

INSTRUKCJA ZAKUPU CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO

(wersja 1.0/2025)

KOMU PRZYUSŁUGUJE CERTYFIKAT

Certyfikat kwalifikowany przysługuje pracownikowi Politechniki Wrocławskiej jeśli wskazuje na to jego zakres obowiązków i/lub funkcja (np. przedłużanie legitymacji, podpisywanie umów lub raportów itp.).

JAKIE SĄ OPCJE ZAKUPU CERTYFIKATU

Przy zakupie certyfikatu kwalifikowanego są 3 możliwe opcje:

1. Zakup **nowego certyfikatu**, pozycja dla osób nie posiadających jeszcze certyfikatu, należy wybrać w systemie TETA pozycje o indeksach:
 - a. 005-0032-002-00004 CERTYFIKAT KWALIFIKOWANY WAŻNY 2 LATA - 144,00 zł netto za 1 szt.
 - b. 005-0032-002-00007 KARTA KRYPTOGRAFIKZNA - 73 zł netto za 1 szt.
2. **Odnowienie certyfikatu z kartą**, pozycja jest dla osób które nie pamiętają PIN-u do karty i nie posiadają kodu PUK do odblokowania karty, należy wybrać w systemie TETA pozycje o indeksach:
 - a. 005-0032-002-00002 ODNOWIENIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO, WAŻNY 2 LATA - 119 zł netto za 1 szt.
 - b. 005-0032-002-00007 KARTA KRYPTOGRAFIKZNA - 73 zł netto za 1 szt.
3. **Odnowienie certyfikatu**, pozycja dla osób które posiadają już wydaną kartę z certyfikatem i pamiętają PIN, należy wybrać w systemie TETA pozycję o indeksie:
 - a. 005-0032-002-00002 ODNOWIENIE CERTYFIKATU KWALIFIKOWANEGO, WAŻNY 2 LATA - 119 zł netto za 1 szt.

INFORMACJE OGÓLNE

WAŻNE! Jeżeli użytkownik NIE PAMIĘTA PIN-u do karty należy zakupić ODNOWIENIE z KARTĄ.

Zakup odbywa się w ramach umowy ramowej nr O/0180/399/2025 - umowa jest ważna od 15.04.2025r.

Certyfikaty zakupione w ramach umowy z PWPW nie działają na systemach Linux.

Opiekunem Umowy jest Mirosław Dusza (email: miroslaw.dusza@pwr.edu.pl)

INFORMACJE NIEZBĘDNE DO WYPEŁNIENIA WNIOSKU W SYSTEMIE TETA:

Wniosek składa osoba upoważniona do tego w danej jednostce. Wniosek musi być zatwierdzony przez dysponenta środków finansowych.

UWAGA! Dla każdej osoby składamy OSOBNY wniosek.

Składający wniosek, musi przydzielić wniosek zakupowy w TETA do Osoby Prowadzącej - Opiekuna Umowy tj. Mirosława Duszy.

We wniosku, w opisie indeksu, muszą być wpisane informacje dla kogo ma być wydany certyfikat kwalifikowany:

- imię/imiona
- nazwisko (zgodnie z dowodem osobistym, bez odmieniania)
- adres e-mail
- dla osób z dziekanatu/DSO informacja 'ELS' (przedłużanie legitymacji studenta) lub 'ELD' (przedłużanie legitymacji doktoranta) lub ELNA (przedłużanie legitymacji nauczyciela).

Bez powyższych informacji wniosek nie będzie mógł być zrealizowany.

INFORMACJE DLA UŻYTKOWNIKA KOŃCOWEGO CERTYFIKATU:

Ważne (DOTYCZY tylko osób ubiegających się o certyfikat do przedłużania ELS, ELD lub ELNA):

Na drugiej stronie formularza należy w miejscu identyfikator certyfikatu wybrać odpowiednio:

- dla ELS: "osoba upoważniona do wystawiania legitymacji studenckiej"
- dla ELD: "osoba upoważniona do wystawiania legitymacji doktoranta"
- dla ELNA: „upoważniony” lub „upoważniona do wystawiania legitymacji”

Przy wypełnieniu kuponu trzeba wybierać punktu odbioru : PODWALE 75, Wrocław.

Szczegółowe informacje wypełnienia kuponu są zawarte w instrukcji „Instrukcja wypełnienia kuponu do certyfikatu kwalifikowanego” dostępnej na stronie <https://di.pwr.edu.pl/uslugi/dokumenty-elektroniczne/podpis-elektroniczny>