

Proces podpisywania oraz rozliczania umów cywilnoprawnych w zakresie dydaktyki za pomocą Profilu Zaufanego

INSTRUKCJA

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.

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>Bank lub inny dostawca tożsamości</p>  <p>Załącz i potwierdź Profil Zaufany online za pomocą banku lub innego dostawcy tożsamości</p>	<p>Rozmowa wideo z urzędnikiem</p> <p>PROFIL WAŻNY TYMCZASOWO</p>  <p>Złóż wniosek o Profil Zaufany online i potwierdź go w rozmowie wideo z urzędnikiem</p>	<p>e-dowód</p>  <p>Załącz i potwierdź Profil Zaufany online za pomocą dowodu osobistego z warstwą elektroniczną i czytnika NFC</p>
<p>Wniosek online</p>  <p>Wypełnij wniosek online i potwierdź go w placówce (ponad 2 tysiące miejsc w Polsce i za granicą)</p>	<p>Masz pytania lub wątpliwości w sprawie Profilu Zaufanego?</p> <p>Zadzwoń lub napisz: tel. 42 253 54 50, e-mail pz-pomoc@coi.gov.pl.</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
- 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
- Umowa w postaci dokumentu w formie elektronicznej .xml po podpisaniu przez wszystkie Strony jest przesyłana Wykonawcy oraz przechowywane ją w zasobach sieciowych w formie elektronicznej (PDF i .xml) oraz w archiwum DSP w formie wydrukowanej.

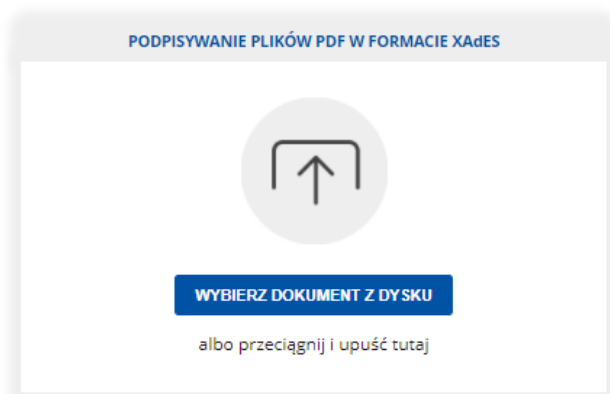
II. PODPISYWANIE DOKUMENTÓW PROFILEM ZAUFANYM

1. Po odebraniu maila od Kwestora, dokument/dokumenty 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

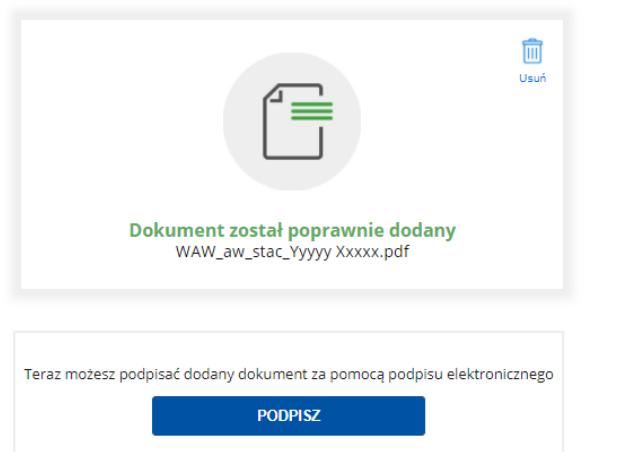


- ① Rozmiar dokumentu: maksimum 10 MB.
- Rozszerzenie: .pdf, .txt, .rtf, .xps, .odt, .ods, .odp, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .csv, .jpg, .jpeg, .tif, .tiff, .geotiff, .png, .svg, .wav, .mp3, .avi, .mpg, .mpeg, .mp4, .m4a, .mpeg4, .ogg, .ogv, .zip, .tar, .gz, .gzip, .7z, .html, .xhtml, .css, .xml, .xsd, .gml, .rng, .xsl, .xslt, .TSL, .dwg, .dwt, .dxf, .dgn, .jpx.
- 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

Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło

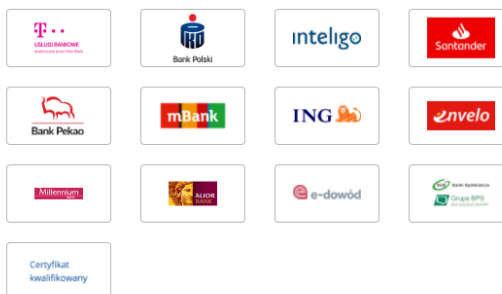
Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

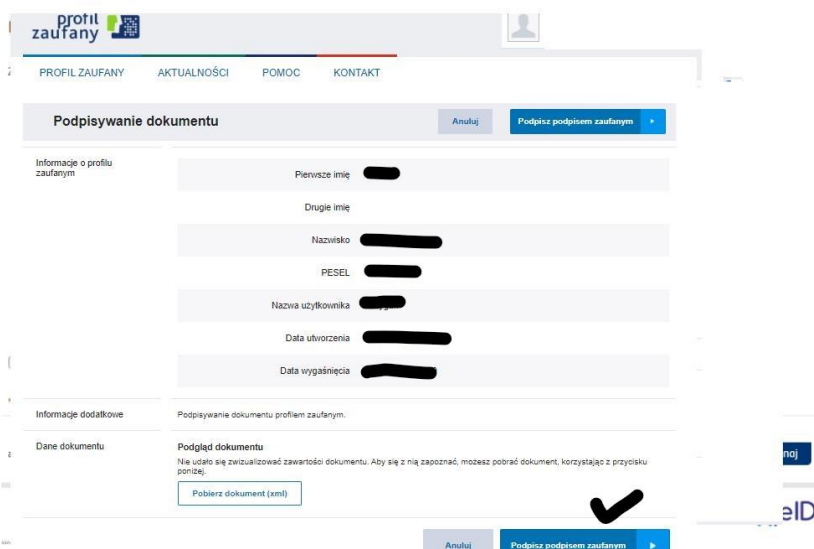
LUB



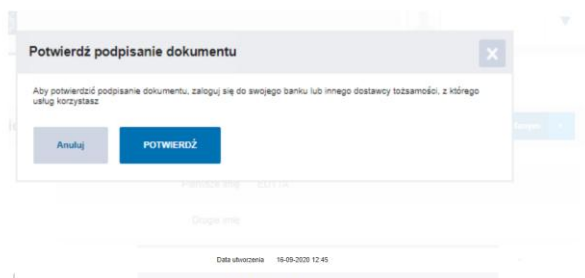
Nie masz Profilu Zaufanego?

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”.**

Twój dokument został poprawnie podpisany

III. WYSYŁANIE DOKUMENTÓW PODPISANYCH PROFIEM 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 ODESŁANIA DO DSP!**

2. Wg powyższego schematu należy podpisać wszystkie przesłane przez Kwestora 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 ww. informacja:

3. Po podpisaniu Profilem Zaufanym umowy, dokumenty w formacie .xml należy przesłać w terminie do 2 dni kalendarzowych od ich otrzymania na adres e-mail : umowypodpisane@asp.krakow.pl

4. Pracownik DSP umieszcza kompletnie podpisaną umowę w zasobach sieciowych. Na tej podstawie następuje zawarcie i zarejestrowanie umowy o świadczenie usług w zakresie dydaktyki.

IV. ROZLICZANIE UMOWY PRZY UŻYCIU PROFILU ZAUFANEGO

1. 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>
2. 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: umowycywilnopravne@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
3. 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 rachunek do Kwestora, a informacje o liczbie wykonanych godzin na adres: rozliczeniaumow@asp.krakow.pl .
4. 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** lun innej osoby upoważnionej przez Rektora.
5. **Prorektor po złożeniu swojego podpisu w terminie do 2 dni roboczych od ich otrzymania przesyła dokumenty rozliczeniowe (rachunki) na adres: rozliczeniaumow@asp.krakow.pl**
6. Pracownik DSP umieszcza kompletnie podpisane dokumenty w zasobach sieciowych. Na tej podstawie wypłacane jest wynagrodzenie z tytułu umowy o świadczenie usług w zakresie dydaktyki.

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