

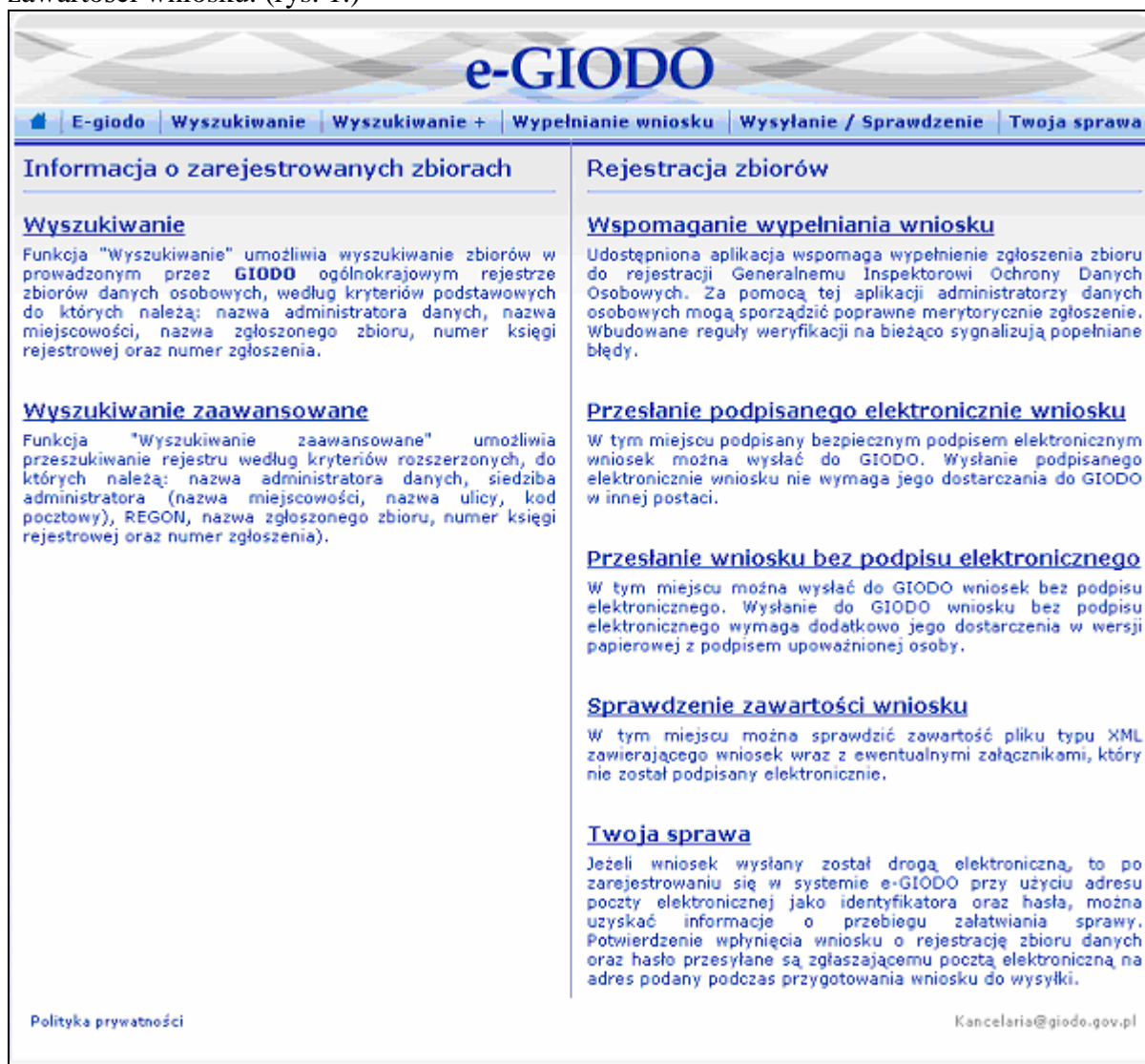
Opis zmian funkcjonalności platformy E-GIODO wprowadzonych w związku z wprowadzeniem możliwości wysyłania wniosków bez podpisu elektronicznego

Wstęp.

Dodanie funkcjonalności wysyłania wniosków bez podpisów elektronicznych na platformie e-GIODO dodatkowo spowodowało modyfikację wyglądu strony głównej platformy oraz sposobu postępowania użytkownika w końcowym etapie korzystania z funkcji wspomagających wypełnianie wniosku.

1. Zmiana treści na stronie głównej e-GIODO.

Na stronie głównej platformy e-GIODO zmieniony został wykaz dostępnych funkcji w części „Rejestracja zbiorów”. Dodatkowo pojawiły się takie funkcje jak: przesłanie podpisanego elektronicznie wniosku, przesłanie wniosku bez podpisu elektronicznego oraz sprawdzenie zawartości wniosku. (rys. 1.)



Rysunek 1. Kształt strony głównej platformy e-GIODO po wprowadzeniu zmian.

2. Funkcja „Wspomaganie wypełniania wniosku”.

Uruchomienie opcji „Wspomaganie wypełniania wniosku” powoduje pojawienie się komunikatu informującego o możliwości wysłania wniosku również bez podpisu elektronicznego. Komunikat ten brzmi następująco: „*Uwaga! W celu usprawnienia procesu rejestracji zgłoszenie wypełnione za pomocą tego programu wnioskodawca powinien wystać drogą elektroniczną również wtedy, gdy nie dysponuje bezpiecznym podpisem elektronicznym. W takim przypadku należy dodatkowo opatrzyć wydruk zgłoszenia przesłanego elektronicznie podpisem i pieczętką wnioskodawcy, i przesłać pocztą lub złożyć w siedzibie Generalnego Inspektora Ochrony Danych*”.

Komunikat ten wyświetlany jest przez 30 sekund i po tym czasie jest wyłączany automatycznie. Wyświetlanie komunikatu może być wyłączone przez użytkownika przed upływem tego czasu.

Operacje związane z wypełnianiem poszczególnych stron formularza nie ulegają zmianie. Zmiany pojawiają się dopiero w części dotyczącej podania danych niezbędnych do wysłania wniosku w postaci elektronicznej.

The screenshot shows the e-GIODO web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: E-giodo, Wyszukiwanie, Wyszukiwanie +, Wypełnianie wniosku, Wysłanie / Sprawdzenie, and Twoja sprawa. Below the navigation bar is a table with columns A through F and rows 0 through 18. The main content area is titled "Dołączenie informacji uzupełniających do wniosku, w tym dodanie załączników". It contains a form with the following elements:

- A label "Adres poczty elektronicznej administratora danych:" followed by a text input field containing "A_Kaczmarek@giodo.gov.pl".
- A label "Załączone dokumenty:" followed by a list box containing two items: "1. Upoważnienie" and "2. Prezentacja dotycząca polityki bezpieczeństwa".
- Three empty text input fields, each followed by a "Przeglądaj..." button.
- A "Dodaj następny załącznik" button.
- A checkbox labeled "Wyrażam zgodę na doręczanie korespondencji za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu przepisów o świadczeniu usług drogą elektroniczną." which is checked.
- At the bottom, there are two buttons: "WSTECZ" and "DALEJ".

Rysunek 2. Formatka służąca do przygotowania wniosku do wysyłki.

Po wypełnieniu formularza zatytułowanego „Dołączenie informacji uzupełniających do wniosku w tym dodanie załączników” dotyczącego powyżej wspomnianej części (rys. 2) i po wybraniu przycisku „DALEJ” możliwe jest:

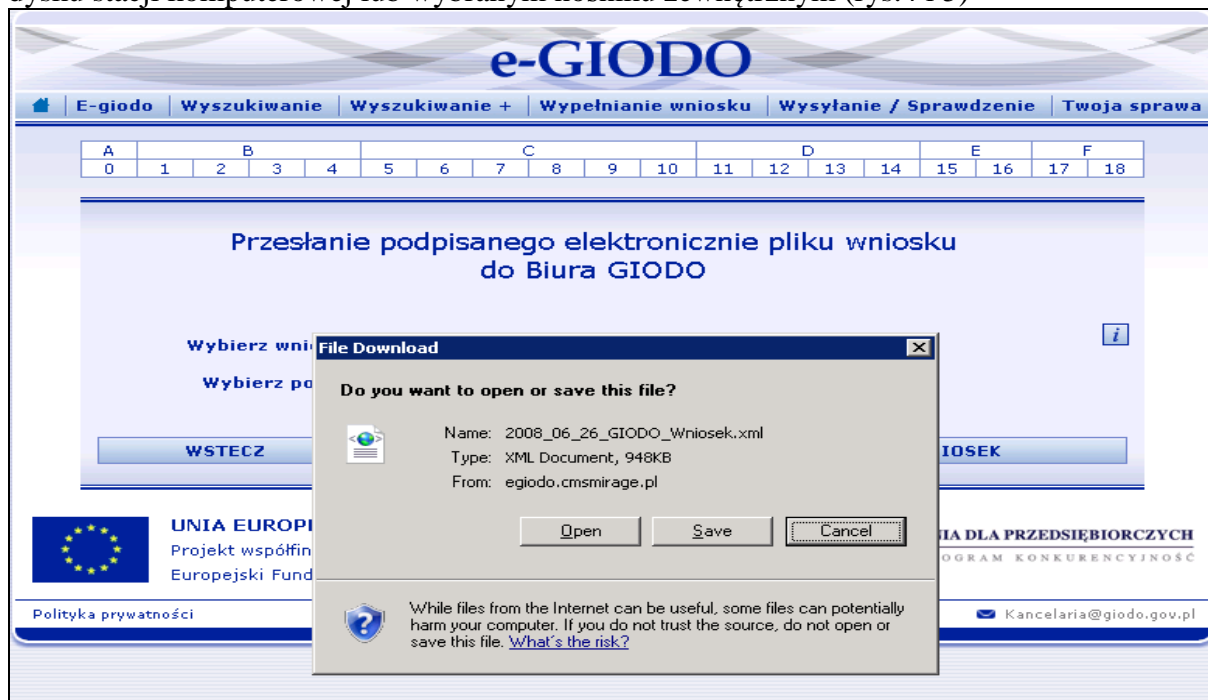
- zapisanie utworzonego wniosku wraz z załączonymi dokumentami elektronicznymi do jednego pliku w celu opatrzenia go elektronicznym podpisem kwalifikowanym przy użyciu aplikacji zewnętrznej i następnym kroku wysłanie tak przygotowanego i podpisanego wniosku do GIODO,

- b). wysłanie utworzonego wniosku wraz z załącznikami do GIODO bez popisu elektronicznego.
Opcje te pokazane są na rys. 3¹.



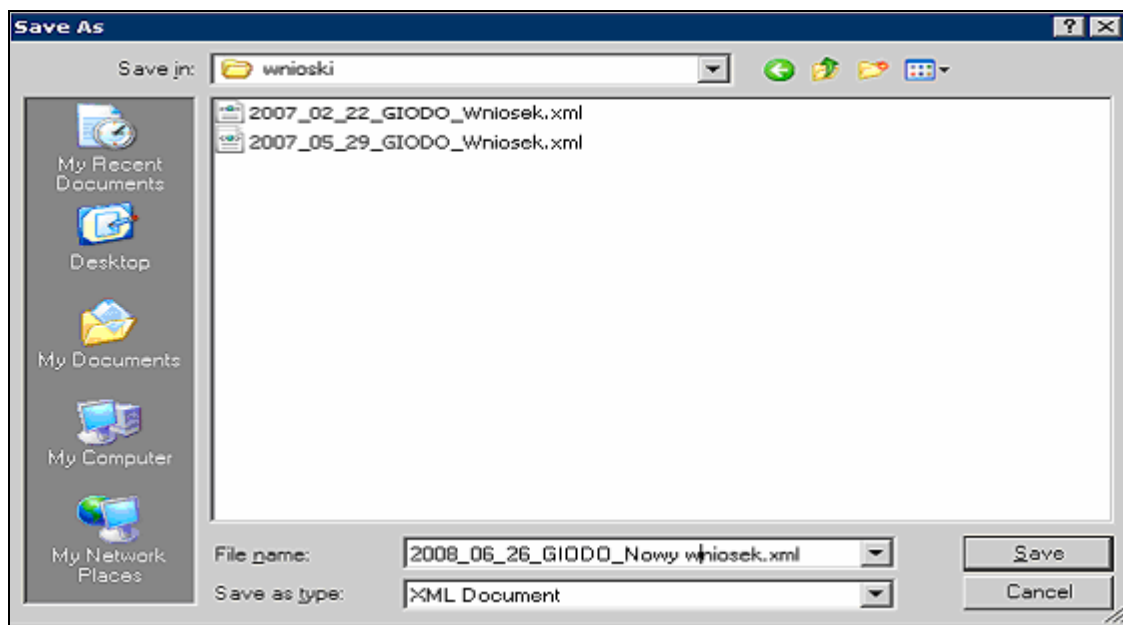
Rysunek 3. Dostępne opcje wysyłania wniosku drogą a elektroniczną do GIODO.

Jeżeli wybierzemy pierwszą opcję, wówczas utworzony wniosek wraz z załącznikami zapisany zostanie do pliku typu *.xml we wskazanym przez osobę wypełniającą miejscu na dysku stacji komputerowej lub wybranym nośniku zewnętrznym (rys.4 i 5)



Rysunek 4

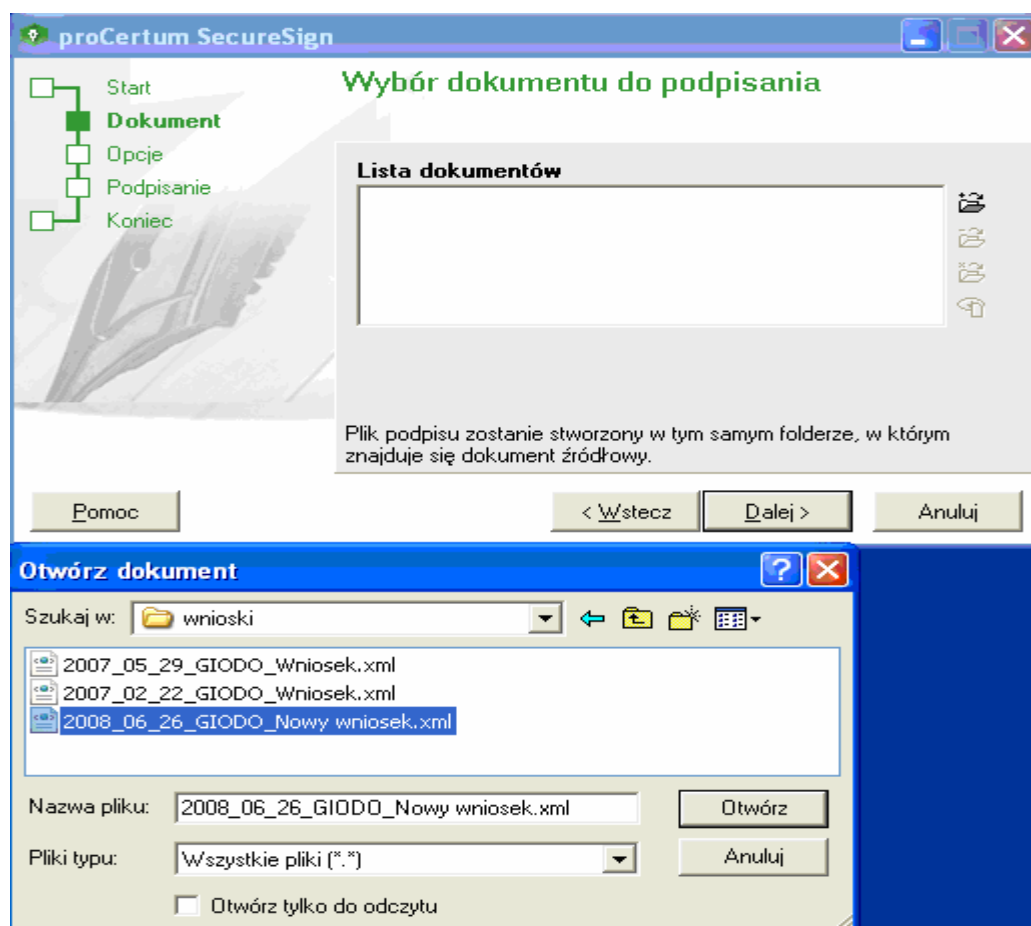
¹ Uwaga: Aktualnie formatka rozdzielnika pokazana na rys. 3 posiada 3 opcje (Patrz Zmiany nr 2).



Rysunek 5

Rysunek 6

Zapisanie wniosku do pliku powoduje wyświetlenie formatki służącej do wysłania podpisanego elektronicznie wniosku. Podpisywanie wniosku w tym przypadku musi zostać wykonane przy użyciu aplikacji zewnętrznej. Na tym etapie konieczne jest uruchomienie aplikacji podpisującej, w celu złożenia elektronicznego podpisu kwalifikowanego. Na rys. 7 pokazano proces podpisywania pliku wniosku przy użyciu aplikacji do składania i weryfikacji bezpiecznego podpisu elektronicznego jednego z dostawców usług certyfikacyjnych. Kiedy dysponujemy już podpisanym elektronicznie plikiem zawierającym wniosek, zamykamy aplikację do podpisu i wracamy do formularza z rys. 6, aby załączyć do odpowiednich pozycji formularza podpisany wniosek (rys. 8).



Rysunek 7

The screenshot shows the 'e-GIODO' web application interface. The top navigation bar includes links: 'E-giody', 'Wyszukiwanie', 'Wyszukiwanie +', 'Wypełnianie wniosku' (selected), 'Wysyłanie / Sprawdzenie', and 'Twoja sprawa'. Below the navigation bar is a table with columns A through F and rows 0 through 18. The main content area is titled 'Przesłanie podpisanego elektronicznie pliku wniosku do Biura GIODO' (Sending the signed electronic application file to the GIODO Office). It contains two form fields: 'Wybierz wniosek:' (Select application) with a text input showing 'C:\Documents and Settings\A_Kaczmar...' and a 'Przeglądaj...' (Browse...) button; and 'Wybierz podpis:' (Select signature) with an empty text input and a 'Przeglądaj...' (Browse...) button. At the bottom are four buttons: 'WSTECZ' (Back), 'DRUKUJ' (Print), 'WYŚLIJ WNIOSEK' (Send application), and 'ZAKOŃCZ' (Finish). The footer includes the European Union flag and text: 'UNIA EUROPEJSKA Projekt współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego', a logo for 'UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ', and a footer bar with 'Polityka prywatności', 'Copyright by GENERALNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH 2005', and 'Kancelaria@giodo.gov.pl'.

Rysunek 8

Na formularzu z rys. 6 i 8 służącym do wskazania plików zawierających wnioski do wysłania przewidziano dwa pola z uwagi na istniejące na rynku różne metody podpisu elektronicznego.

W przypadku podpisu wewnętrznego, podpisany wniosek zapisany zostaje w jednym pliku, który przybiera wtedy odpowiednią dla podpisu elektronicznego nazwę rozszerzenia np. *.sig. W przypadku wykonania podpisu zewnętrznego, podpis podpisywanego dokumentu znajduje się w nowoutworzonym, oddzielnym pliku. Przy podpisie zewnętrznym w wyniku złożenia podpisu otrzymujemy parę plików ściśle związanych ze sobą logicznie, z których pierwszym plikiem jest plik wniosku, a drugim plik podpisu złożonego na podstawie pierwszego pliku przy użyciu elektronicznego podpisu kwalifikowanego.. W tym właśnie przypadku nazwa i rozszerzenie pliku zawierającego wniosek nie ulegają zmianie, natomiast plik zawierający sam podpis zapisywany jest pod taką samą nazwą jak plik podpisanego wniosku, ale z innym rozszerzeniem, np. *.sig.

Jeżeli zatem wniosek został podpisany podpisem zewnętrznym, wówczas w pierwszym polu wspomnianej wyżej formatki (rys. 8) należy wskazać plik podpisanego wniosku (plik taki posiada rozszerzenie nazwy *.xml), w drugim polu natomiast należy wskazać plik jego podpisu (plik taki posiada określoną nazwę rozszerzenia np. *.sig).

W punkcie tym (rys. 9) możliwe jest również wydrukowanie wskazanego do wysłania wniosku, jak również zakończenie pracy z aplikacją. Jeżeli w chwili wypełniania wniosku nie dysponujemy certyfikatem do podpisu elektronicznego to po wykonaniu operacji zapisania wniosku do pliku (rys. 3, 4 i 5) użyciu możemy nacisnąć przycisk ZAKOŃCZ w celu opuszczenia aplikacji, a do operacji wysyłania możemy powrócić w dowolnym, innym czasie wybierając opcję bezpośrednio ze strony głównej platformy e-GIODO (funkcja „Przesyłanie podpisanego elektronicznie wniosku”). Jeżeli nie dysponujemy podpisem elektronicznym to również możemy wysłać wniosek drogą elektroniczną. W tym celu dodana została funkcja „Przesłanie wniosku bez podpisu elektronicznego”, która również jest dostępna ze strony głównej platformy (rys. 1).

Obie wymienione wyżej funkcje dostępne są także pod hasłem „Wysyłanie/Sprawdzenie” z menu głównego platformy.

Aktywacja funkcji drukowania w tym miejscu, pozwala na wyświetlenie wniosku (rys. 9) w oknie umożliwiającym wybór dostępnej w systemie drukarki lub opcji drukowania do pliku.

ZGŁOSZENIE ZBIORU DANYCH DO REJESTRACJI
GENERALNEMU INSPEKTOROWI OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

* ☐ zgłoszenie zbioru na podstawie art. 40 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 i Nr 153, poz. 1271 oraz z 2004 r. Nr 25, poz. 219 i Nr 33, poz. 285),

* ☒ zgłoszenie zmian na podstawie art. 41 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,

* ☐ zgłoszenie zbioru, w którym będą przetwarzane dane określone w art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych.

Nr
(nadaje urzędnik Biura GIODO)

Część A. Wniosek
Nazwa zbioru danych osobowych:

Część B. Charakterystyka administratora danych

1. Wnioskodawca (administrator danych):
Administrator:

REGON:
Miejscowość:
Ulica:
Kod pocztowy:
Nr domu:
Lokal:
(nazwa administratora danych i adres jego siedziby lub nazwisko, imię i adres miejsca zamieszkania wnioskodawcy oraz nr REGON)

2. Przedstawiciel Wnioskodawcy, o którym mowa w art. 31a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych:
Przedstawiciel:

Done Internet 100%

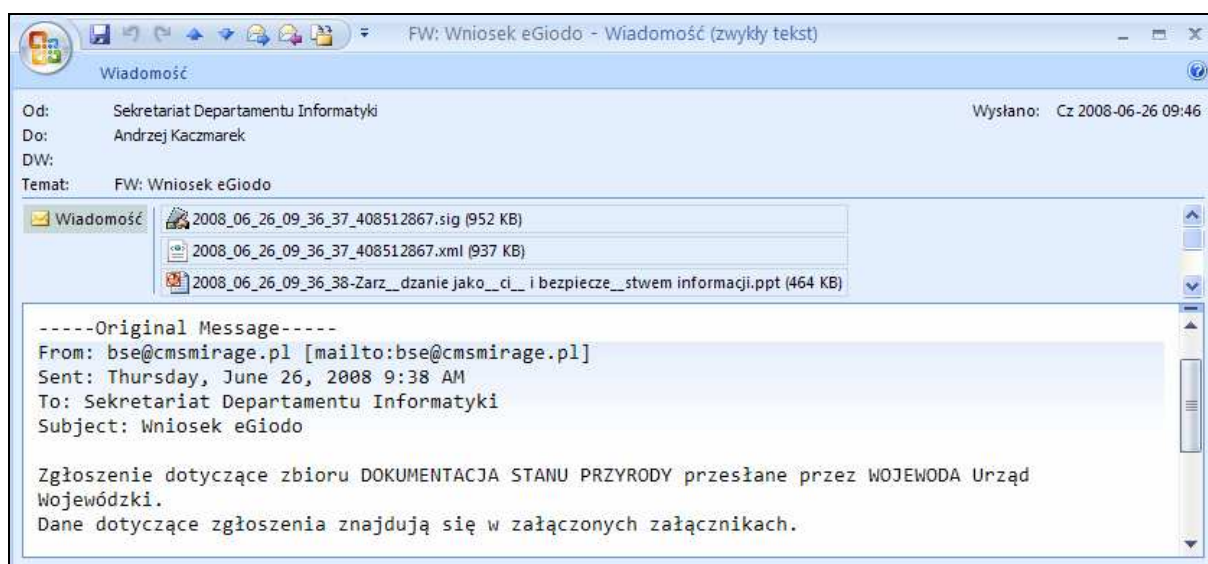
Rysunek 9

Użycie funkcji „WYŚLIJ WNIOSEK” na formatce „Przesłanie podpisanego elektronicznie pliku wniosku do Biura GIODO” przy założeniu wskazania poprawnie wygenerowanego podpisanego elektronicznie pliku wniosku powoduje jego natychmiastowe wysłanie, które

potwierdzone zostaje komunikatem pokazanym na rys. 10. Operacja taka powoduje przesłanie wysłanego wniosku na odpowiednie konto pocztowe Biura GIODO (rys. 11).



Rysunek 10



Rysunek 11

Po wysłaniu, osoba wysyłająca wniosek otrzymuje pocztą elektroniczną potwierdzenie przekazania wniosku do Biura GIODO o następującej treści:

Uprzejmie informuję, że do Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w dniu dd-mm-rrrr wpłynęło zgłoszenie dotyczące zbioru danych osobowych o nazwie "Nazwa_zbioru" dokonane przez "Nazwa_administradora".

Aby sprawdzać status wysłanego zgłoszenia należy zalogować się na stronie <https://egiodo.giodo.gov.pl/login.dhtml> i wpisać następujące dane:

login: [adres pocztowy nadawcy](#)

Jeżeli w kroku pokazanym na rys.3 wybrana zostanie opcja "WYDRUKUJ WNIOSEK I WYŚLIJ GO DO BIURA GIODO BEZ PODPISU ELEKTRONICZNEGO" wówczas

wyświetlona zostanie formatka (rys.12) z aktywną opcją “DRUKUJ”² i nieaktywną opcją “WYŚLIJ WNIOSEK”. Opcja “WYŚLIJ WNIOSEK” uaktywniona zostanie dopiero wówczas, gdy użytkownik wydrukuje wniosek. Tak wymuszona kolejność wykonywania operacji ma na celu zwrócenie użytkownikowi uwagi, że oprócz wysłania wniosku bez podpisu elektronicznego drogą elektroniczną, niezbędne również jest dostarczenie do Biura GIODO jego wydruku opatrzonego podpisem upoważnionej osoby.

e-GIODO

[E-giodo](#) | [Wyszukiwanie](#) | [Wyszukiwanie +](#) | [Wypełnianie wniosku](#) | [Wysyłanie / Sprawdzenie](#) | [Twoja sprawa](#)

A	B				C						D				E		F	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Przesłanie nie podpisanego elektronicznie pliku wniosku do Biura GIODO																		
WSTECZ					DRUKUJ					WYŚLIJ WNIOSEK								

UNIA EUROPEJSKA
Projekt współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Polityka prywatności | Copyright by GENERALNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH 2006 | Kancelaria@giodo.gov.pl

Rysunek 12

Po wydrukowaniu wniosku przycisk “WYŚLIJ WNIOSEK” staje się aktywny (rys. 13). Jego naciśnięcie powoduje wysłanie wniosku bez podpisu elektronicznego wraz z załącznikami do Biura GIODO. Po zakończeniu tej operacji wyświetlony zostaje komunikat (rys. 14), który informuje użytkownika o obowiązku dostarczenia podpisanego wydruku wysłanego wniosku do Biura GIODO.

e-GIODO

[E-giodo](#) | [Wyszukiwanie](#) | [Wyszukiwanie +](#) | [Wypełnianie wniosku](#) | [Wysyłanie / Sprawdzenie](#) | [Twoja sprawa](#)

A	B				C						D				E		F	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18
Przesłanie nie podpisanego elektronicznie pliku wniosku do Biura GIODO																		
WSTECZ					DRUKUJ					WYŚLIJ WNIOSEK								

UNIA EUROPEJSKA
Projekt współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH
PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ

Polityka prywatności | Copyright by GENERALNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH 2006 | Kancelaria@giodo.gov.pl

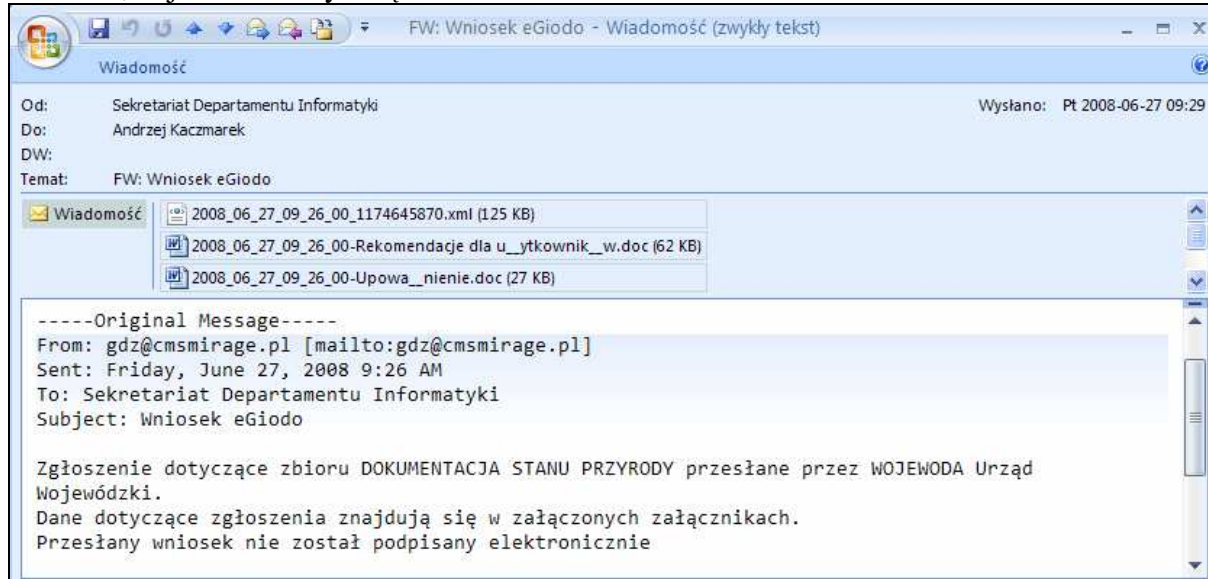
Rysunek 13

² Uwaga. Opisywana w dalszej części funkcjonalność sporządzenia wydruku aktualnie nie funkcjonuje w związku ze zmianami, jakie wykonano w związku z wprowadzeniem funkcji bezpośredniego podpisywania wniosku w oknie przeglądarki. (Patrz Zmiany nr 2)



Rysunek 14

Po wysłaniu wniosku bez podpisu elektronicznego na wyznaczoną skrzynkę pocztową Biura GIODO przesyłana jest odpowiednia informacja (rys. 15) wraz z załącznikami, które stanowią: plik wniosku i jego załączniki w formacie XML, plik wniosku w formacie HTML zgodnym z obowiązującym formularzem oraz pliki załączonych załączników w takim formacie, w jakim zostały załączone.



Rysunek 15

Równolegle z korespondencją wysłaną na wskazany adres Biura GIODO, do osoby wysyłającej wniosek przesyłana jest korespondencja o treści :

Subject: Wniosek został wysłany

Uprzejmie informuję, że do Biura Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych w dniu 26-06-2008 wpłynęło zgłoszenie dotyczące zbioru danych osobowych o nazwie "Nazwa_zbioru" dokonane przez "Nazwa_administradora".

Przesłany wniosek nie zawiera podpisu elektronicznego i nie zostanie przekazany do rozpatrzenia do chwili dostarczenia do Biura GIODO jego wydruku opatrzonego podpisem osoby uprawnionej.

Aby sprawdzać status wysłanego zgłoszenia należy zalogować się na stronie <https://egiodo.giodo.gov.pl/login.dhtml> i wpisać następujące dane:

login: [adres pocztowy nadawcy](#)

3. Funkcja „Przesłanie podpisanego elektronicznie wniosku”.

Jeżeli proces wypełniania wniosku został zakończony i nie został on wysłany, wówczas użytkownik dysponuje plikiem danych zawierającym przygotowany do wysyłki wniosek bez podpisu, który można podpisać aplikacją zewnętrzną. Dysponując takim plikiem operację wysłania użytkownik platformy e-GIODO może wykonać bezpośrednio ze strony głównej przy użyciu funkcji "Przesłanie podpisanego elektronicznie wniosku" lub "Przesłanie wniosku bez podpisu elektronicznego" (rys. 1) albo też przy użyciu tych funkcji, które dostępne są również po wybraniu z menu pozycji "Wysłanie / Sprawdzenie" (rys. 16).



Rysunek 16

W przypadku, gdy użytkownik dysponuje plikiem wniosku z podpisem elektronicznym, wówczas należy wybrać odpowiednią funkcję i wybrać właściwy plik wniosku lub właściwe pliki, w przypadku zastosowania podpisu zewnętrznego. Okno formatki służącej do wykonania tych operacji jest identyczne jak na rys. 8. Identyczne są również kolejne operacje, które towarzyszą operacjom realizującym proces wysłania wniosku.

4. Funkcja „Przesłanie wniosku bez podpisu elektronicznego”.

Jeżeli proces wypełniania wniosku został zakończony i nie został on wysłany, wówczas użytkownik dysponuje plikiem danych zawierającym przygotowany do wysyłki wniosek bez podpisu elektronicznego. Operację wysłania można wtedy wykonać bezpośrednio ze strony

głównej przy użyciu funkcji „Przesłanie wniosku bez podpisu elektronicznego”, która dostępna jest na stronie głównej e-GIODO (rys. 1) oraz z menu głównego e-GIODO oznaczonego nazwą „Wysłanie / Sprawdzenie” (rys. 16).

Wybranie funkcji „Przesłanie wniosku bez podpisu elektronicznego” udostępnia formatkę z polem, do którego należy wstawić informację o lokalizacji pliku zawierającego wniosek zgłoszenia i ewentualne załączone do niego dokumenty. Plik zawierający wymienione wyżej informacje zapisany jest w formacie XML. Obraz formatki, o której mowa, pokazany jest na rys. 17.

Po wskazaniu właściwego pliku i wybraniu przycisku „WYŚLIJ WNIOSEK” wykonane zostają operacje wysłania identyczne do opisanych w punkcie 2.

The screenshot shows the e-GIODO web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: E-giODO, Wyszukiwanie, Wyszukiwanie +, Wypełnianie wniosku, Wysłanie / Sprawdzenie, and Twoja sprawa. Below the navigation bar is a table with columns A through F and rows 0 through 18. The main content area displays the title "Przesłanie nie podpisanego elektronicznie pliku wniosku do Biura GIODO". Below the title, there is a form with a label "Wybierz wniosek:" followed by a text input field and a "Przeglądaj..." button. Below the input field is a large blue button labeled "WYŚLIJ WNIOSEK". At the bottom of the page, there is a footer with the European Union flag and text: "UNIA EUROPEJSKA Projekt współfinansowany przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego". To the right of the footer is a logo for "UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCZYCH PROGRAM KONKURENCYJNOŚĆ". At the very bottom, there is a small footer with "Polityka prywatności", "Copyright by GENERALNY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH 2006", and an email address "Kancelaria@giodo.gov.pl".

Rysunek 17

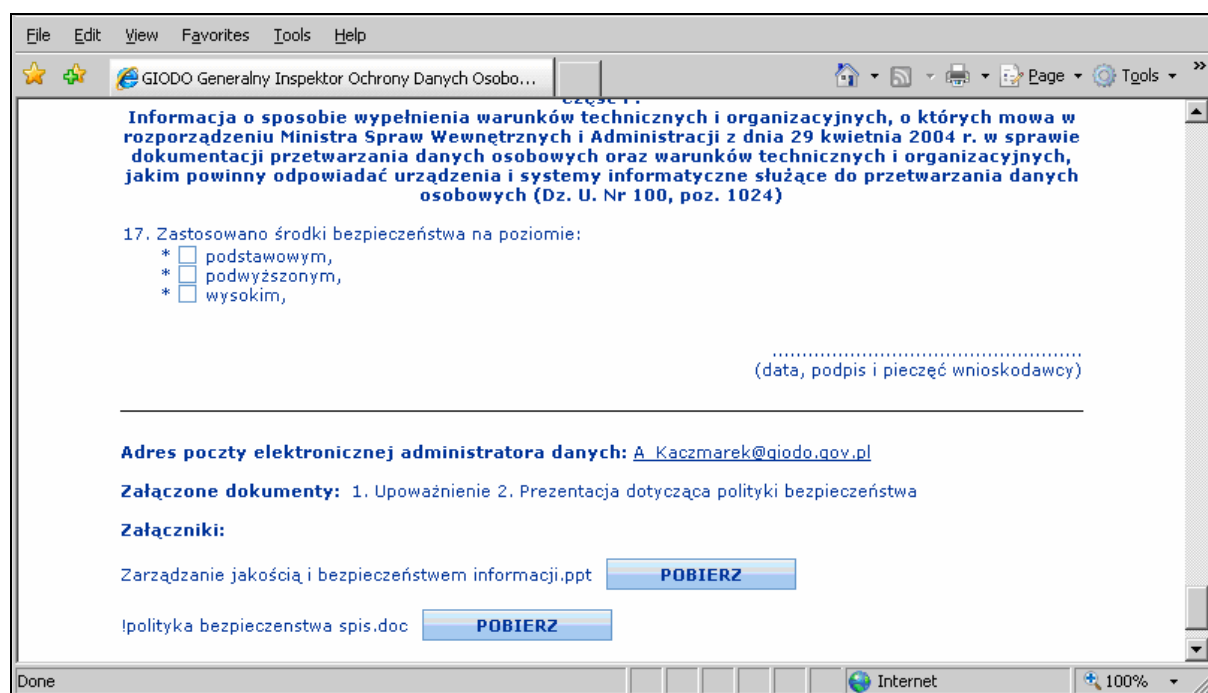
5. Funkcja „Sprawdzenie wniosku”.

Funkcja „Sprawdzenie wniosku” umożliwia transformację pliku XML zawierającego wniosek przygotowany do podpisu elektronicznego z postaci XML do postaci czytelnej dla użytkownika, tj. do postaci graficznej formularza jaki był wyświetlany podczas jego sporządzania. Opcja ta umożliwia również podgląd załączonych do wniosku załączników. Możliwe jest ich otwarcie przy użyciu narzędzi odpowiednich do formatu, w jakim zostały utworzone. rys. 18 przedstawia formatkę z polem wyboru umożliwiającym wskazanie pliku zawierającego wniosek.

Rysunek 18

Po wskazaniu pliku zawierającego wniosek i wybraniu przycisku „SPRAWDŹ WNIOSEK” na monitorze wyświetlona zostanie zawartość wniosku w układzie formularza użytego do jego sporządzenia. Przykład podglądu wniosku przy użyciu tej funkcji pokazany został na rys. 19 i 20. Pod informacją zawierającą treść wniosku wyświetlone zostają informacje o adresie poczty elektronicznej oraz informacje dołączone do wniosku na etapie jego przygotowania do wysyłki, czyli te, które wprowadzono przy użyciu formatki pokazanej na rys. 2.

Rysunek 19 Początkowy fragment wniosku podglądanego przy użyciu funkcji „Sprawdź wniosek”.



Rysunek 20. Końcowy fragment wniosku podglądane przy użyciu funkcji „Sprawdź wniosek” oraz informacje dołączone do wniosku zgłoszenia na etapie przygotowania wniosku do wysyłki.

Podgląd załączonych do przygotowanego wniosku dokumentów można uzyskać wybierając przycisk „POBIERZ” znajdujący się obok dołączonego pliku (patrz rys. 20). Wybranie tego przycisku umożliwia podgląd danego pliku lub jego zapisanie we wskazanej przez użytkownika lokalizacji.

Opracował:
Andrzej Kaczmarek
Dyrektor Departamentu Informatyki