

REGULAMIN
stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie
Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie

I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie zwanego dalej „UKSW”, 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) unieważniania certyfikatu kwalifikowanego.

§ 2

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) *ustawie* - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 t.j.);
- 2) *Administratorze podpisu kwalifikowanego*, zwanego dalej *Administratorem PK* - należy przez to rozumieć pracownika Działu Administracyjno-Gospodarczego odpowiedzialnego za obsługę spraw związanych z kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 3) *bezpiecznym podpisie elektronicznym* - należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 2 ustawy;
- 4) *Centrum Certyfikacji* - należy przez to rozumieć podmiot świadczący usługi certyfikacyjne w rozumieniu art. 3 pkt 14 ustawy;
- 5) *certyfikacie kwalifikowanym* - należy przez to rozumieć kwalifikowany certyfikat w rozumieniu art. 3 pkt 12 ustawy;
- 6) *Elektronicznej Skrzynce Podawczej* - należy przez to rozumieć elektroniczną skrzynkę podawczą UKSW;
- 7) *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);

- 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) *kwalifikowanym podpisie elektronicznym* - należy przez to rozumieć bezpieczny podpis elektroniczny, weryfikowany przy pomocy ważnego certyfikatu kwalifikowanego;
- 10) *odnowieniu certyfikatu kwalifikowanego* - należy przez to rozumieć wydanie nowego certyfikatu do istniejącej pary kluczy umieszczonych na karcie kryptograficznej;
- 11) *oświadczeniu subskrybenta* - należy przez to rozumieć oświadczenie o odebraniu podpisu kwalifikowanego i popisanie Umowy przez subskrybenta, składane w formie pisemnej przez pracownika, któremu został wydany certyfikat kwalifikowany (wzór wniosku określa **załącznik nr 1** do Regulaminu);
- 12) *podpisie elektronicznym* - należy przez to rozumieć podpis elektroniczny w rozumieniu art. 3 pkt 1 ustawy;
- 13) *regulaminie* - należy przez to rozumieć Regulamin stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 14) *subskrybencie* - należy przez to rozumieć pracownika, uprawnionego do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, który podpisał oświadczenie subskrybenta;
- 15) *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;
- 16) *wniosku o wydanie* - należy przez to rozumieć wniosek o wydanie certyfikatu kwalifikowanego (wzór wniosku określa **załącznik nr 2** do Regulaminu);
- 17) *wniosku o odnowienie* - należy przez to rozumieć wniosek o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego (wzór wniosku określa **załącznik nr 3** do Regulaminu);
- 18) *wniosku o unieważnienie* - należy przez to rozumieć wniosek o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego (wzór wniosku określa **załącznik nr 4** do Regulaminu);
- 19) *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 na UKSW do podpisywania dokumentów wchodzących w zakres spraw poszczególnych komórek organizacyjnych.
2. Dokumenty elektroniczne mogą być przesyłane do UKSW za pośrednictwem informatycznych nośników danych lub środków komunikacji elektronicznej.

§ 4

1. Pracownikami uprawnionymi do stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego są:
 - 1) Rektor;
 - 2) Prorektorzy;
 - 3) Kanclerz;
 - 4) Kwestor.
2. Pozostali pracownicy UKSW na podstawie zgody Rektora lub Kanclerza.

§ 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.

III

WYDAWANIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 7

1. Certyfikat kwalifikowany zamawia Administrator PK:
 - 1) pracownikom określonym w § 4 ust. 1 - na podstawie formularza zgłoszenia certyfikacyjnego;
 - 2) 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 Rektora lub Kanclerza (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 Kadr i 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:

- 1) odebraniu zestawu do podpisu elektronicznego lub karty kryptograficznej;
- 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.

IV

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.

V

UNIEWAŻNIANIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

§ 11

1. Unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego może nastąpić na wniosek subskrybenta, kierownika jednostki organizacyjnej w której pracuje subskrybent, Działu Kadr i Płac, Kanclerza 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 Kanclerza.
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, z zachowaniem przepisów UKSW - 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:

- 1) 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;
- 2) rozwiązania stosunku pracy z subskrybentem lub zmian na stanowisku pracy – na podstawie wniosku z Działu Kadr i Płac;
- 3) 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;
- 4) uzyskania potwierdzonej informacji o stosowaniu przez subskrybenta kwalifikowanego podpisu elektronicznego niezgodnie z § 5.

VI

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 UKSW;
- 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 UKSW, 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.

Warszawa, dnia

OŚWIADCZENIE SUBSKRYBENTA

Oświadczam, iż:

- 1) odebrałem zestaw do podpisu elektronicznego/kartę kryptograficzną* o numerze: (wpisać numer karty);
- 2) zapoznałem się z przepisami ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 t.j.);
- 3) zapoznałem się z regulaminem stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 4) podpisałem umowę o świadczenie usług certyfikacyjnych, o której mowa w § 2 ust. 15 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie.

Zobowiązuję się w szczególności do:

- 1) przestrzegania postanowień regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie;
- 2) stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego zgodnie z przepisami prawa;
- 3) nieudostępniania osobom nieupoważnionym karty kryptograficznej i kodu PIN zabezpieczającego tę kartę.

(data)

(podpis pracownika)

*niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

Administrator PK
Dział Administracyjno-Gospodarczy
w/m

WNIOSEK
o wydanie certyfikatu kwalifikowanego

Na podstawie § 4 ust. 2 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie 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)

* niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

Administrator PK
Dział Administracyjno-Gospodarczy
w/m

WNIOSEK
o odnowienie certyfikatu kwalifikowanego

Zgodnie z § 10 ust. 1 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie 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:.....
.....
.....

(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

(podpis kanclerza)

* niepotrzebne skreślić

Warszawa, dnia

Administrator PK
Dział Administracyjno-Gospodarczy
w/m

WNIOSEK o unieważnienie certyfikatu kwalifikowanego

Zgodnie z § 11 ust. 1 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie 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 na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie: utrata / kradzież* karty kryptograficznej;
- § 13 pkt. 1 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie: zmiana stanowiska pracy subskrybenta;
- § 13 pkt. 2 regulaminu stosowania kwalifikowanego podpisu elektronicznego na Uniwersytecie Kardynała Stefana Wyszyńskiego w Warszawie: rozwiązanie stosunku pracy z subskrybentem;
- Inny powód:

(data i podpis wnioskodawcy)

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody*

(podpis kanclerza jeżeli dotyczy)

* niepotrzebne skreślić