraz formularz zgłoszenia certyfikacyjnego o którym mowa w § 2 ust.8.
2. Formularz zgłoszenia certyfikacyjnego wypełnia pracownik ubiegający się o wydanie mu certyfikatu kwalifikowanego wraz z wnioskiem zaakceptowanym przez Rektora lub Kanclerza (dla pracowników o których mowa w § 4 ust. 2). Powyższa dokumentacja jest przechowywana i archiwizowana przez wyznaczonego pracownika danej jednostki komórki organizacyjnej.
3. Dwa razy w roku akademickim w miesiącu listopadzie i czerwcu wyznaczony przez Kierownika jednostki organizacyjnej (dla kolegiów), Kanclerza (dla administracji i działów) pracownik sporządza imienny wykaz osób, które posiadają certyfikowany podpis kwalifikowany.

4. Wykaz o którym mowa w ust. 3 przekazywany jest w formie elektronicznej wyznaczonemu pracownikowi Działu Informatyzacji zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszego regulaminu.

§ 7

1. Niezwłocznie po osobistym odebraniu certyfikatu kwalifikowanego, pracownik składa oświadczenie subskrybenta według wzoru, o którym mowa w § 2 ust. 12, o:
 - a. odebraniu zestawu do podpisu elektronicznego lub karty kryptograficznej;
 - b. zapoznaniu się z Regulaminem;
 - c. podpisaniu Umowy;
 - d. zobowiązaniu się w szczególności do:
 - i. przestrzegania Regulaminu;
 - ii. stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z przepisami prawa, wyłącznie w celach służbowych oraz w granicach udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień;
 - iii. nieudostępniania osobom nieupoważnionym karty kryptograficznej i kodu PIN, PUK zabezpieczającego tę kartę.
2. Oświadczenie składane jest w 1 egzemplarzu i jest przechowywane w dokumentacji Kierownika Jednostka organizacyjnej.

IV

ODNOWIENIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 8

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 bezpośredniego przełożonego wniosek w formie pisemnej według wzoru, o którym mowa w § 2 ust. 15 niniejszego regulaminu.
3. Informacja o konieczności odnowienia certyfikatu w formie przypomnienia przesyłana jest na adres poczty elektronicznej użytkownika z centrum certyfikacji.
4. W celu utrzymania aktywnego certyfikatu należy:
 - a. złożyć wniosek zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszego zarządzenia;
 - b. podpisać aneks do umowy z usługodawcą świadczącym usługi certyfikacyjne.
5. Odnowienie ważności certyfikatu należy dokonać najpóźniej 14 dni przed jego wygaśnięciem, unieważnieniem.

V

UNIEWAŻNIENIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 9

1. Unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego może nastąpić na wniosek Rektora, subskrybenta, kierownika jednostki organizacyjnej w której pracuje subskrybent oraz Kanclerza.
2. Pracownik o którym mowa w § 6 ust. 1 niezwłocznie, to jest po wystąpieniu zdarzenia, informuje wyznaczonego pracownika Działu Informatyzacji o każdorazowym unieważnieniu certyfikatu.

§ 10

1. W razie utraty lub kradzieży karty kryptograficznej subskrybent zobowiązany jest do niezwłocznego wystąpienia z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego, a w razie kradzieży do niezwłocznego zgłoszenia tego faktu Rektorowi.
2. W celu wydania nowego certyfikatu postępuje się jak w § 6.

§ 11

O unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego występuje indywidualnie pracownik do Centrum Certyfikacji w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) zmiany stanowiska pracy subskrybenta lub z innej przyczyny, skutkującej brakiem konieczności stosowania przez niego kwalifikowanego podpisu elektronicznego – na podstawie wniosku kierownika jednostki organizacyjnej w której pracuje subskrybent;
- 2) odwołania lub wygaśnięcia udzielonego subskrybentowi pełnomocnictwa lub upoważnienia, skutkującego brakiem konieczności stosowania przez niego kwalifikowanego podpisu elektronicznego – na podstawie wniosku złożonego przez subskrybenta;

§ 12

1. Pracownik, który nie korzysta z urządzeń służących do posługiwania się podpisem kwalifikowanym zdaje zestaw do podpisu elektronicznego (zakupiony przez Uczelnię) bezpośrednio przełożonemu lub pozostawia do dyspozycji w dziale w celu dalszego wykorzystania.
2. Czytnik karty może być wykorzystywany przez innego użytkownika natomiast klucz należy zniszczyć w sposób uniemożliwiający dalsze jego wykorzystanie.
3. Wsparcie w sprawach związanych z przygotowaniem infrastruktury informatycznej do składania podpisu elektronicznego, a w szczególności: instalacji i konfiguracji zestawów do podpisu elektronicznego realizowane będzie przez wyznaczonego pracownika Działu Informatyzacji.

Bydgoszcz, dnia

OŚWIADCZENIE SUBSKRYBENTA

Oświadczam, iż:

- 1) odebrałem zestaw do podpisu elektronicznego/kartę kryptograficzną¹ o numerze:
..... (wpisać numer karty);
- 2) zapoznałem się z regulaminem stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na UKW;
- 3) podpisałem umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych, o której mowa w § 2 ust. 13 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na UKW.

Zobowiązuje się w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na UKW;
- 2) stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z przepisami prawa;
- 3) nieudostępniania osobom nieupoważnionym karty kryptograficznej i kodu PIN, PUK zabezpieczającego tę kartę.

(data)

(czytelny podpis pracownika)

¹ niepotrzebne skreślić

Bydgoszcz, dnia

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Dział.....
w/m

WNIOSEK

o wydanie certyfikatu kwalifikowanego

Zgodnie z § 6 ust. 1 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy 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:

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

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
Podpis Rektora/Kanclerza

Bydgoszcz, dnia

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Dział.....

w/m

WNIOSEK

o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego

Zgodnie z § 8 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy wnoszę o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego dla następującego pracownika:

Imię i nazwisko:

Stanowisko:

Adres email:

Numer telefonu:

Jednostka organizacyjna:

Uzasadnienie wniosku:

Odnawienie certyfikatu następuje w związku z:

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

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
Podpis Rektora/Kanclerza

Bydgoszcz, dnia

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

Dział.....

w/m

WNIOSEK

o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego

Zgodnie z § 11 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego w Bydgoszczy wnoszę o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego dla następującego pracownika:

imię i nazwisko:

Stanowisko:

Adres email:

Numer telefonu:

Jednostka organizacyjna:

Uzasadnienie wniosku:

Unieważnienia certyfikatu następuje w związku z:

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

.....
Data i podpis wnioskodawcy

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody

.....
Podpis Rektora/Kanclerza

Wykaz pracowników posiadających certyfikaty kwalifikowanego podpisu elektronicznego:

NAZWA JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ					
L.p.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Nazwa certyfikatu (cel wykorzystania)	Data ważności	
				od	do

.....
Data, podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Wyk.:.....
Tel.:
Data: