



Stanowiskowe instrukcje użytkowników
Elektronicznego Systemu Powiadomień (ESP)

Spis treści

1.	Zarządzanie danymi podmiotu	2
1.1.	Opis funkcjonalności Systemu	2
1.1.1.	Rejestracja podmiotu	2
1.1.2.	Aktualizacja danych podmiotu	6
2.	Zarządzanie powiadomieniami.....	6
2.1.	Opis funkcjonalności Systemu	6
2.1.1.	Dodanie powiadomienia	6
2.1.2.	Lista powiadomień	10
3.	Konto administratora przedsiębiorstwa.....	12
3.1.	Opis funkcjonalności Systemu	12
3.1.1.	Lista użytkowników	12
3.1.2.	Zarządzanie użytkownikami	13
3.1.3.	Dodanie nowego użytkownika	13
3.1.4.	Usunięcie konta użytkownika.....	14
4.	Zasady korzystania z Systemu przez użytkowników zewnętrznych	15
5.	Warunki korzystania z Systemu.....	16

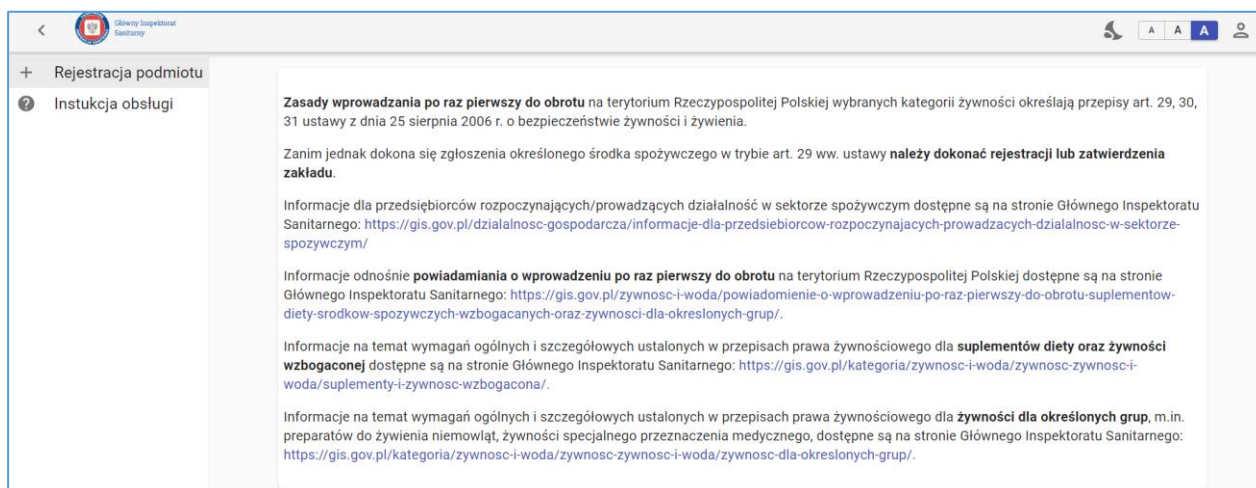
1. Zarządzanie danymi podmiotu

1.1. Opis funkcjonalności Systemu

Każdy przedsiębiorca chcący złożyć elektroniczne powiadomienie zobowiązany jest do założenia konta przedsiębiorstwa. Zawiera ono podstawowe informacje o przedsiębiorcy, pozwala na ich aktualizację oraz dodawanie nowych kont użytkowników przypisanych do danego konta przedsiębiorstwa a także zarządzanie nimi: zmianę ról, edycję oraz usuwanie.

1.1.1. Rejestracja podmiotu

Zakładanie konta przedsiębiorstwa możliwe jest na stronie głównej Głównego Inspektoratu Sanitarnego. Z panelu po lewej stronie należy wybrać pierwszą opcję: „Rejestracja podmiotu”.



Rysunek 1. Rejestracja podmiotu - strona główna

Wyświetlony zostanie formularz zakładania konta przedsiębiorstwa wymagający uzupełnienia podstawowych danych o podmiocie.

Dla użytkownika krajowego:

Wyszukiwarka w centralnej części strony pomoże we wstępnym uzupełnieniu danych po wskazaniu typu identyfikacji podmiotu: REGON, NIP lub KRS oraz jego numerze.

Rysunek 2. Szukanie podmiotu w bazie internetowej

Uzupełnione zostaną dostępne informacje podstawowe oraz adresowe. Pozostałe należy uzupełnić ręcznie. W polu Email przedsiębiorstwa należy wpisać ogólny adres emailowy na który przesyłane będą wszelkie wiadomości dotyczące całego przedsiębiorstwa.

Dla użytkownika zagranicznego:

Należy oznaczyć podmiot jako firmę zagraniczną oraz sekcje o informacjach podstawowych i adresowych uzupełnić ręcznie.

Rysunek 3. Oznaczenie firmy zagranicznej

Kolejne kroki są wspólne dla obu typów przedsiębiorstw.

Ostatnią sekcję dotyczącą danych pierwszego administratora należy uzupełnić wskazując jego adres e-mail. Adres administratora może być taki sam jak adres przedsiębiorstwa, jednak nie jest to wskazane.

Po uzupełnieniu wszystkich informacji należy wybrać przycisk „+ DODAJ”. W razie pomyłki możliwe jest wyczyszczenie formularza za pomocą przycisku „RESET.”

Informacje podstawowe		
Nazwa *	NIP	Nr KRS
Pole jest wymagane	Pole jest wymagane	
REGON	Email przedsiębiorstwa *	
Pole jest wymagane	Pole jest wymagane	
Dane adresowe		
Miejscowość	Ulica	Nr nieruchomości
Nr lokalu	Kod pocztowy	Kraj *
Województwo	Powiat	Gmina
Dane pierwszego administratora		
Email *		
Pole jest wymagane		

Rysunek 4. Przykładowo uzupełniony formularz

Na wskazany w formularzu e-mail dla pierwszego administratora przesłana zostanie wiadomość weryfikacyjna zawierająca link weryfikujący potrzebę utworzenia konta w systemie ESP. Po przejściu pod wskazany adres należy wskazać sposób rejestracji: standardowa rejestracja lub rejestracja przez węzeł krajowy.

STANDARDOWA REJESTRACJA
REJESTRACJA PRZEZ WĘZŁ KRAJOWY

Rysunek 5. Wybór rodzaju rejestracji

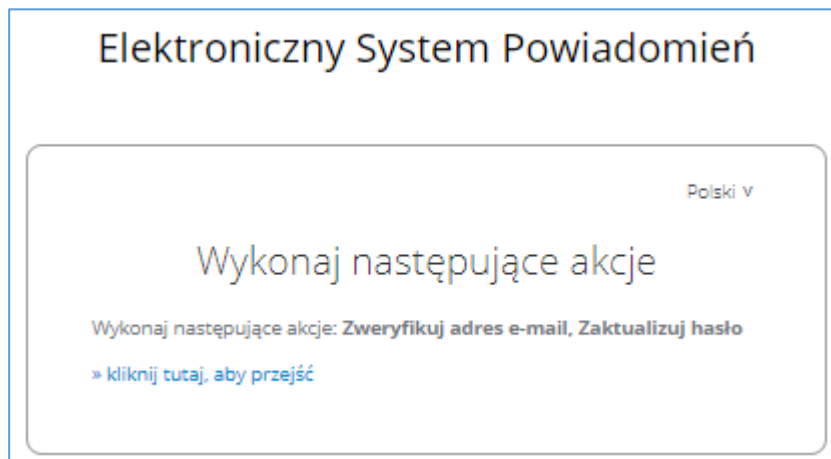
Wybór: Standardowa rejestracja

Przy wyborze pierwszej opcji wyświetlone zostanie okno z prośbą o podanie nazwy pierwszego użytkownika. Po podaniu oraz zatwierdzeniu wyświetli się informacja o powodzeniu rejestracji.

Na adres email podany podczas rejestracji wysłana zostanie kolejna wiadomość informująca o konieczności aktualizacji danych konta.

Po wejściu na wskazany adres wyświetlona zostanie informacja o akcjach koniecznych do wykonania. Będą to: Weryfikacja adresu e-mail oraz aktualizacja hasła.

Po wybraniu opcji „kliknij tutaj, aby przejść” użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnej strony wymagającej podania nowego hasła do konta. Podanie nowego hasła oraz zatwierdzenie formularza spowoduje aktualizację konta i udostępnienie możliwości zalogowania.



Rysunek 6. ESP - przekierowanie z linku aktywacyjnego

Wiadomość ważna jest przez jeden dzień od jej wysłania. Po upływie tego czasu link stanie się nieważny i konieczne będzie powtórzenie poprzednich kroków.

Wybór: Rejestracja przez węzeł krajowy

Po wybraniu opcji rejestracji przez węzeł krajowy użytkownik zostanie przeniesiony na stronę logowania gov.pl. Po zalogowaniu na swoje konto w systemie gov.pl system przekieruje użytkownika z powrotem do aplikacji ESP na stronę główną.

UWAGA! Sposób rejestracji i logowania (za pomocą hasła lub Węzła Krajowego) wybiera się tylko jeden raz. Dla jednego konta użytkownika wybiera się jeden sposób logowania. Aby mieć możliwość logowania na różne sposoby można w ramach konta przedsiębiorcy utworzyć sobie dodatkowe konto użytkownika i nadać mu potrzebne uprawnienia (pracownika/administratora) określając inny sposób logowania.

1.1.2. Aktualizacja danych podmiotu

Dane podmiotu można zaktualizować w każdej chwili poprzez wykorzystanie zakładki: „Aktualizacja podmiotu”. Wybór zaowocuje wyświetleniem aktualnych danych podmiotu.

Dla użytkowników krajowych:

Pobranie nowych danych następuje poprzez dostępny przycisk: „Aktualizuj dane podmiotu”. Informacje zostaną zaktualizowane automatycznie – wyświetli się komunikat o sukcesie przy poprawnym pobraniu informacji bądź porażce w przypadku niepowodzenia w pobieraniu.

Dla użytkowników zagranicznych:

By zaktualizować dane podmiotu należy ręcznie wprowadzić nowe informacje i zapisać zmiany.

2. Zarządzanie powiadomieniami

2.1. Opis funkcjonalności Systemu

Każdy użytkownik posiadający konto w systemie ESP przypisany do przedsiębiorstwa ma możliwość złożenia powiadomienia, aby zarejestrować produkt. Aplikacja pozwala również na śledzenie zmian statusu złożonych powiadomień, ich edycję przed wysłaniem czy pobranie w formie papierowej.

2.1.1. Dodanie powiadomienia

Dodanie nowego powiadomienia wymaga bycia zalogowanym w systemie. Formularz rejestracji dostępny jest w panelu po lewej stronie.

Proces zgłoszenia nowego produktu składa się z kilku kroków.

Krok 1:

Pierwszym krokiem jest uzupełnienie sekcji: informacje podstawowe. Określić należy: nazwę zgłaszanego produktu, producenta, wskazać typ powiadomienia z listy dostępnych.

Przejsie do następnego kroku możliwe jest poprzez przycisk „DALEJ >”. By cofnąć się do poprzedniego kroku należy wykorzystać przycisk „< POWRÓT”.

1 Informacje podstawowe

Nazwa produktu *

Producent *

Typ *

Zamiar wprowadzenia do obrotu ▼

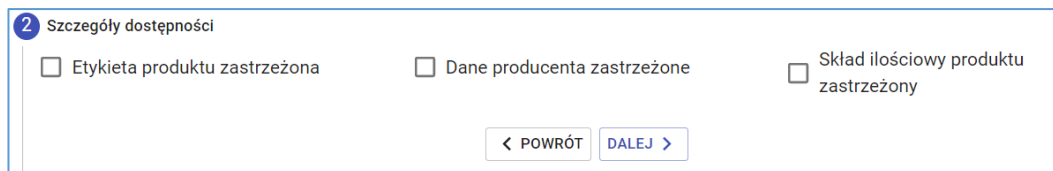
< POWRÓT

DALEJ >

Rysunek 7. Krok 1 zlecenia

Krok 2:

Sekcja szczegóły dostępności pozwala na określenie zastrzeżenia tajemnicy przedsiębiorcy do pewnych danych dotyczących produktu. Dane te nie są i tak publikowane w rejestrze.



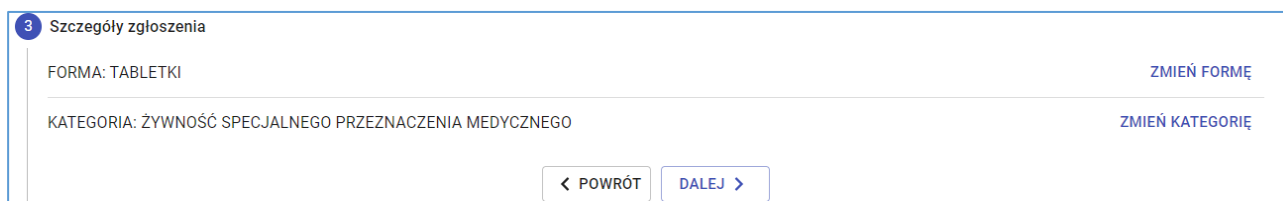
Rysunek 8. Krok 2 zlecenia

Wgląd w zastrzeżone dane będą miały jedynie organy urzędowej kontroli żywności oraz pracownicy przedsiębiorcy. W przypadku wniosku o udostępnienie informacji publicznej dane te nie będą jednak udostępniane.

Nie jest to sekcja obowiązkową do wypełnienia.

Krok 3:

Kolejna część dotyczy detali zgłaszanego produktu. Należy wskazać jego formę z dostępnej listy oraz kategorię.



Rysunek 9. Krok 3 zlecenia

Krok 4:

Następnym elementem do uzupełnienia jest lista składników. Została ona podzielona na trzy odrębne kategorie:

- witamin i składników mineralnych,
- składników roślinnych
- oraz innych składników.

Dla każdej z nich dostępna jest lista dostępnych składników. Po wskazaniu jednego z nich udostępniona zostanie lista dostępnych form chemicznych dla witamin i składników mineralnych, części roślin oraz form składników pochodzenia roślinnego (np. napar, wywar, wyciąg, ekstrakt itp.) dla składników roślinnych. Do jednego składnika można przypisać tylko jedną formę. Dla innych składników nie ma konieczności określania podkomponentu jeśli nie występuje.

4 Lista składników

Lista witamin i składników mineralnych:

Składnik mineralny: **WITAMINA E**
 Forma chemiczna: **DL-ALFA-TOKOFEROL**

Ilość na jednostkę: 1 µg
 Ilość w porcji dziennej: 1 mg

Lista składników roślinnych:

Lista jest pusta.

Lista innych składników o działaniu fizjologicznym:

Podstawowy składnik: **KOFEINA**

Ilość na jednostkę: 2 mg
 Ilość w porcji dziennej: 2 mg

UWAGA: w formularzu powiadomienia nie wymienia się składników, które nie wpływają na wartość odżywczą, działanie produktu i jego kwalifikację (np.: dodatki do żywności, aromaty itp.) informacje te powinny jednak znaleźć się na dołączonej etykiecie.

Panel dodawania składników

DODAJ WITAMINĘ LUB SKŁADNIK MINERALNY DODAJ ROŚLINĘ INNY SKŁADNIK

Rysunek 10. Krok 4 - składniki

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie wartości „ilość na jednostkę” i „ilość w porcji dziennej” dla suplementu diety lub „ilość na 100 g/100 ml” i „ilość na porcję” dla pozostałych kategorii żywności a także wskazanie ich jednostek z dostępnych list.

Lista dostępnych witamin < > >> (Wszystkich elementów: 30)

Wyszukaj

WITAMINA A
 WITAMINA D
 WITAMINA E
 WITAMINA K
 TIAMINA (WITAMINA B1)

Lista dostępnych form chemicznych

D-ALFA-TOKOFEROL
 BURSZTYNIAN D-ALFA-TOKOFERYLU
 MIESZANE TOKOFEROLE
 DL-ALFA-TOKOFEROL
 MIESZANINA TOKOTRIENOLU I TOKOFEROLU
 BURSZTYNIAN D-ALFA TOKOFEROLU POLIETYLEN GLIKOLU

Rysunek 11. Dodawanie przykładowego składnika

Edycja wartości jest możliwa już po dodaniu składnika na listę. Służą do tego pola po prawej stronie danej pozycji. Stamtąd możliwe jest również usunięcie danego składnika.

Lista witamin i składników mineralnych:

Składnik mineralny: **WITAMINA E**
 Forma chemiczna: **DL-ALFA-TOKOFEROL**

Ilość na jednostkę: 1 µg
 Ilość w porcji dziennej: 1 mg

USUŃ

Rysunek 12. Edycja parametrów składnika

Krok 5: Lista substancji aktywnych

Dla niektórych składników należy podać zawartość substancji aktywnej w nich występującej. Może się zdarzyć również, że substancja aktywna występuje w kilku składnikach produktu. W takim przypadku należy określić całkowitą zawartość substancji aktywnej występującej we wszystkich wskazanych wcześniej składnikach produktu.

By przejść do dalszej części formularza konieczne jest wybranie opcji: „ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ >”. W tym momencie powiadomienie zostanie zapisane jako szkic i możliwe będzie dodanie do niego załączników.

5 Lista substancji aktywnych

Aby ocenić prawidłowość kwalifikacji konieczne jest podanie zawartości składnika o aktywności fizjologicznej lub wskazany składnik może występować w kilku ze składników produktu - określ całkowitą zawartość substancji aktywnej w porcji jednostkowej i dziennej produktu.

Substancja o aktywności fizjologicznej: **KOFEINA**

Ilość na jednostkę: **0** (Min: 1)

Ilość w porcji dziennej: **0** (Min: 1)

< POWRÓT DALEJ >

Rysunek 13. Krok 5 - substancje aktywne

Krok 6: Notyfikowany w innym kraju UE

Należy podać nazwę i adres właściwego organu tylko w przypadku, gdy środek spożywczy został już wprowadzony do obrotu w państwach członkowskich Unii Europejskiej i zgodnie ze stanem prawnym tego państwa członkowskiego istnieje obowiązek powiadamiania.

6 Notyfikowany w innym kraju UE

Państwo członkowskie UE: **Grecja**

Instytucja: **GIS**

< POWRÓT ZAPISZ I PRZEJDŹ DALEJ >

Rysunek 14. Krok 6

Jeżeli taka notyfikacja nie wystąpiła pola należy pozostawić puste.

UWAGA! w przypadku notyfikacji w innym kraju UE, konieczne jest dołączenie oryginału dokumentu wraz z jego tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

Krok 7: Lista załączników

W tym etapie należy uzupełnić załączniki przesyłane wraz z powiadomieniem. Dodawanie załącznika odbywa się za pomocą ikony spinacza w centralnej części sekcji. Dla każdego dokumentu konieczne jest określenie jego typu z dostępnej listy.

Rysunek 15. Krok 7 zlecenia

Po uzupełnieniu typu i określeniu załącznika należy wybrać przycisk „WRZUĆ PLIK” by dodać go na listę dokumentów przesyłanych wraz z powiadomieniem. Do powiadomienia można dodać kilka załączników.

Załącznik można usunąć korzystając z przycisku: „USUŃ”.

Krok 7: Podsumowanie

W ostatnim kroku użytkownik zostanie poinformowany o zakończeniu procesu wypełniania powiadomienia. Zostaną udostępnione przekierowania do listy powiadomień „POWRÓT DO LISTY” oraz możliwości złożenia kolejnego powiadomienia „+ NOWE POWIADOMIENIE”.

Rysunek 16. Krok 7 zlecenia

2.1.2. Lista powiadomień

Centralnym miejscem do zarządzania powiadomieniami zgłoszonymi przed przedsiębiorcą jest Lista powiadomień. Przedstawia ona spis wszystkich powiadomień przedsiębiorcy wraz z ogólnymi informacjami dotyczącymi: nazwy wprowadzanego produktu, firmy, kategorii, daty i godziny zgłoszenia oraz statusu powiadomienia.

Lista powiadomień

Wyszukaj

Status

FILTRUJ

POBIERZ CSV

Nazwa produktu	Firma	Kategoria	Data zgłoszenia	Osoba sprawdzająca	Status
Środek przeczyszczający	Firma Handlowo Usługowo Produkcyjna BUDMAX Iwona Krzywdzińska	żywność specjalnego przeznaczenia medycznego	2020-01-17T11:58:38.146135		Szkic

Liczba pozycji na stronie: 5

1-1 z 1

<

>

Rysunek 17. Lista powiadomień

Wybranie pozycji przeniesie użytkownika do szczegółowego opisu danego powiadomienia. Każde powiadomienie można pobrać w postaci pliku pdf.

Akcje

POBIERZ WNIOSEK PDF

ZAAKCEPTUJ SZKIC

EDYTUJ

Rysunek 18. Akcje do podjęcia we wniosku.

Z tego miejsca następuje również akceptacja szkiców powiadomień. Po weryfikacji danych w powiadomieniu należy zaakceptować szkic poprzez wybór odpowiedniej akcji z dostępnych opcji: „ZAAKCEPTUJ SZKIC”. Do momentu akceptacji szkicu istnieje możliwość edycji danych umieszczonych w powiadomieniu.

Powiadomienie może zostać przesłane na dwa sposoby: w formie papierowej pocztą lub w formie elektronicznej podpisane cyfrowo.

Wysyłka pocztą:

Do wysłania powiadomienia w formie papierowej konieczne jest jego pobranie za pomocą akcji: „POBIERZ WNIOSEK PDF”. Powiadomienie należy podpisać i wysłać pocztą.

Wysyłka elektroniczna:

Dostarczanie powiadomienia drogą elektroniczną dostępne jest poprzez dostarczanie podpisanego pliku albo podpisywanego pliku i pliku podpisu w formacie XADES albo otrzymanego po wysyłce ePUAP - UPO.

Aby skorzystać **podpisu kwalifikowanego** należy pobrać powiadomienie. Następnie podpisać je podpisem elektronicznym. Tak otrzymany plik podpisanego powiadomienia należy dołączyć do powiadomienia. Opcjonalne jest dołączenie podpisywanego pliku i pliku podpisu w formacie XADES.

By potwierdzić wysłanie powiadomienia z wykorzystaniem **ePUAP** należy załączyć UPO otrzymane po wysłaniu powiadomienia.

Potwierdzenie z dołączonym plikiem należy oznaczyć jako: „PODPISANE CYFROWO”.

The screenshot shows a web form for adding an electronic signature. At the top, there are two buttons: 'POBIERZ WNIOSEK PDF' and 'OZNACZ JAKO WYŚLANE POCZTĄ'. Below these is a section titled 'Dodaj załącznik XADES, UPO lub podpisane powiadomienie'. Inside this section, there is instructional text about electronic signatures and a dropdown menu labeled 'Typ' with the selected option 'Podpis pliku powiadomienia w formacie XADES'. Below the dropdown are two buttons: 'WYBIERZ PLIK' (with a paperclip icon) and 'WRZUĆ PLIK' (with a cloud upload icon). At the bottom of the form is a button labeled 'OZNACZ JAKO PODPISANE CYFROWO'.

Rysunek 19. Podpis elektroniczny powiadomienia

UWAGA! Tylko zaakceptowane i odpowiednio oznaczone powiadomienie zostanie przekazane do urzędnika GIS.

3. Konto administratora przedsiębiorstwa

3.1. Opis funkcjonalności Systemu

3.1.1. Lista użytkowników

Wybór listy użytkowników z panelu po lewej stronie spowoduje wyświetlenie listy przypisanych do przedsiębiorstwa użytkowników oraz szczegółów ich dotyczących: nazwy użytkownika(loginu), adresu e-mail oraz roli w systemie.

The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there is a search bar labeled 'Szukaj' and a dropdown menu for 'Rola' (Role) with 'Wszyscy' (All) selected. A button '+ DODAJ UŻYTKOWNIKA' is on the right. Below this is a table with the following columns: 'Nazwa użytkownika', 'Email', 'Role', and 'Operacje'. The table contains one entry for 'admin11' with email 'kkrzywdzinska@softblue.pl' and role 'Administrator lokalny konta podmiotu'. The 'Operacje' column for this entry contains edit and delete icons.

Nazwa użytkownika	Email	Role	Operacje
admin11	kkrzywdzinska@softblue.pl	Administrator lokalny konta podmiotu	[Edit] [Delete]

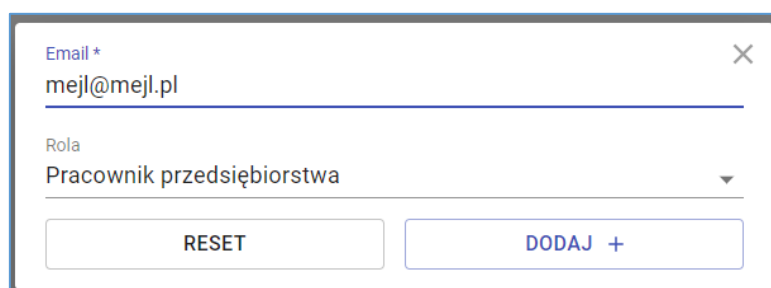
Rysunek 20. Lista użytkowników

3.1.2. Zarządzanie użytkownikami

Do zarządzania kontami użytkowników przypisanych do danego podmiotu służą przypisane do każdej pozycji przyciski. Ikona ołówka umożliwi edycję danych danego użytkownika. Ikona przedstawiająca kosz na śmieci umożliwia usunięcie konta.

3.1.3. Dodanie nowego użytkownika

Dodanie nowego konta następuje poprzez przycisk w prawym górnym rogu: „DODAJ UŻYTKOWNIKA” na liście użytkowników.



Rysunek 21. Dodawanie użytkownika

Wyświetlony zostanie krótki formularz wymagający uzupełnienia: nazwy dla nowego konta użytkownika, jego adresu e-mail oraz wskazanie przypisanej mu roli: pracownika przedsiębiorstwa bądź administratora lokalnego konta przedsiębiorstwa.

Rola pracownika ma mniejsze uprawnienia niż konto administratora. Nie pozwala na zarządzanie innymi kontami użytkowników przypisanymi do przedsiębiorstwa.

Potwierdzenie dodania konta następuje poprzez przycisk: „DODAJ+”.

Na wskazany adres e-mail przesłany zostanie link weryfikacyjny. Jest on aktywny tylko przez 24 godziny. Po tym czasie wygaśnie i konieczne będzie powtórzenie wcześniejszych kroków.

Po przejściu pod wskazany adres należy wskazać sposób rejestracji: standardowa rejestracja lub rejestracja przez węzeł krajowy.

Wybór: Standardowa rejestracja

Przy wyborze pierwszej opcji wyświetlone zostanie okno z prośbą o podanie nazwy pierwszego użytkownika. Po podaniu oraz zatwierdzeniu wyświetli się informacja o powodzeniu rejestracji.

Na adres email podany podczas rejestracji wysłana zostanie kolejna wiadomość informująca o konieczności aktualizacji danych konta.

Po wejściu na wskazany adres wyświetlona zostanie informacja o akcjach koniecznych do wykonania. Będą to: Weryfikacja adresu e-mail oraz aktualizacja hasła.

Po wybraniu opcji „kliknij tutaj, aby przejść” użytkownik zostanie przeniesiony do kolejnej strony wymagającej podania nowego hasła do konta. Podanie nowego hasła oraz zatwierdzenie formularza spowoduje aktualizację konta i udostępnienie możliwości zalogowania.

Wiadomość ważna jest przez jeden dzień od jej wysłania. Po upływie tego czasu link stanie się nieważny i konieczne będzie powtórzenie poprzednich kroków.

Wybór: Rejestracja przez węzeł krajowy

Po wybraniu opcji rejestracji przez węzeł krajowy użytkownik zostanie przeniesiony na stronę logowania gov.pl. Po zalogowaniu na swoje konto w systemie gov.pl system przekieruje użytkownika z powrotem do aplikacji ESP na stronę główną.

3.1.4. Usunięcie konta użytkownika

Do usuwania wewnętrznego konta użytkownika uprawniony jest jedynie administrator przedsiębiorstwa. Usunięcie danego użytkownika możliwe jest dzięki ikonie śmietnika w ostatniej kolumnie listy użytkowników.

Po wyborze wyświetlony zostanie komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji. Wykonanie akcji spowoduje usunięcie konta danego użytkownika w przedsiębiorstwie.

Należy pamiętać o tym, że do konta przedsiębiorstwa musi być przypisany przynajmniej jeden administrator.

4. Zasady korzystania z Systemu przez użytkowników zewnętrznych

1. Hasła powinny składać się, z co najmniej 8 znaków i zawierać, co najmniej jeden znak z trzech wymienionych poniżej kategorii:
 - Duże litery (ABCD...),
 - Małe litery (abcd...),
 - Cyfry (1234...),
2. Rekomenduje się też stosowanie znaków specjalnych (!@#\$<>).
3. Hasła należy zmieniać nie rzadziej niż co 30 dni.
4. Dane uwierzytelniające należy zachować w poufności.
5. Przed zalogowaniem się do Systemu należy sprawdzić autentyczność strony i ważności certyfikatu (certyfikat wystawiony jest na domenę gis.gov.pl).
6. Przed zalogowaniem się do Systemu należy sprawdzić czy zapewniono bezpieczne połączenie z serwerem przez zastosowanie szyfrowanej wersji protokołu http – https.
7. Urządzenie, z którego następuje połączenie z Systemem powinno być wyposażone w legalne oprogramowanie oraz aktualizowany na bieżąco i uruchomiony program antywirusowy. Niezbędne jest również korzystanie z dostępnych modułów w pakiecie ochronnym systemu takich, jak monitor antywirusowy, skaner poczty czy firewall.
8. Ze względów bezpieczeństwa System blokuje dostęp do Systemu do pięciokrotnym błędnym wpisaniu danych uwierzytelniających.
9. System wylogowuje użytkownika po 10 minutach braku aktywności w otwartej sesji.
10. W przypadku zauważenia incydentów, w tym utracenia danych uwierzytelniających użytkownika, należy je zgłaszać na adres pomocesp@gis.gov.pl.
11. W przypadku konieczności ustanowienia nowego hasła np. w przypadku zablokowania konta lub zapomnienia hasła należy skorzystać z możliwości zresetowania i uzyskania nowego hasła, które przesyłane jest na podany w trakcie rejestracji e-mail.
12. Dane uwierzytelniające nie są znane GIS, jak również GIS nigdy nie zwraca się do użytkowników o podanie ich danych uwierzytelniających.

5. Warunki korzystania z Systemu

1. Użytkownik zobowiązuje się do korzystania z Systemu jedynie w celach dozwolonych przez GIS i wynikających z mających zastosowanie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Użytkownik korzystając z Systemu nie będzie podejmował żadnych działań, które utrudniają lub zakłócą działanie Systemu.

