

Proces podpisywania oraz rozliczania umów cywilnoprawnych  
w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych  
za pomocą Profilu Zaufanego

## INSTRUKCJA DLA DZIEKANA

Spis treści:

|      |  |   |
|------|--|---|
| I.   | Wprowadzenie.....  | 2 |
| II.  | Podpisywanie dokumentów Profilem Zaufanym.....           | 3 |
| III. | Wysyłanie dokumentów podpisanych Profilem Zaufanym.....  | 5 |
| IV.  | Rozliczanie umów z wykorzystaniem Profilu Zaufanego..... | 6 |

## I. WPROWADZENIE

### Proces podpisywania i rozliczania umowy przez Strony przy wykorzystaniu Profilu Zaufanego

Celem procesu jest podpisanie dokumentów przez wszystkie wymagane Strony przy zdalnej opcji Profilu Zaufanego (PZ). Stanowi on bezpłatną metodę potwierdzania tożsamości w sposób zdalny i bezpieczny, co odpowiada na bieżące potrzeby sprawnego funkcjonowania w dobie pandemii COVID-19. Umowy wystawiane są na podstawie złożonego przez Dziekana danego Wydziału zapotrzebowania, stąd samo podpisanie umowy zostało ograniczone do Wykonawcy, Kwestora, Prorektora ds. studenckich i kształcenia. Państwo Dziekani zatwierdzają swoim podpisem rozliczenia umów dot. dydaktyki ( informacje o liczbie godzin przepracowanych oraz rachunek złożone przez Wykonawcę).

Proces wymaga komputera z dostępem do Internetu i telefonu komórkowego.

### **SPOSOBY ZAŁOŻENIA PROFILU ZAUFANEGO**

Szczegóły pod adresem : <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

#### Jak chcesz uzyskać Profil Zaufany

|   |   |   |
|---|---|---|
| <p><b>Bank lub inny dostawca tożsamości</b></p>  <p>Założ i potwierdź Profil Zaufany online za pomocą banku lub innego dostawcy tożsamości</p> | <p><b>Rozmowa wideo z urzędnikiem</b></p> <p><b>PROFIL WAŻNY TYMCZASOWO</b></p>  <p>Złóż wniosek o Profil Zaufany online i potwierdź go w rozmowie wideo z urzędnikiem</p>           | <p><b>e-dowód</b></p>  <p>Założ i potwierdź Profil Zaufany online za pomocą dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i czytnika NFC</p> |
| <p><b>Wniosek online</b></p>  <p>Wypełnij wniosek online i potwierdź go w placówce (ponad 2 tysiące miejsc w Polsce i za granicą)</p>        | <p><b>Masz pytania lub wątpliwości w sprawie Profilu Zaufanego?</b></p> <p>Zadzwoń lub napisz:<br/>tel. 42 253 54 50,<br/>e-mail <a href="mailto:pz-pomoc@coi.gov.pl">pz-pomoc@coi.gov.pl</a>.</p> <p>Pracujemy od poniedziałku do piątku w godzinach 7.00-18.00.</p> |   |

Przykładowo założenie Profilu Zaufanego przy wykorzystaniu elektronicznego dostępu do swojego banku, przebiega bardzo sprawnie i nie wymaga wychodzenia z domu. Na tym założeniu opiera się niniejsza instrukcja - Wersja dla osób posiadających dostęp on-line do konta bankowego:

▶ <https://www.gov.pl/web/gov/zaloz-profil-zaufany>

Poniżej bezpośredni link to listy banków, które oferują taką możliwość:

▶ <https://pz.gov.pl/dt/registerByXidp>

#### Kolejne kroki przy podpisywaniu umowy cywilnoprawnej Profilem Zaufanym:

- Dział Spraw Pracowniczych przesyła Wykonawcy na wskazany adres mailowy : umowę z nadanym numerem DK (plik zipowany z dostępem przez hasło wygenerowane i przesłane przez DSP na numer telefonu Wykonawcy), oraz oświadczenie Wykonawcy (word)
- Wykonawca przesyła całość wypełnionych i podpisanych PZ ww. dokumentów (w formacie .xml) na adres DSP: [umowydydaktyka@asp.krakow.pl](mailto:umowydydaktyka@asp.krakow.pl)
- DSP przesyła sprawdzoną umowę do Kwestora, Kwestor po podpisaniu PZ przesyła do Prorektora( lub innej Osoby upoważnionej przez JM Rektora), Prorektor po podpisaniu PZ odsyła umowę do DSP na adres [umowypodpisane@asp.krakow.pl](mailto:umowypodpisane@asp.krakow.pl)

- Umowa w postaci dokumentu w formie elektronicznej .xml po podpisaniu przez wszystkie Strony jest przesyłana Wykonawcy oraz przechowywana w zasobach sieciowych w formie elektronicznej (PDF i .xml) oraz w archiwum DSP w formie wydrukowanej.

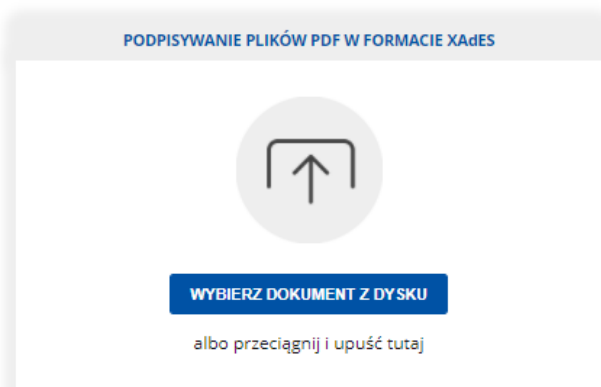
## II. PODPISYWANIE DOKUMENTÓW PROFILEM ZAUFANYM

1. Po odebraniu maila od DSP, dokument w formacie .xml należy pobrać na swój komputer bez zmiany nazwy dokumentów.
2. W przeglądarce internetowej należy wejść na stronę <https://moj.gov.pl/nforms/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER&xadesPdf=true>

### Podpisz dokument elektronicznie za pomocą podpisu zaufanego

#### Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty

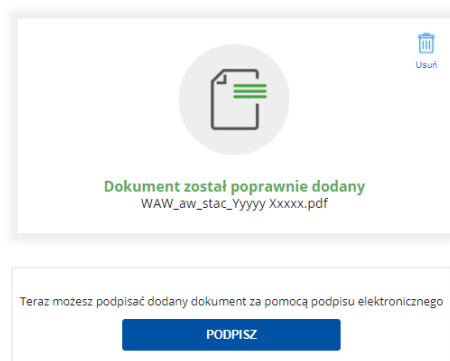


- ① Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.
- Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dwt, .dxf, .dgn, .jp2.
- Format podpisywania:
- Dokument .pdf podpiszesz w formacie XAdES
    - Przejdź do podpisu w formacie PAdES
  - Dokumenty inne niż .pdf podpiszesz w formacie XAdES
- Sprawdź, czym się różnią formaty PAdES i XAdES.
- Zalecamy przeglądarki internetowe:
- Google Chrome od wersji 71.0.3
  - Firefox od wersji 65.0.1
  - Safari od wersji 12.0.2


3. Klikając niebieski przycisk „Wybierz dokument z dysku”, z dysku na swoim komputerze należy wybrać dokument do podpisu (każdy osobno, nie ma możliwości złożenia podpisu na kilku dokumentach jednocześnie). Pojawi się komunikat „dokument został poprawnie dodany” wraz z jego nazwą. Teraz można go podpisać!

#### Możesz:

- podpisywać dokumenty – również te, które podpisał ktoś inny
- sprawdzić, czy inne osoby złożyły prawidłowy podpis
- zobaczyć podpisane dokumenty



4. Aby podpisać dokument, należy kliknąć przycisk „Podpisz”. W ten sposób nastąpi przekierowanie na stronę, gdzie należy zalogować się do swojego założonego wcześniej Profilu Zaufanego za pomocą banku lub nazwy użytkownika/adresu e-mail i hasła.

Login  Profil Zaufany

### Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail

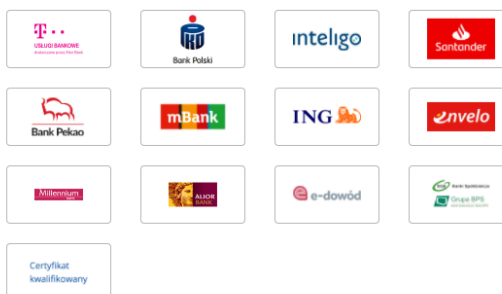
[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

**ZALOGUJ SIĘ**

### Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy



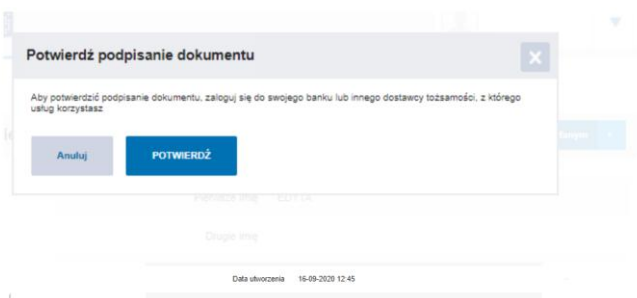
LUB

### Nie masz Profilu Zaufanego?

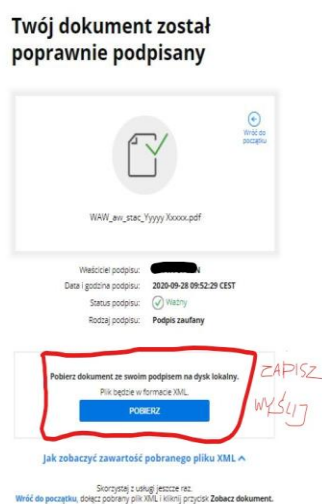
Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania?

5. Następnie po pojawieniu się poniższego okna, należy kliknąć przycisk **PODPISZ PROFILEM ZAUFANYM** – aby potwierdzić chęć podpisania dokumentu Profilem Zaufanym:

6. Pojawi się kolejne okno, tu należy **POTWIERDZIĆ** podpisanie dokumentu



7. Teraz pojawi się strona z komunikatem „Twój dokument został podpisany” i szczegółami tego podpisu (z datą i godziną jego złożenia). **NALEŻY pobrać podpisany dokument na swój dysk (jeśli tego nie zrobimy i zamkniemy przeglądarkę, czynność musimy powtórzyć). Kliknąć niebieski przycisk „Pobierz”.**

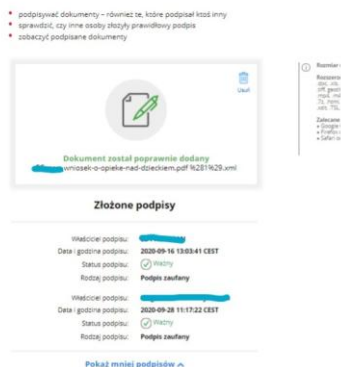


### III. WYSYŁANIE DOKUMENTÓW PODPISANYCH PROFIELM ZAUFANYM

1. Po pobraniu dokumentu na dysk (jeśli nie wskazano, że chce się go zapisać np. na pulpicie komputera), automatycznie zostanie on zapisany na komputerze w folderze „Pobrane”.

Plik będzie w formacie .XML – tak powinno być! Po próbie otwarcia dokumentu, w okienku pojawi się ciąg nieczytelnych znaków. Właśnie w ten sposób zakodowany został dokument z podpisem Profilu Zaufanego. **I TO JEST TEN DOKUMENT DO PRZESŁANIA DO KWESTORA na adres e-mail: [jkowalski@asp.krakow.pl](mailto:jkowalski@asp.krakow.pl) i/lub [rozliczeniaumow@asp.krakow.pl](mailto:rozliczeniaumow@asp.krakow.pl)**

2. Wg powyższego schematu należy podpisać wszystkie przesłane przez DSP dokumenty, każdy osobno, pamiętając, że zarówno zawartość dokumentu, jak informacje, kto podpisał przed nami dokument, możemy sprawdzić poprzez wejście na stronę <https://moj.gov.pl/uslugi/signer/upload?xFormsAppName=SIGNER>, gdzie należy pobrać dany dokument i od razu wyświetli nam się informacja ww. informacja



- 3. Po podpisaniu Profilem Zaufanym rachunku, dokument w formacie .XML należy przesłać w terminie do 2 dni kalendarzowych od ich otrzymania na adres e-mail : [jkowalski@asp.krakow.pl](mailto:jkowalski@asp.krakow.pl), a po podpisaniu Profilem Zaufanym informacji o liczbie przepracowanych godzin w xml należy przesłać na adres: [rozliczeniaumow@asp.krakow.pl](mailto:rozliczeniaumow@asp.krakow.pl)**

#### IV. ROZLICZANIE UMOWY PRZY UŻYCIU PROFILU ZAUFANEGO

- Wykonawca pobiera druk informacji o liczbie przepracowanych godzin oraz rachunku ze strony internetowej ASP ( zakładka KONTAKT&INFO, z rozwijanej listy PRACOWNICY wybrać FORMULARZE DO POBRANIA : <https://www.asp.krakow.pl/kontakt-info/pracownicy/druki>
- Kompletnie wypełnione, zapisane w PDF i podpisane PZ dokumenty, zapisane wg formuły Nazwisko\_imię\_INFORMACJA\_PAŹDZIERNIK2020 i Nazwisko\_imię\_RACHUNEK\_PAŹDZIERNIK 2020 Wykonawca przesyła w formacie .xml na adres e-mail: [umowydydaktyka@asp.krakow.pl](mailto:umowydydaktyka@asp.krakow.pl) . Jeśli Wykonawca ma jednocześnie kilka umów dot. dydaktyki, na końcu opisu dodaje w skrócie nazwę kierunku i tryb studiów, np. Jan\_Kow\_infromacja\_październik 2020\_aw\_pod
- Po sprawdzeniu poprawności i zgodności dokumentów przez DSP, rozliczenia przekazywane są do Dziekana właściwej jednostki, który w terminie do 2 dni kalendarzowych od ich otrzymania winien złożyć swój podpis PZ i przesłać plik z rachunkiem do Kwestora, a plik z informacją do DSP na adres: [rozliczeniaumow@asp.krakow.pl](mailto:rozliczeniaumow@asp.krakow.pl) .Można w jednej wiadomości e-mail wpisać jednocześnie obydwie ww. adresy.
- Kwestor po złożeniu podpisu przy wykorzystaniu PZ przesyła dokumenty w terminie do 2 dni kalendarzowych od ich otrzymania na adres **Prorektora ds. studenckich i kształcenia: [rsowa@asp.krakow.pl](mailto:rsowa@asp.krakow.pl)** lub do innej osoby upoważnionej przez JM Rektora.
- Prorektor po złożeniu swojego podpisu w terminie do 2 dni kalendarzowych od ich otrzymania przesyła dokumenty rozliczeniowe na adres: [rozliczeniaumow@asp.krakow.pl](mailto:rozliczeniaumow@asp.krakow.pl)
- Pracownik DSP umieszcza kompletnie podpisany dokument w zasobach sieciowych. Na tej podstawie wypłacane jest wynagrodzenie z tytułu umowy o świadczenie usług w zakresie prowadzenia zajęć dydaktycznych.

#### Podsumowanie

Ścieżka obiegu umowy: DSP-Wykonawca-DSP-Kwestor-Prorektor-DSP

Ścieżka obiegu rachunku: Wykonawca-DSP-Dziekan-Kwestor-Prorektor-DSP

Ścieżka obiegu informacji o liczbie wykonanych godzin: Wykonawca-DSP-Dziekan-DSP