

Zasady doręczania certyfikatu zaawansowanego podpisu elektronicznego wydawanego przez Lokalne Centrum Certyfikacji Urzędu Miasta Płocka

§1

Sposób dostarczenia certyfikatu

1. Certyfikat jest generowany przez upoważnionego pracownika Oddziału Obsługi Procesów Pracy, zapisywany na nośniku elektronicznym zapewnionym przez wystawcę certyfikatu i doręczany przez gońca Urzędu Miasta Płocka po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Subskrybentem lub w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta Płocka.
2. Uzgodnienie terminu doręczenia certyfikatu jest dokonywane w oparciu o dane kontaktowe Subskrybenta zawarte we wniosku.
3. Przekazanie certyfikatu następuje po podpisaniu umowy o świadczenie usług certyfikacyjnych, doręczonej wraz z certyfikatem. Gонец przedkładając Subskrybentowi do podpisu umowę sprawdza zgodność danych w umowie z dokumentem tożsamości, okazanym przez Subskrybenta.
4. Gонец w przypadku stwierdzenia niezgodności danych Subskrybenta zawartych w umowie z danymi z okazanego dowodu tożsamości odstępuje od wydania certyfikatu.
5. Subskrybent przed pierwszym użyciem certyfikatu winien sprawdzić poprawność danych osobowych zawartych w certyfikacie i w razie stwierdzenia niezgodności niezwłocznie poinformować wystawcę, odstępując od stosowania certyfikatu do czasu wydania zgodnego.
6. W przypadku nie odebrania certyfikatu w ciągu 7 dni od uzgodnionego terminu zostaje on protokolarnie zniszczony.
7. Wszelką korespondencję elektroniczną dotyczącą doręczania certyfikatu zaawansowanego podpisu elektronicznego wydawanego przez Lokalne Centrum Certyfikacji Urzędu Miasta Płocka należy kierować na adres mportal@plock.eu.

§2

Zasady bezpieczeństwa w postępowaniu z certyfikatem

1. Po odebraniu przesyłki Subskrybent winien sprawdzić, czy koperta, zawierająca hasło do pliku certyfikatu nie została otwarta lub naruszona w sposób budzący podejrzenia co do zachowania poufności jej zawartości.
2. Subskrybent zobowiązany jest do:
 - a. informowania o każdej zmianie danych w Certyfikacie w celu wystawienia nowego Certyfikatu bądź niezgodności lub niekompletności danych
 - b. nie udostępniania hasła do Certyfikatu ani pliku Certyfikatu osobom trzecim
 - c. należytego zabezpieczenia Certyfikatu oraz hasła do Certyfikatu przed dostępem osób trzecich
 - d. powiadomienia Wystawcy Certyfikatu w przypadku zagubienia Certyfikatu lub utraty poufności hasła do Certyfikatu w celu unieważnienia Certyfikatu.

§3

Sposób weryfikacji certyfikatu

1. Korzystanie z certyfikatu wymaga jego wcześniejszej instalacji w środowisku Windows.
2. W celu instalacji certyfikatu należy umieścić nośnik, na którym zapisano plik certyfikatu (pendrive), w wolnym gnieździe USB.

3. W folderze głównym nośnika należy dwukrotnie kliknąć nazwę pliku certyfikat-<imie_nazwisko> (w miejscu <imie_nazwisko> powinny się znaleźć dane Subskrybenta).
4. W kolejnych oknach dialogowych, które będą się pojawiać na ekranie, należy zatwierdzać opcje domyślne (klikając przycisk „Dalej”).
5. W trakcie procesu instalacji certyfikatu pojawi się pytanie o hasło do pliku – należy wprowadzić hasło, umieszczone w specjalnej kopercie.
6. Po zakończeniu procesu instalacji certyfikatu należy zweryfikować poprawność danych w nim zapisanych.
7. Dostęp do danych, zapisanych w certyfikacie, jest możliwy z Panelu Sterowania Windows po uruchomieniu appletu „Opcje internetowe” (w przypadku Windows Vista lub Windows 7 applet może znajdować się w grupie „Sieć i Internet”).
8. W oknie dialogowym „Opcje internetowe” należy przejść do zakładki „Zawartość” i kliknąć przycisk „Certyfikaty”.
9. Na liście zainstalowanych certyfikatów należy dwukrotnie kliknąć jego nazwę.
10. W okienku właściwości certyfikatu, po przejściu do zakładki „Szczegóły”, dostępne są szczegółowe dane zapisane na certyfikacie. Należy kliknąć pole „Podmiot” i sprawdzić poprawność zapisanych informacji (imię, nazwisko, dane teleadresowe).

§4

Sposób użycia certyfikatu

1. Certyfikat służy do elektronicznego podpisywania wniosków elektronicznych, składanych na witrynie Urzędu Miasta Płocka.
2. Do poprawnego działania mechanizmu obsługi wniosków elektronicznych konieczne jest zainstalowanie środowiska Java Runtime Environment (JRE). Plik instalacyjny można pobrać bezpośrednio z witryny <http://www.oracle.com/technetwork/java/javase/downloads/index.html>
3. Aby złożyć wniosek elektroniczny należy wejść na witrynę <http://eurzad.plock.eu> (lub przejść do sekcji „E-urząd” na stronie głównej witryny <http://www.plock.eu>) i kliknąć nazwę wniosku, a następnie przycisk „Wypełnij wniosek”, umieszczony u dołu ekranu.
4. Przed przystąpieniem do wypełniania wniosku użytkownik zostanie poproszony o zalogowanie – należy wpisać login oraz hasło ustalone na etapie rejestracji użytkownika.
5. Po wypełnieniu formularza wniosku należy go zapisać (klikając przycisk „Zapisz”), a następnie wysłać (korzystając z przycisku „Wyślij”).
6. W przypadku wniosków wymagających złożenia podpisu, zostanie uruchomiony komponent obsługujący mechanizm podpisu elektronicznego (przy pierwszym użyciu zostanie on automatycznie pobrany z Internetu, co w zależności od szybkości łącza może potrwać kilka chwil). Po jego pobraniu może pojawić się dodatkowe okienko dialogowe z prośbą o potwierdzenie uruchomienia komponentu – należy kliknąć przycisk „Run”.
7. Po uruchomieniu komponentu obsługi podpisu na ekranie pojawi się okno wyboru źródła certyfikatu – należy wskazać „Repozytorium Windows” i kliknąć „OK”.
8. Na liście certyfikatów należy wskazać certyfikat i kliknąć przycisk „Podpisz”.
9. Przed podpisaniem wniosku program wyświetli jego elektroniczną postać, którą należy zatwierdzić kliknięciem przycisku „Tak” - po złożeniu podpisu nastąpi powrót do ekranu dokumentu oraz pojawi się komunikat potwierdzający podpisanie wniosku.
10. Podpisany wniosek można przesłać do Urzędu Miasta klikając przycisk „Wyślij”.