

ZARZĄDZENIE NR 3/2026
WÓJTA GMINY BIAŁE BŁOTA

z dnia 8 stycznia 2026 r.

**w sprawie wprowadzenia zasad stosowania kwalifikowanej pieczęci
elektronicznej Gminy Białe Błota**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153 z późn. zm.), w związku z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. (eIDAS), ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1725). oraz ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1703 z późn. zm), zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się „Politykę stosowania kwalifikowanej pieczęci elektronicznej Gminy Białe Błota”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna Gminy Białe Błota służy do potwierdzania pochodzenia oraz integralności dokumentów sporządzanych w Urzędzie Gminy Białe Błota i wychodzących w imieniu Gminy Białe Błota, w szczególności dokumentów o charakterze informacyjnym, organizacyjnym, technicznym i finansowym.

2. Pieczęć elektroniczna jest narzędziem autentykacji dokumentów w imieniu Gminy Białe Błota jako osoby prawnej i nie zastępuje podpisu kwalifikowanego Wójta Gminy Białe Błota ani podpisów kwalifikowanych pracowników działających z upoważnienia.

3. Pieczęć elektroniczna nie jest stosowana do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień ani innych dokumentów stanowiących rozstrzygnięcia w indywidualnych sprawach administracyjnych.

§ 3. 1. Pieczęć elektroniczna może być stosowana w szczególności do:

- 1) dokumentów wychodzących o charakterze informacyjnym i organizacyjnym,
- 2) pism oraz dokumentów przekazywanych innym organom i instytucjom publicznym w formie elektronicznej,
- 3) dokumentów publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy, jeżeli zachodzi potrzeba potwierdzenia ich pochodzenia i integralności,
- 4) dokumentów generowanych automatycznie w systemach teleinformatycznych Urzędu,
- 5) dokumentów finansowych oraz dokumentów związanych z obsługą Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w zakresie dopuszczonym przez przepisy prawa.

2. Szczegółowy katalog dokumentów określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. 1. Zarządzanie pieczęcią elektroniczną, w tym obsługa certyfikatu, nadawanie uprawnień oraz nadzór nad bezpieczeństwem jej użycia, powierza się Administratorowi pieczęci, którym jest wyznaczony pracownik Urzędu Gminy Białe Błota.

2. Nośniki pieczęci przechowuje się w sposób zapewniający bezpieczeństwo i ochronę przed dostępem osób nieupoważnionych.

3. Użytkownicy pieczęci korzystają z niej wyłącznie w zakresie nadanych uprawnień, po odbyciu odpowiedniego szkolenia i po zapoznaniu się z Polityką, o której mowa w § 1.

§ 5. W przypadku podejrzenia nieuprawnionego użycia pieczęci, utraty nośnika, naruszenia bezpieczeństwa lub incydentu związanego z pieczęcią, Administrator pieczęci niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do zabezpieczenia systemu oraz, w razie potrzeby, występuje o zawieszenie lub unieważnienie certyfikatu pieczęci.

§ 6. Inspektor Ochrony Danych opiniuje stosowanie pieczęci w zakresie, w jakim może ono pozostawać w związku z przetwarzaniem danych osobowych. Opinia Inspektora Ochrony Danych nie dotyczy legalności stosowania pieczęci jako takiej, lecz wyłącznie aspektów związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Białe Błota.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Białe Błota

Magdalena Maison

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 3/2026
Wójta Gminy Białe Błota
z dnia 8 stycznia 2026 r.

POLITYKA STOSOWANIA KWALIFIKOWANEJ PIECZĘCI ELEKTRONICZNEJ GMINY BIAŁE BŁOTA

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Polityka określa zasady używania kwalifikowanej pieczęci elektronicznej wystawionej dla Gminy Białe Błota jako osoby prawnej, zwanej dalej „pieczęcią elektroniczną”.

2. Celem Polityki jest:

- 1) zapewnienie wiarygodnego potwierdzenia pochodzenia dokumentów elektronicznych od Gminy Białe Błota,
- 2) zapewnienie integralności dokumentów elektronicznych,
- 3) ujednoczenie zasad stosowania pieczęci elektronicznej w Urzędzie Gminy Białe Błota,
- 4) umożliwienie prawidłowego wykorzystania pieczęci w procesach finansowych, w tym w szczególności w zakresie obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

3. Polityka obowiązuje pracowników Urzędu Gminy Białe Błota oraz inne osoby upoważnione do korzystania z pieczęci.

§ 2. Podstawa prawa

Podstawę prawną stosowania pieczęci elektronicznej stanowią w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 (eIDAS),
- 2) ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
- 3) ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- 4) inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa regulujące zasady podpisywania dokumentów elektronicznych oraz ich autentykacji,
- 5) instrukcja kancelaryjna i Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt,
- 6) wewnętrzne regulacje Urzędu Gminy Białe Błota w zakresie bezpieczeństwa informacji.

§ 3. Definicje

Na potrzeby Polityki przyjmuje się, że:

- 1) pieczęć elektroniczna – oznacza dane w postaci elektronicznej, które są dołączone do innych danych w postaci elektronicznej lub logicznie z nimi powiązane i służą do zapewnienia pochodzenia oraz integralności tych danych, wystawione dla Gminy Białe Błota,

- 2) kwalifikowana pieczęć elektroniczna – pieczęć elektroniczna oparta na kwalifikowanym certyfikacie pieczęci,
- 3) certyfikat pieczęci – kwalifikowany certyfikat wydany dla Gminy Białe Błota przez kwalifikowanego dostawcę usług zaufania,
- 4) Administrator pieczęci – wyznaczony pracownik Urzędu Gminy odpowiedzialny za nadzór techniczny i organizacyjny nad pieczęcią,
- 5) Użytkownik pieczęci – osoba posiadająca upoważnienie do używania pieczęci,
- 6) nośnik pieczęci – urządzenie lub rozwiązanie techniczne umożliwiające złożenie pieczęci.

§ 4. Zakres stosowania pieczęci

1. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna Gminy Białe Błota służy wyłącznie do:

- 1) potwierdzania pochodzenia dokumentów jako wystawionych przez Gminę Białe Błota,
- 2) zapewnienia integralności dokumentów elektronicznych,
- 3) autentykacji dokumentów wychodzących w formie elektronicznej z Urzędu Gminy Białe Błota,
- 4) stosowania w procesach finansowych, w szczególności w związku z obsługą Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), w zakresie określonym przepisami prawa.

2. Pieczęć elektroniczna nie zastępuje:

- 1) kwalifikowanego podpisu elektronicznego Wójta Gminy Białe Błota,
- 2) kwalifikowanych podpisów elektronicznych pracowników działających z upoważnienia,
- 3) podpisów wymaganych przepisami prawa w indywidualnych sprawach administracyjnych.

3. Pieczęć elektroniczna nie jest stosowana do:

- 1) decyzji administracyjnych,
- 2) postanowień,
- 3) innych rozstrzygnięć indywidualnych w sprawach administracyjnych,
- 4) dokumentów wymagających podpisu organu administracji publicznej.

§ 5. Dokumenty opatrywane pieczęcią

1. Pieczęcią elektroniczną mogą być opatrywane w szczególności:

- 1) dokumenty informacyjne, organizacyjne i techniczne kierowane na zewnątrz urzędu,
- 2) dokumenty przekazywane innym organom i podmiotom publicznym w formie elektronicznej, jeżeli nie wymagają podpisu kwalifikowanego,
- 3) dokumenty publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy, w przypadku konieczności potwierdzenia ich pochodzenia i integralności,

- 4) dokumenty finansowe i raportowe, w tym wykorzystywane w procesach związanych z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF),
- 5) dokumenty generowane automatycznie przez systemy teleinformatyczne Urzędu.
 2. Szczegółowy katalog dokumentów określa Załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 6. Role i odpowiedzialności

1. Wójt Gminy Białe Błota:

- 1) zatwierdza Politykę i jej zmiany,
- 2) decyduje o zakupie i odnowieniu certyfikatu pieczęci,
- 3) upoważnia pracowników do korzystania z pieczęci.

2. Sekretarz Gminy nadzoruje stosowanie niniejszej Polityki.

3. Administrator pieczęci:

- 1) prowadzi ewidencję pieczęci, certyfikatów oraz upoważnień,
- 2) zarządza nośnikami pieczęci oraz dostępami,
- 3) zapewnia bezpieczeństwo techniczne stosowania pieczęci,
- 4) współpracuje z dostawcą usług zaufania.

4. Użytkownicy pieczęci:

- 1) korzystają z pieczęci zgodnie z nadanymi uprawnieniami,
- 2) przestrzegają zasad bezpieczeństwa,
- 3) niezwłocznie zgłaszają incydenty bezpieczeństwa.

§ 7. Bezpieczeństwo

1. Nośniki pieczęci przechowuje się w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym.

2. Wydanie i zwrot nośnika podlega ewidencjonowaniu.

3. Dane uwierzytelniające nie mogą być udostępniane osobom trzecim ani przechowywane w sposób niezabezpieczony.

§ 8. Incydenty i naruszenia

1. Za incydent uznaje się w szczególności:

- 1) utratę lub kradzież nośnika,
- 2) ujawnienie danych uwierzytelniających,
- 3) podejrzenie nieuprawnionego użycia pieczęci.

2. Incydenty są niezwłocznie zgłaszane Administratorowi pieczęci.

3. Administrator podejmuje działania zabezpieczające, w tym w razie potrzeby występuje o zawieszenie lub unieważnienie certyfikatu.

§ 9. Certyfikat pieczęci

1. Administrator monitoruje ważność certyfikatu pieczęci i inicjuje jego odnowienie.

2. W przypadku zmian danych Gminy podejmuje się działania w celu wydania nowego certyfikatu.

§ 10. Szkolenia

Użytkownicy pieczęci są zapoznawani z niniejszą Polityką oraz zasadami bezpieczeństwa przed rozpoczęciem korzystania z pieczęci.

§ 11. Rozróżnienie ról

1. Kwalifikowana pieczęć elektroniczna, o której mowa w niniejszej Polityce, jest wystawiona wyłącznie dla Gminy Białe Błota jako osoby prawnej i służy do potwierdzania pochodzenia dokumentów elektronicznych od Gminy.

2. Wójt Gminy Białe Błota, jako organ administracji publicznej, składa oświadczenia woli oraz wydaje rozstrzygnięcia w sprawach należących do jego właściwości wyłącznie poprzez złożenie podpisu kwalifikowanego lub innego podpisu dopuszczonego przepisami prawa.

3. Urząd Gminy Białe Błota nie stanowi odrębnego podmiotu prawa ani organu administracji publicznej, w związku z czym nie posiada odrębnej kwalifikowanej pieczęci elektronicznej; czynności wykonywane w ramach Urzędu realizowane są w imieniu Gminy lub Wójta, zgodnie z obowiązującymi przepisami i udzielonymi upoważnieniami.

4. Postanowienia niniejszej Polityki nie mogą być interpretowane jako dopuszczające stosowanie kwalifikowanej pieczęci elektronicznej w miejsce podpisu organu administracji publicznej ani w odniesieniu do dokumentów wymagających podpisu kwalifikowanego.

§ 12. Postanowienia końcowe

1. Polityka wchodzi w życie z dniem wskazanym w zarządzeniu.

2. Polityka podlega okresowemu przeglądowi, nie rzadziej niż raz na 2 lata lub w przypadku zmian przepisów prawa.

Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 3/2026
Wójta Gminy Białe Błota
z dnia 8 stycznia 2026 r.

Katalog dokumentów mogących być opatrywanych kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną Gminy Białe Błota:

1. Pisma informacyjne, zawiadomienia, komunikaty i ogłoszenia.
2. Dokumenty przekazywane innym organom i instytucjom w formie elektronicznej, jeżeli nie wymagają podpisu kwalifikowanego organu.
3. Dokumenty publikowane w BIP i na stronie internetowej, w szczególności: komunikaty, wykazy, ogłoszenia konkursowe, obwieszczenia informacyjne.
4. Dokumenty generowane automatycznie przez systemy teleinformatyczne Urzędu Gminy.
5. Dokumenty finansowe, raportowe i techniczne, w tym dokumenty wykorzystywane w procesach obsługi Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), o ile wymagają potwierdzenia pochodzenia i integralności.
6. Inne dokumenty, których opatrywanie pieczęcią jest zasadne, wskazane przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy, po uzgodnieniu z Administratorem pieczęci w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną.