

**Regulamin
stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego
w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański**

I. PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdański określa w szczególności zasady:

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

§ 2

Ilekrót w regulaminie stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego jest mowa o:

- 1) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- 2) Administratorze podpisu kwalifikowanego, zwanego dalej Administratorem PK – należy przez to rozumieć pracownika, upoważnionego do obsługi spraw związanych z kwalifikowanym podpisem elektronicznym,
- 3) podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć dane w postaci elektronicznej, które wraz z innymi danymi, do których zostały dołączone lub z którymi są logicznie powiązane, służą do identyfikacji osoby składającej podpis elektroniczny,
- 4) kwalifikowanym podpisie elektronicznym – należy przez to rozumieć podpis elektroniczny, który:
 - a) jest przyporządkowany wyłącznie do osoby składającej ten podpis,
 - b) jest sporządzany za pomocą podlegających wyłącznej kontroli osoby składającej podpis elektroniczny bezpiecznych urządzeń służących do składania podpisu elektronicznego i danych służących do składania podpisu elektronicznego,
 - c) jest powiązany z danymi, do których został dołączony, w taki sposób, że jakakolwiek późniejsza zmiana tych danych jest rozpoznawalna.
- 5) Centrum Certyfikacji – należy przez to rozumieć podmiot świadczący usługi certyfikacyjne takie jak wydawanie certyfikatów, znakowanie czasem lub inne usługi związane z podpisem elektronicznym,
- 6) Elektronicznej Skrzynce Podawczej – należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Miasta Pruszcza Gdański,
- 7) formularzu zgłoszenia certyfikacyjnego – należy przez to rozumieć wniosek o wydanie zestawu do podpisu elektronicznego lub karty kryptograficznej dla danego pracownika, o wzorze określonym w załączniku Nr 1 do Regulaminu,
- 8) 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,

- 9) odnowieniu certyfikatu kwalifikowanego – należy przez to rozumieć wydanie nowego certyfikatu do istniejącej pary kluczy umieszczonych na karcie kryptograficznej,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 11) subskrybencie – należy przez to rozumieć pracownika lub osobę uprawnioną z tytułu pełnionej funkcji do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, którzy podpisali Umowę i odebrali swój certyfikat kwalifikowany,
- 12) 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,
- 13) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Pruszcza Gdańskiego,
- 14) wniosku o wydanie – należy przez to rozumieć wniosek o wydanie certyfikatu kwalifikowanego o wzorze określonym w załączniku Nr 2 do Regulaminu,
- 15) wniosku o odnowienie – należy przez to rozumieć wniosek o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego, o wzorze określonym w załączniku Nr 3 do Regulaminu,
- 16) wniosku o unieważnienie – należy przez to rozumieć wniosek o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego o wzorze określonym w załączniku Nr 5 do Regulaminu,
- 17) zestawie do podpisu elektronicznego – należy przez to rozumieć kartę kryptograficzną, czytnik karty kryptograficznej, oprogramowanie systemowe oraz oprogramowanie do stosowania i weryfikacji kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

II. STOSOWANIE KWALIFIKOWANEGO PODPISU ELEKTRONICZNEGO

§ 3

1. Kwalifikowany podpis elektroniczny, stosuje się w Urzędzie w celu podpisywania dokumentów elektronicznych, wchodzących w zakres spraw poszczególnych komórek organizacyjnych oraz działalności Rady Miasta Pruszcza Gdańskiego.
2. Dokumenty elektroniczne mogą być przesyłane do Urzędu za pośrednictwem informatycznych nośników danych lub środków komunikacji elektronicznej przez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą.

§ 4

1. Pracownikami uprawnionymi do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego są:
 - 1) Burmistrz Pruszcza Gdańskiego,
 - 2) Zastępca Burmistrza ds. komunalnych,
 - 3) Zastępca Burmistrza ds. społecznych,
 - 4) Sekretarz Miasta,
 - 5) Skarbnik Miasta.
2. 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 na zajmowanym stanowisku.
3. Osobami uprawnionymi do stosowania podpisu elektronicznego z tytułu pełnionej funkcji są:
 - 1) Przewodniczący Rady Miasta,
 - 2) Wiceprzewodniczący Rady Miasta.

§ 5

1. Zasady stosowania elektronicznego podpisu kwalifikowanego określa ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
2. Zasady obiegu dokumentów elektronicznych w Urzędzie określa Zarządzenie Nr 873/2018 Burmistrza Pruszcza Gdańskiego z dnia 28 lutego 2018 r. w sprawie instrukcji obiegu korespondencji i dokumentów w Urzędzie Miasta Pruszcza Gdańskiego oraz zasad pracy w systemie elektronicznego obiegu dokumentów Proton.

III. ZAMAWIANIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 6

1. Certyfikat kwalifikowany zamawia Administrator PK:
 - 1) pracownikom określonym w § 4 ust. 1 i osobom uprawnionym z tytułu pełnionej funkcji, określonym w § 4 ust. 3 – na podstawie formularza zgłoszenia certyfikacyjnego,
 - 2) pracownikom określonym w § 4 ust. 2 – na podstawie wniosku o wydanie określonego w § 2 pkt 14 oraz formularza zgłoszenia certyfikacyjnego.
2. Formularz zgłoszenia certyfikacyjnego wypełnia pracownik/osoba uprawniona, określony/a w § 4 ust.1 i 3, ubiegający/a się o wydanie certyfikatu kwalifikowanego i przekazuje go w formie pisemnej Administratorowi PK.
3. Pracownicy określeni w § 4 ust. 2 wraz z formularzem zgłoszenia certyfikacyjnego przekazują Administratorowi PK wniosek podpisany przez przełożonego i zaakceptowany przez nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu Miasta Pruszcz Gdański w formie pisemnej.
4. Procedura zamawiania certyfikatu jest przeprowadzana przez Administratora PK w formie elektronicznej.
5. W trakcie procedury zamawiania certyfikatu Administrator PK generuje i drukuje z systemu elektronicznego firmy certyfikującej niezbędne dokumenty (umowa z subskrybentem o świadczenie kwalifikowanych usług certyfikacyjnych wraz z załącznikami), po czym przekazuje je subskrybentowi.
6. Subskrybent dokonuje osobiście weryfikacji tożsamości w jednym z Punktów Rejestracji lub Punkcie Partnerskim firmy certyfikującej, podczas której podpisuje dokumenty w obecności uprawnionego przedstawiciela firmy certyfikującej.
7. Podpisane i potwierdzone dokumenty, o których mowa w pkt 4 niniejszego paragrafu, subskrybent przekazuje Administratorowi PK celem kontynuacji procedury zamówienia.

IV. WYDAWANIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 7

Pracownik lub osoba uprawniona osobiście odbiera certyfikat kwalifikowany od Administratora PK.

§ 8

1. Po odebraniu certyfikatu kwalifikowanego subskrybent składa oświadczenie, zwane dalej „Oświadczeniem”, o:
 - 1) odebraniu zestawu do podpisu elektronicznego lub odnowionego certyfikatu kwalifikowanego,
 - 2) zapoznaniu się z przepisami ustawy,
 - 3) zapoznaniu się z Regulaminem,
 - 4) podpisaniu Umowy,
 - 5) zobowiązaniu się w szczególności do:
 - a) przestrzegania Regulaminu,
 - b) stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z przepisami prawa, wyłącznie w celach służbowych oraz w granicach udzielonych mu pełnomocnictw i upoważnień,
 - c) nieudostępniania osobom nieupoważnionym karty kryptograficznej i kodu PIN zabezpieczającego tę kartę.
2. Wzór Oświadczenia stanowi załącznik Nr 4 do Regulaminu.

V. POSTĘPOWANIE Z KARTĄ KRYPTOGRAFICZNĄ

§ 9

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

VI. UNIEWAŻNIENIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 10

1. Unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego może nastąpić na wniosek subskrybenta, lub Administratora PK za zgodą Burmistrza Pruszcza Gdańskiego.
2. Procedurę unieważnienia certyfikatu kwalifikowanego przeprowadza Administrator PK.
3. Wniosek może zostać złożony w formie pisemnej, elektronicznej, opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, a w nagłych przypadkach – również telefonicznie lub faksem.

§ 11

1. Subskrybent może wystąpić bezpośrednio do Centrum Certyfikacji z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego w uzasadnionych przypadkach określonych w Umowie, szczególnie w razie kradzieży lub zagubienia karty kryptograficznej bądź takiego zniszczenia lub uszkodzenia tej karty, które uniemożliwia korzystanie z niej w sposób prawidłowy i zgodny z jej właściwościami.
2. Subskrybent niezwłocznie informuje Administratora PK o każdym przypadku wystąpienia z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1.
3. W razie nieuzasadnionego unieważnienia certyfikatu kwalifikowanego na wniosek subskrybenta, subskrybent zwraca koszty wydania mu nowego certyfikatu kwalifikowanego.

§ 12

1. W razie utraty lub kradzieży karty kryptograficznej subskrybent zobowiązany jest do niezwłocznego wystąpienia z wnioskiem do Centrum Certyfikacji o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego oraz powiadomienia Administratora PK o utracie lub kradzieży tej karty, 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:
 - 1) powiadamia Burmistrza Pruszcza Gdańskiego o zaistniałej sytuacji,
 - 2) potwierdza w Centrum Certyfikacji wniosek subskrybenta o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego lub występuje z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego, jeśli:
 - a) subskrybent nie wystąpił z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu kwalifikacyjnego,
 - b) mimo złożenia przez subskrybenta wniosku o unieważnienie certyfikatu kwalifikacyjnego Centrum Certyfikacji nie podjęło żadnych czynności w sprawie tego wniosku.

§ 13

1. Administrator PK występuje do Centrum Certyfikacji z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego w szczególności w razie:
 - 1) zmiany stanowiska pracy subskrybenta, skutkującego brakiem konieczności stosowania przez niego kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 - 2) rozwiązania stosunku pracy z subskrybentem,
 - 3) odwołania lub wygaśnięcia udzielonego subskrybentowi pełnomocnictwa lub upoważnienia, skutkującego brakiem konieczności stosowania przez niego kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 - 4) posiadania potwierdzonej informacji o stosowaniu przez subskrybenta kwalifikowanego podpisu elektronicznego niezgodnie z § 9.
2. Administrator PK występuje do Centrum Certyfikacji z wnioskiem o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego również na wniosek Burmistrza Pruszcza Gdańskiego lub upoważnionego kierownika komórki organizacyjnej Urzędu.
3. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

VII. ODNOWIENIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 14

1. W uzasadnionych przypadkach kwalifikowany podpis elektroniczny 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 na zajmowanym stanowisku.
2. Pracownicy oraz osoby uprawnione, o których mowa w § 4 ust. 1 i 3, składają Administratorowi PK formularz zgłoszenia certyfikacyjnego, według wzoru o którym mowa w § 2 pkt 15, w formie pisemnej.
3. Pracownicy, o których mowa w § 4 ust. 2, składają Administratorowi PK wniosek o odnowienie, według wzoru, o którym mowa w § 2 pkt 15, w formie pisemnej, podpisany przez przełożonego i zaakceptowany przez nadzorującego członka Kierownictwa Urzędu Miasta Pruszcza Gdański.
4. Wniosek o odnowienie podpisu elektronicznego należy złożyć co najmniej 14 dni przed jego wygaśnięciem.
5. Odnowienie certyfikatu odbywa się w sposób analogiczny do zamawiania i wydawania certyfikatów kwalifikowanych z tym, że umowa podpisywana jest ważnym podpisem elektronicznym subskrybenta i nie ma konieczności ponownej weryfikacji jego tożsamości.

VIII. ADMINISTROWANIE CERTYFIKATAMI KWALIFIKOWANYMI I KARTAMI KRYPTOGRAFICZNYMI

§ 15

1. Administrator PK prowadzi sprawy związane z administrowaniem certyfikatami kwalifikowanymi, a w szczególności związane z:
 - 1) zamawianiem certyfikatów kwalifikowanych w Centrum Certyfikacji,
 - 2) wydawaniem zestawów do podpisu elektronicznego,
 - 3) prowadzeniem ewidencji wydanych i unieważnionych certyfikatów kwalifikowanych,
 - 4) przygotowaniem wniosków o odnowienie i unieważnienie certyfikatów kwalifikowanych oraz pomocy subskrybentom w pozyskaniu certyfikatów.
2. Wzór ewidencji wydanych i unieważnionych certyfikatów kwalifikowanych, o którym mowa w ust.1 pkt 3 niniejszego paragrafu określa zał. Nr 6 do Regulaminu.

§ 16

W celu należytego wykonywania przez Administratora PK zadań określonych w Regulaminie pracownik Referatu Organizacyjnego oraz Biura Rady Miasta przekazuje niezwłocznie Administratorowi PK, w formie pisemnej informacji o osobach określonych w § 4 dotyczące w szczególności:

- 1) zatrudnienia w Urzędzie,
- 2) zmiany stanowiska pracy,
- 3) powołania/zmiany funkcji pełnionej w Radzie Miasta Pruszcz Gdański,
- 4) zmiany danych w zakresie nazwiska i numeru dowodu osobistego,
- 5) rozwiązania stosunku pracy,
- 6) informacji dotyczące udzielenia, odwołania lub wygaśnięcia pełnomocnictwa lub upoważnienia udzielonego pracownikowi, skutkującego powstaniem lub brakiem konieczności stosowania przez pracownika kwalifikowanego podpisu elektronicznego.

§ 17

Prowadzenie wszystkich 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 subskrybentom przy obsłudze informatycznej platformy, służącej do składania kwalifikowanego podpisu elektronicznego,
 - 4) odbieranie od pracowników zestawów do podpisu elektronicznego,
- należy do zadań pracownika stanowiska informatyka.

§ 18

Dokumentacja źródłowa w postaci:

- 1) wniosków o wydanie, odnowienie lub unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego, składanych do Administratora PK,
 - 2) oświadczeń subskrybentów,
 - 3) kopii umów certyfikacyjnych subskrybentów,
 - 4) ewidencji wydanych i unieważnionych certyfikatów kwalifikowanych,
- jest przechowywana na stanowisku Administratora PK.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA CERTYFIKACYJNEGO

A.SUBSKRYBENT		
DANE OSOBOWE		
A1. Imię (imiona)*		A2. Nazwisko*
A3. Numer PESEL*	A4. Obywatelstwo*	A5. Data i miejsce urodzenia*
A6. Stanowisko służbowe wnioskodawcy		
ADRES SŁUŻBOWY		
A7. Ulica* GRUNWALDZKA		A8. Nr domu* 20
A9. Nr lokalu* -		
A10. Miejscowość* PRUSZCZ GDAŃSKI	A11. Kod pocztowy* 83-000	A12. Województwo* POMORSKIE
A13. Nr telefonu		A14. Adres poczty elektronicznej
B. DOKUMENT TOŻSAMOŚCI		
B1. Rodzaj dokumentu* <input type="checkbox"/> dowód osobisty <input type="checkbox"/> paszport		B2. Seria*
B3. Numer*		B4. Data ważności dokumentu*
B5. Organ wydający*		
C. USŁUGI CERTYFIKACYJNE		
DANE ZAMIESZCZANE W CERTYFIKACIE		
C1. Certyfikat zawiera* <input type="checkbox"/> imię i nazwisko <input type="checkbox"/> stanowisko/funkcja		C2. Okres ważności certyfikatu* <input type="checkbox"/> 1 ROK <input type="checkbox"/> 2 LATA <input type="checkbox"/> 3 LATA
C3. Usługa certyfikacyjna zawierana jest* <input type="checkbox"/> Pierwszy raz <input type="checkbox"/> Odnowienie certyfikatu		C4. Adres e-mail informatyk@pruszcz-gdanski.pl
C5. Subskrybent występuje* <input type="checkbox"/> jako przedstawiciel innej osoby fizycznej, osoby prawnej, albo jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej <input type="checkbox"/> jako członek organu osoby prawnej albo organ osoby prawnej albo jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej <input type="checkbox"/> jako organ władzy publicznej		
USŁUGA ZNAKOWANIA CZASEM		
C6. Usługa znakowania czasem jest zamawiana do dnia*		
KOMPONENTY TECHNICZNE		
C7. Nośnik elektroniczny do kluczy prywatnych (kwalifikowany certyfikat)* <input type="checkbox"/> nowa karta kryptograficzna <input type="checkbox"/> posiadana karta kryptograficzna		C8. Czytnik do kart kryptograficznych* <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE
OŚWIADCZENIA I PODPISY		
Zamawiający: (czytelny podpis i pieczęć)		Data:

*pole obowiązkowe

Załącznik Nr 2
do Regulaminu stosowania
kwalifikowanego podpisu elektronicznego
w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański

Pruszcz Gdański, dnia

Administrator PK
w miejscu

WNIOSEK
o wydanie certyfikatu kwalifikowanego

Na podstawie § 4 ust. 2 Regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański wnoszę o wydanie certyfikatu kwalifikowanego dla pracownika:

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Adres e-mail:	
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu:	

Uzasadnienie wniosku:

Wydanie certyfikatu kwalifikowanego z powodu

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

.....
(data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję:

.....
(data i podpis nadzorującego członka
Kierownictwa Urzędu Miasta)

Załącznik Nr 3
do Regulaminu stosowania
kwalifikowanego podpisu elektronicznego
w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański

Pruszcz Gdański, dnia

Administrator PK
w miejscu

WNIOSEK
o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego

Zgodnie z § 14 ust.1 i 2 Regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański wnoszę o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego dla pracownika:

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Adres e-mail:	
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu:	

Uzasadnienie wniosku:

Odnowienie certyfikatu kwalifikowanego z powodu

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

.....
(data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję:

.....
(data i podpis nadzorującego członka
Kierownictwa Urzędu Miasta)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko/funkcja)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

OŚWIADCZENIE SUBSKRYBENTA

Oświadczam, iż:

- 1) odebrałam/em zestaw do podpisu elektronicznego, w tym kartę kryptograficzną o numerze:
..... (wpisać numer karty)/odnowiony certyfikat kwalifikowany*
- 2) zapoznałam/em się z przepisami ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 3) zapoznałem się z Regulaminem stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański,
- 4) podpisałem umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych, o której mowa w § 2 pkt 14 Regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

Zobowiązuję się w szczególności do:

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

Pruszcz Gdański, dnia

.....
(podpis subskrybenta)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 5
do Regulaminu stosowania
kwalifikowanego podpisu elektronicznego
w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

Pruszcz Gdański, dnia

**Administrator PK
w miejscu**

WNIOSEK o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego

Zgodnie z § 13 ust. 2 Regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański wnoszę o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego dla pracownika/osoby uprawnionej:

Imię i nazwisko:	
Stanowisko:	
Adres e-mail:	
Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu:	

Uzasadnienie wniosku:

Unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego z powodu:

- § 12 Regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański: utrata / kradzież* karty kryptograficznej,
- § 13 ust. 1 pkt.1-3 Regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański,
- § 13 ust. 1 pkt.4 Regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

.....
(data, podpis i pieczęć
kierownika komórki organizacyjnej)

Akceptuję:

.....
(data i podpis nadzorującego członka
Kierownictwa Urzędu Miasta)

Załącznik Nr 6
do Regulaminu stosowania
kwalifikowanego podpisu elektronicznego
w Urzędzie Miasta Pruszcz Gdański.

EWIDENCJA WYDANYCH I UNIEWAŻNIONYCH CERTYFIKATÓW KWALIFIKOWANYCH W URZĘDZIE MIASTA PRUSZCZ GDAŃSKI

Lp	Nr certyfikatu	Data ważności certyfikatu	Nr karty kryptograficznej	Imię i nazwisko subskrybenta	Nazwa komórki organizacyjnej	Stanowisko /funkcja	uwagi
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							