
	Dokument wewnętrzny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	Data wydania	01 kwietnia 2014
	Instrukcja 08/007	Wersja 1.1	
		Str. 1 z 7	

INSTRUKCJA 08/007


Dotyczy: Procedura zamawiania kwalifikowanych podpisów elektronicznych za pośrednictwem CUI

OPRACOWAŁA: Joanna Wenc	ZWERYFIKOWAŁ: Ireneusz Białobrzęski	ZATWIERDZIŁ: Dariusz Jędryczek
---------------------------------------	---	--

	Dokument wewnętrzny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	Data wydania	01 kwietnia 2014
	Instrukcja 08/007	Wersja 1.1	
		Str. 2 z 7	

Spis treści

1.	Cel dokumentu	3
2.	Zgłoszenie prośby o zamówienie zestawu podpisu kwalifikowanego dla pracownika	3
3.	Pobranie i wypełnienie formularz zamówienia zestawu kwalifikowanego	4
4.	Realizacja zamówienia i odbiór certyfikatu	7

 <small>CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH W R O Ś Ł A W I U</small>	Dokument wewnętrzny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	Data wydania	01 kwietnia 2014
	Instrukcja 08/007	Wersja 1.1	
		Str. 3 z 7	

1. Cel dokumentu

Celem dokumentu jest opisanie procedury zamawiania podpisów elektronicznych poprzez Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu zawarło umowę z KIR S.A., na mocy której Urząd Miejski Wrocławia oraz pozostałe jednostki Gminy Wrocław mogą, na korzystnych warunkach cenowych, zamawiać kwalifikowane podpisy elektroniczne dla swoich pracowników.

Umowa obowiązuje do dnia 01.04.2017r. Przewidziana jest możliwość zamawiania w jej ramach zestawów służących do składania elektronicznego podpisu kwalifikowanego, składających się z:

- certyfikatu kwalifikowanego,
- czytnika mini (token USB)
- karty kryptograficznej
- aplikacji SZAFIR

Możliwe jest również zamówienie zestawu bez czytnika.

2. Zgłoszenie prośby o zamówienie zestawu podpisu kwalifikowanego dla pracownika

W przypadku chęci skorzystania z oferty Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu zainteresowana jednostka Gminy Wrocław powinna podpisać z CUI stosowną umowę powierzenia danych do przetwarzania w celu zrealizowania zamówienia na dostawę zestawu podpisu kwalifikowanego dla swojego pracownika.


W przypadku pracowników Urzędu Miejskiego Wrocławia zasady powierzenia danych osobowych zostały uregulowane w Porozumieniu Nr 1/2014 z dnia 1 stycznia 2014r. W pozostałych przypadkach CUI zaproponuje podpisanie odpowiedniej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, której wzór zostanie opublikowany na stronie bip.cui.wroclaw.pl.

Umowa powierzenia danych musi zostać podpisana **przed przesłaniem zamówienia**.

Istnieją dwie możliwości zgłoszenia zamówienia:

Jeżeli pracownik ma dostęp do systemu HelpDesk nadzorowanego przez CUI, to generuje zgłoszenie z następującą klasyfikacją:

Poziom: [UIWIN-08-Z05-Obsługa zlecenia](#)

 <small>CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH W R O Ś L A W I U</small>	Dokument wewnętrzny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	Data wydania	01 kwietnia 2014
	Instrukcja 08/007	Wersja 1.1	
		Str. 4 z 7	

Kategoria: [08.USŁUGI ELEKTRONICZNE-TECHNICZNE ZABEZPIECZENIA FUNKCJONOWANIA](#)

W tytule zgłoszenia musi się znaleźć tekst '**Zamówienie na podpis elektroniczny**', a w jego treści muszą się znaleźć następujące informacje:

- imię i nazwisko pracownika, dla którego ma być kupiony podpis;
- nazwa organizacji (jednostki Gminy);
- osoba (przełożony pracownika), która może potwierdzić zasadność zakupu. Podawanie takiej osoby nie będzie konieczne jeśli wnioskującym o zakup jest kierujący daną organizacją (jednostką) Gminy.

Jeśli pracownik nie ma dostępu do systemu HelpDesk, może prośbę o zamówienie podpisu zgłosić szyfrowanym mailem o tytule „Zamówienie na podpis elektroniczny” wysłanym na adres mailowy: podpisy_elektroniczne@cui.wroclaw.pl. W wiadomości muszą się znaleźć takie same informacje jak w opisanym powyżej zgłoszeniu HelpDesk.

W obu przypadkach do zgłoszenia musi zostać dołączony formularz zamówienia zestawu podpisu kwalifikowanego, którego sposób pobrania i wypełnienia został opisany w punkcie 3 instrukcji.


Serwisant obsługujący zgłoszenie zweryfikuje poprawność zamówienia. Może skontaktować się ze zgłaszającym w przypadku podejrzenia niepoprawności podanych tam informacji. Następnie zgłoszenie zostanie przedstawione do akceptacji osobie wskazanej jako właściwej do potwierdzenia zasadności zakupu. Potwierdzenie takie nie będzie konieczne jeśli o zakup wnioskuje kierownik danego podmiotu (jednostki) Gminy Wrocław.

3. Pobranie i wypełnienie formularz zamówienia zestawu kwalifikowanego

Formularz zamówienia zestawu kwalifikowanego jest dostępny na stronie internetowej KIR S.A. pod adresem:

<http://www.elektronicznypodpis.pl/informacje/dokumenty-i-umowy>

Należy pobrać „Zamówienie na certyfikaty kwalifikowane” w postaci edytowalnego pliku .pdf klikając na link wskazany na poniższym screenie.

	Dokument wewnętrzny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	Data wydania	01 kwietnia 2014
	Instrukcja 08/007	Wersja 1.1	
		Str. 5 z 7	

Dokumenty i umowy

Umowy	
Umowa na świadczenie usług certyfikacyjnych	
plik .pdf - pobierz	plik .pdf (edytowalny - wymagany Adobe Reader w wersji 8.0) - pobierz
Zamówienia	
Zamówienie na certyfikaty kwalifikowane	
plik .pdf - pobierz	plik .pdf (edytowalny - wymagany Adobe Reader w wersji 8.0) - pobierz
Zamówienie na certyfikaty kwalifikowane i niekwalifikowane	
plik .pdf - pobierz	plik .pdf (edytowalny - wymagany Adobe Reader w wersji 8.0) - pobierz
Zamówienie na certyfikaty niekwalifikowane (standard)	

Zamówienie powinno zostać wypełnione elektronicznie z zachowaniem następujących zasad:

Po tytule zamówienia w polu nr umowy wpisujemy:

Nr 5174/RCS-WR/SZAFIR/2014r.


W części A wpisujemy kolejno w polach:

Nazwa Zamawiającego: **Gmina Wrocław**
NIP: **8971383551**



W części B wpisujemy dane subskrybenta, tj. pracownika dla którego zamawiany jest podpis, przy czym należy pamiętać że:

- Imiona i nazwisko muszą być zgodne z dokumentem tożsamości, w przypadku niezgodności (np. brak drugiego imienia) wydany certyfikat będzie nieważny
- W polu **Adres e-mail** powinien zostać podany służbowy adres mailowy
- W polu **Telefon kontaktowy** powinien również zostać podany telefon służbowy

W części C zaznaczamy co chcemy zamówić wybierając jedną z dwóch możliwych, tj. zgodnych z umową z KIR S.A. opcji:

	Dokument wewnętrzny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	Data wydania	01 kwietnia 2014
	Instrukcja 08/007	Wersja 1.1	
		Str. 6 z 7	

Opcja 1-Zestaw z czytnikiem:


Zestaw kwalifikowany standard lub mini (zależnie od wybranego czytnika), w którego skład wchodzi:	
- certyfikat kwalifikowany (należy wybrać okres ważności): <input type="checkbox"/> 1 rok <input checked="" type="checkbox"/> 2 lata	
- czytnik w zestawie (należy wybrać jeden):	
 <input checked="" type="checkbox"/> czytnik mini (działa z małą kartą wielkości karty SIM – wygląd czytnika może się różnić od prezentowanego na zdjęciu)	 <input type="checkbox"/> czytnik z kablem (działa z dużą kartą – wygląd czytnika może się różnić od prezentowanego na zdjęciu)
- karta kryptograficzna (odpowiednia do wybranego czytnika)	- aplikacja SZAFIR

Opcja 2-Zestaw bez czytnika

Zestaw kwalifikowany bez czytnika , w którego skład wchodzi:	
- certyfikat kwalifikowany (należy wybrać okres ważności): <input type="checkbox"/> 1 rok <input checked="" type="checkbox"/> 2 lata	
- karta kryptograficzna (wybierz): <input type="checkbox"/> duża <input checked="" type="checkbox"/> mała (SIM)	- aplikacja SZAFIR

W części D wprowadzamy te dane do certyfikatu, które mają być zawarte w e-podpisie subskrybenta. Od daty wpisanej w polu **Data początku okresu ważności certyfikatu** liczony jest dwuletni okres ważności certyfikatu. Może to być data z przyszłości, jeśli subskrybent wie, że wcześniej nie będzie używał podpisu elektronicznego.

Po otrzymaniu akceptacji przełożonego subskrybenta i prawidłowo wypełnionego zamówienia serwisant zgłoszenia (pracownik CUI) występuje do jednego z dyrektorów CUI o podpisanie zamówienia i wysła zamówienie do realizacji do KIR S.A.. Tam zamówienie jest ponownie weryfikowane. W przypadku stwierdzenia wcześniej nie wykrytych błędów w złożonym zamówieniu KIR S.A. informuje mailem subskrybenta i CUI o odrzuceniu zamówienia wskazując przyczynę. Wtedy procedurę opisaną w tym punkcie musi zostać powtórzona i poprawione zamówienie zostanie złożone ponownie.

 <small>CENTRUM USŁUG INFORMATYCZNYCH KIR S.A.</small>	Dokument wewnętrzny Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu	Data wydania	01 kwietnia 2014
	Instrukcja 08/007	Wersja 1.1	
		Str. 7 z 7	

4. Realizacja zamówienia i odbiór certyfikatu

Zgodnie z umową odbiór zamówienia jest możliwy w terminie do 14 dni od daty złożenia prawidłowo wypełnionego zamówienia. Jednak w większości przypadków realizacja będzie dużo szybsza, nawet z dnia na dzień.

Po realizacji zamówienia KIR S.A. informuje mailem subskrybenta o możliwości odbioru gotowego zestawu.

Po odbiór zamówienia subskrybent musi udać się osobiście do wrocławskiej placówki KIR S.A., tj.

Regionalne Centrum Sprzedaży we Wrocławiu
50-541 Wrocław
Al. Armii Krajowej 61

Godziny otwarcia placówki:

środy 8:00 - 18:00; pozostałe dni robocze 8:00 - 16:00.

Należy zabrać ze sobą **ważny dowód osobisty**.

Po odebraniu zamówienia osoba zgłaszająca zakup informuje CUI tą samą drogą jaką wysłane zostało zamówienie (poprzez system HelpDesk lub poprzez mail) o jego zrealizowaniu.

W powiadomieniu o zrealizowaniu zamówienia musi znaleźć się **data odbioru zamówienia**.

W razie problemów z realizacją zamówienia (nie dotrzymanie terminu, nieprawidłowo przygotowany podpis, nie działający podpis, itp.) należy na bieżąco informować CUI o takich zdarzeniach poprzez system HelpDesk lub poprzez drogą mail'ową w przypadku braku dostępu do niego.