

Zarządzenie nr BO.0050.158.2015
Burmistrza Ozimka
z dnia 30 listopada 2015 roku

w sprawie utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2015r., poz. 1515), w związku z § 14 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 poz.778) i § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545), zarządza się co następuje:

§ 1.1. Tworzy się w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwanym dalej Punktem Potwierdzającym

2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego.

3. Sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego określa "Procedura działania punktu potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku" stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP, a także do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznacza się Referat Środków Pomocowych, Spraw Społecznych i Obsługi Jednostek Pomocniczych Gminy.

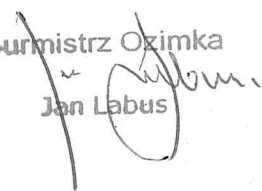
§ 3. Do administrowania aplikacją obsługującą Profil Zaufany wyznacza się Inspektora ds. informatyki, który jest administratorem lokalnym ePUAP.

§ 4.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku.

2. W razie nie uzyskania zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku zarządzenie traci moc w dniu następnym, licząc od dnia doręczenia do Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku odpowiedzi ministra o jakiej mowa powyżej.

3. Informacja o otwarciu w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku Punktu Potwierdzającego zostanie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. pozyskiwania środków i kontroli wewnętrznej.

Burmistrz Ozimka

Jan Labus

Załącznik nr 1

**do zarządzenia nr BO.0050.158.2015 Burmistrza Ozimka
z dnia 30 listopada 2015 roku**



**Procedura działania Punktu Potwierdzającego
Profile Zaufane ePUAP
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku**

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	4
Podstawa prawna	5
1. Informacje charakteryzujące działania Punktu Potwierdzającego profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy i Miasta w Oзимku	6
1.1 Elementy zarządzania bezpieczeństwem informacji	6
1.2 określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji	6
1.3 Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego	7
1.4 Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym	7
1.5 procedura nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych	8
1.6 Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil	9
2. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	10
2.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	11
3. Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego	12
3.1 Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego	13
4. Unieważnianie Profilu Zaufanego	14
4.1 Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego	15

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
2. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114);
10. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778);
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114).

Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP – elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
2. PZ – Profil Zaufany;
3. PP – Punkt Potwierdzający.

Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778)

1. Informacje charakteryzujące działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku

1.1 Elementy zarządzania bezpieczeństwem informacji

Burmistrz Ozimka jest organem wyznaczającym osoby do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane. Wyznaczone osoby działają w ramach imiennego upoważnienia Burmistrza Ozimka.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku;
- nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych tj. Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej oraz niniejszej procedury;
- spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym określone w punkcie 1.4 niniejszej Procedury.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest przez stanowisko ds. obsługi Burmistrza Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w punkcie 1.5 niniejszej Procedury.

1.2 Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w podmiocie potwierdzającym profil zaufany ePUAP tj.: *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*, w myśl których nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt.

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP sprawy umieszcza się w klasie o symbolu

077 - Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne, a teczce nadaje się tytuł: „Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Znak sprawy posiada następującą strukturę : ZZP.077.1.2015 (wzór), gdzie:

ZZP to oznaczenie komórki organizacyjnej,

077 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

1 to kolejny numer sprawy,

2015 cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). Zgodnie z art. 33 do 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2015r. poz.1446 z późn. zm.) w Urzędzie Gminy i Miasta Ozimek dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym będzie się przechowywać w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 poz. 778) **obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat** od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

1.3 Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

W urzędzie Gminy i Miasta w Ozimku Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP został utworzony w pok. 100 I piętro. Punkt Potwierdzający Profil Zaufany został czytelnie oznakowany w sposób umożliwiający ich łatwe odszukanie przez interesantów.

W przypadku wzmożonego ruchu osób pragnących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany, Urząd Gminy i Miasta wyznaczy dodatkowy punkt przyjmowania wniosków.

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynny jest w godzinach pracy Urzędu Gminy i Miasta w Ozimku.

1.4 Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Pracownicy obsługujący Punkt Potwierdzający muszą posiadać ważne upoważnienie opisane w punkcie 1.1 niniejszej procedury.

Osoba wyznaczona do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych musi spełniać następujące wymagania:

- posiadania ważnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;

- nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- umiejętność pracy z przeglądarką internetową oraz sprzętem drukującym;
- znajomość systemu ePUAP jego założeń i możliwości, procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej;
- znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych
- znajomość innych przepisów obowiązujących w urzędzie w szczególności zarządzenia Burmistrza Ozimka z dnia 25 listopada 2011 nr 147/2011 w sprawie wprowadzenia i wdrożenia do stosowania Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Polityki bezpieczeństwa danych osobowych.

1.5 procedura nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych

Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP, jest przeznaczona dla podmiotów, które pełnią funkcję Punktów Potwierdzających oraz ich administratorów lokalnych ePUAP.

Wyznacza się pracownika na stanowisku ds. informatyki do nadawania uprawnień osobie realizującej potwierdzenie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP.

Aby pracownik obsługujący Punkt Potwierdzania mógł zarządzać w systemie ePUAP Profilami Zaufanymi osób wnioskujących o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie Profilu Zaufanego musi on posiadać:

- założone konto w systemie ePUAP;
- przypisane do konta podmiotu publicznego
- rolę osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP;
- profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Ad. A. Pracownik obsługujący Punkt Potwierdzający musi osobiście założyć sobie konto na ePUAP.

Ad. B. Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z instrukcją wskazana w pkt 1.6. W systemie ePUAP do tego celu służy konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console. W instrukcji administrator lokalny zwany jest administratorem podmiotu potwierdzającego profile zaufane ePUAP.

Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi obsługującemu Punkt Potwierdzania profile zaufane ePUAP rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi. W instrukcji rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi zwana jest rolą Osoba Potwierdzająca. Praktycznie w systemie ePUAP nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu konsoli zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console, a rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi nazwana jest „ZP_osoba_potwierdzająca”.

Ad. D. Pracownik obsługujący Punkt Potwierdzania musi posiadać własny profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. Podpisanie elektroniczne w systemie ePUAP może odbyć się przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP lub

bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

W przypadku gdy osoba wyznaczona do zarządzania Profilami Zaufanymi nie posiada własnego Profilu Zaufanego oraz nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wówczas należy zastosować następującą procedurę :

1. Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
2. Osoba wyznaczona do zarządzania PZ składa elektroniczny „Wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP”;
3. Osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu oraz rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” potwierdza PZ osobie wnioskującej;
4. Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie wyznaczonej do zarządzania Profilami Zaufanymi oraz posiadającej Profil Zaufany.
5. Administrator lokalny odbiera rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

1.6 Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil

Instrukcja przeznaczona jest dla administratora podmiotów potwierdzających profil zaufany i jest zgodna z „Instrukcją administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany” publikowaną na stronie www.epuap.gov.pl. Instrukcja opisuje zasady dostępu i korzystania z konsoli zarządzania użytkownikami w ramach podmiotu potwierdzającego oraz nadawania i odbierania im roli Osoby Potwierdzającej.

a) Prawo dostępu - role

Dostęp do Draco Console posiada tylko upoważniony pracownik Urzędu Gminy Zabierzów – administrator lokalny ePUAP (użytkownik posiadający rolę PrgAdmin).

b) Minimalne wymagania programowe

System operacyjny Windows, w wersji umożliwiającej uruchomienie przeglądarki internetowej Internet Explorer 6.0 (z pakietem poprawek SP1 lub pakiet poprawek SP2 dla Windows XP) lub Mozilla Firefox 2.0 (opcja wykonywania JavaScript musi być wyłączona).

c) Opis aplikacji

Konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami ePUAP – Draco Console – to platforma przeznaczona dla administratorów organizacji zarejestrowanych na ePUAP. Konsola pozwala m.in. zarządzać użytkownikami w ramach Urzędu Gminy Zabierzów oraz nadawać im odpowiednie uprawnienia i role w systemie.

Dostęp do konsoli zarządzania uprawnieniami administrator lokalny ePUAP otrzymuje od Administratora centralnego ePUAP, posiada dostęp do Draco Console poprzez zalogowanie się na ePUAP – www.epuap.gov.pl – „Zaloguj się”.

Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Administratora PP - www.epuap.gov.pl

2. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

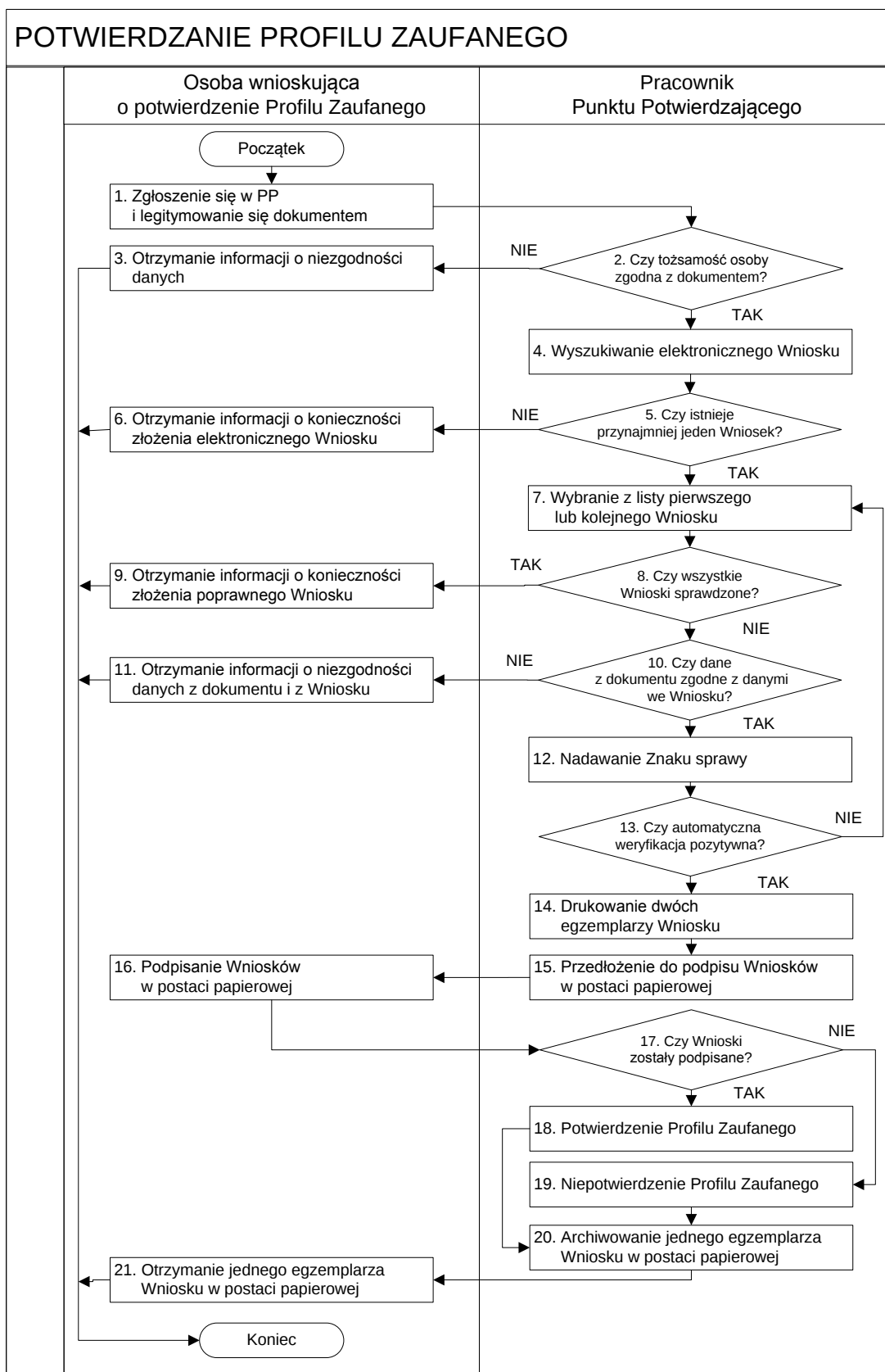
Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.

Szczegółowy opis postępowania w procesie potwierdzania PZ został określony w Instrukcji procesu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

2.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



3. Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego

Realizacja zadania „Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

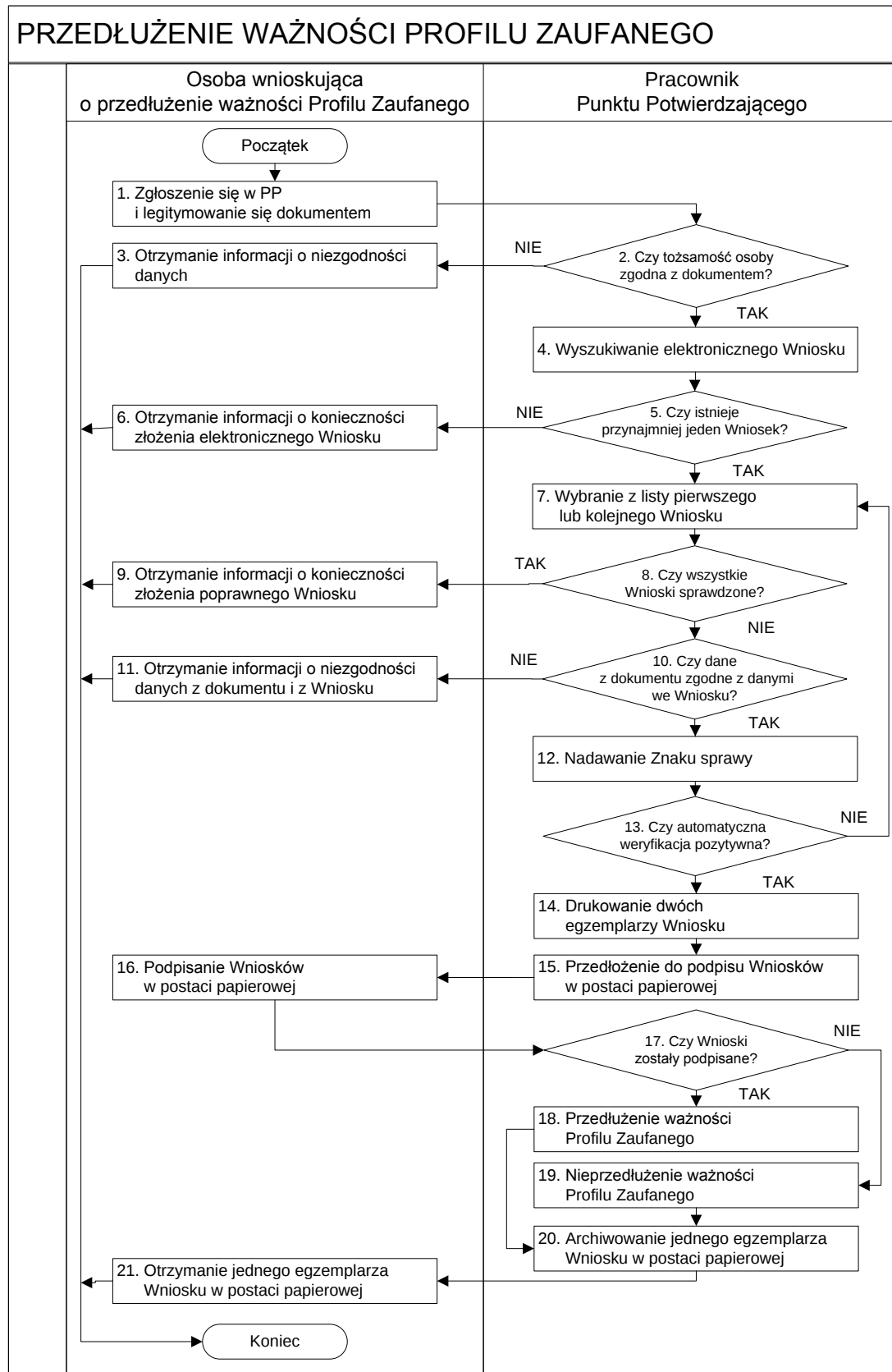
Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;

W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności Profilu Zaufanego.

Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego.

Szczegółowy opis postępowania w procesie przedłużania ważności PZ został określony w Instrukcji procesu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3.1 Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego



4. Unieważnianie Profilu Zaufanego

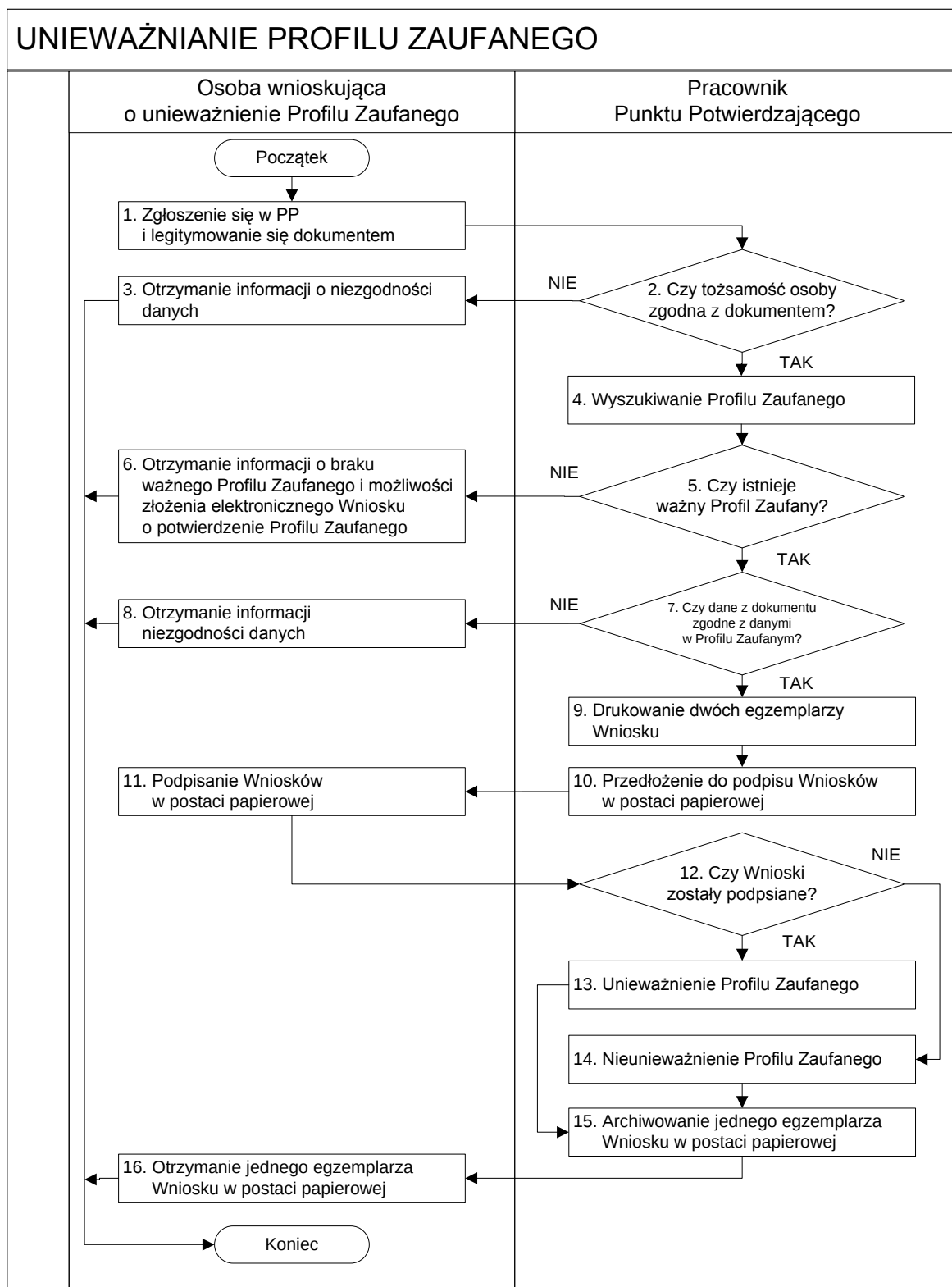
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o unieważnienie posiadania Profilu Zaufanego;
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie Profilu Zaufanego.

Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu unieważniania profilu zaufanego.

Szczegółowy opis postępowania w procesie unieważniania PZ został określony w Instrukcji procesu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4.1 Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego



Załącznik nr 1
do procedury działania punktu potwierdzającego
Profile Zaufane ePUAP
w Urzędzie Gminy i Miasta w Ożimku



Instrukcja procesu potwierdzania Profilu Zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy i Miasta w Ożimku

Spis treści

1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego.....	18
1.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego.....	19
1.3. Proces potwierdzania Profilu Zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	24
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników	24
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	25
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	26
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	27
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	28
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	29
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja	30
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego	31
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego	31
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	32
Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	33
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego	33
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego	34
Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany.....	34
Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego	35
Ekran 1.16. Przykład błędu – Profil Zaufany o podanych danych już istnieje.....	36
1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	37
2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego	38
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego.....	39
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego	40
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	43
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników	44
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	44
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	45
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	45
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	47
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	48
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja	49

Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego	50
Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego	51
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	51
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	52
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego	52
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego	52
Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego	53
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego	53
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP55	
3. Unieważnianie Profilu Zaufanego	56
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego.....	57
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego	58
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	60
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników	62
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	62
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	63
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego	64
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany	64
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego.....	65
Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego	65
Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany.....	66
3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	67

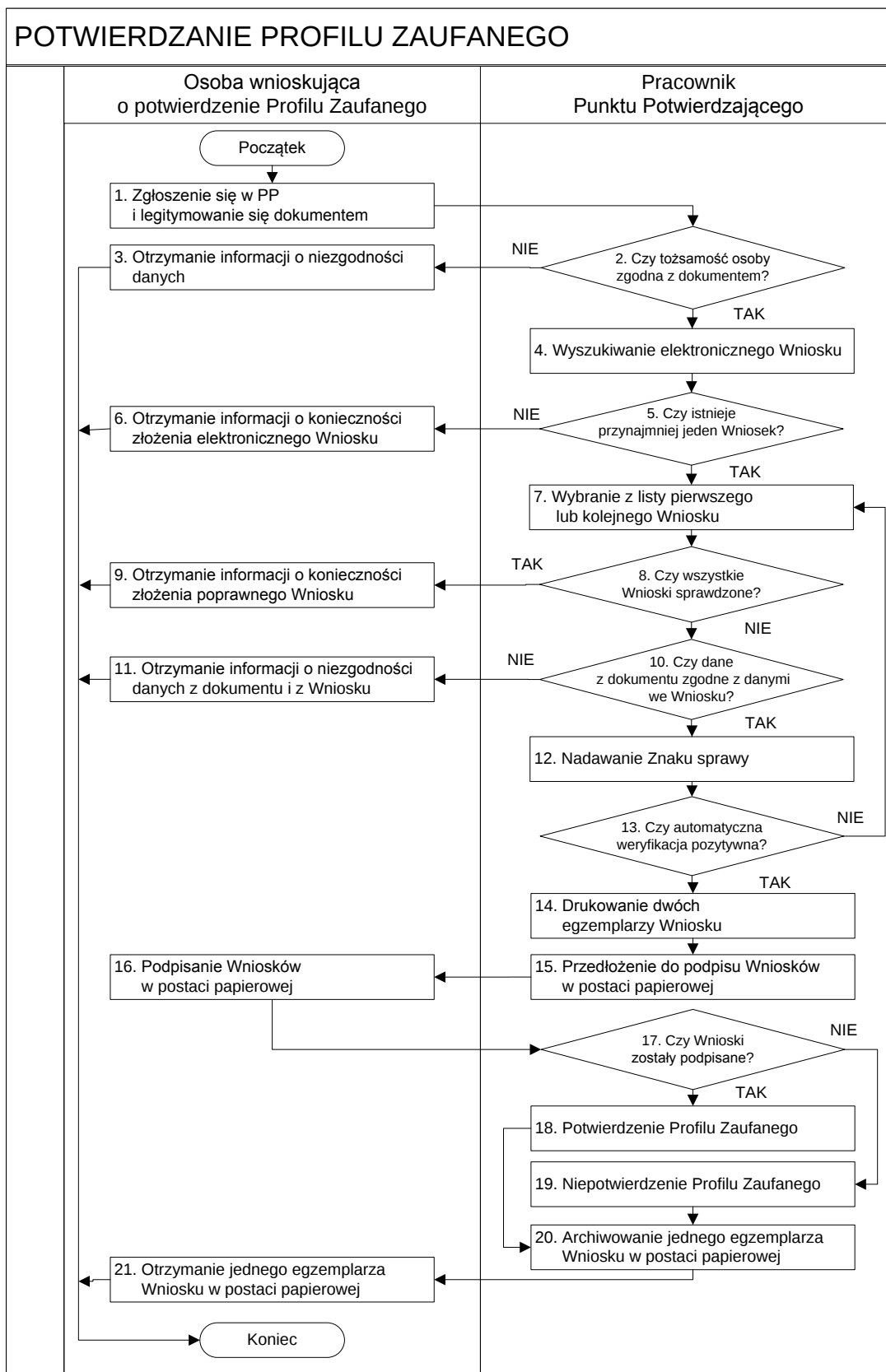
1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego

Realizacja zadania „Potwierdzanie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o potwierdzenie PZ;
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie PZ.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu potwierdzania PZ, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się potwierdzania PZ w systemie ePUAP.

1.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego



1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	1.6

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	1.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania PZ wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą PZ, przykład ekran 1.16, PZ nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu PZ ePUAP. Przejsć do punktu 20.	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie PZ ePUAP i informację, że na pocztę elektroniczną otrzyma o potwierdzeniu PZ. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność PZ.	

1.3. Proces potwierdzania Profilu Zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

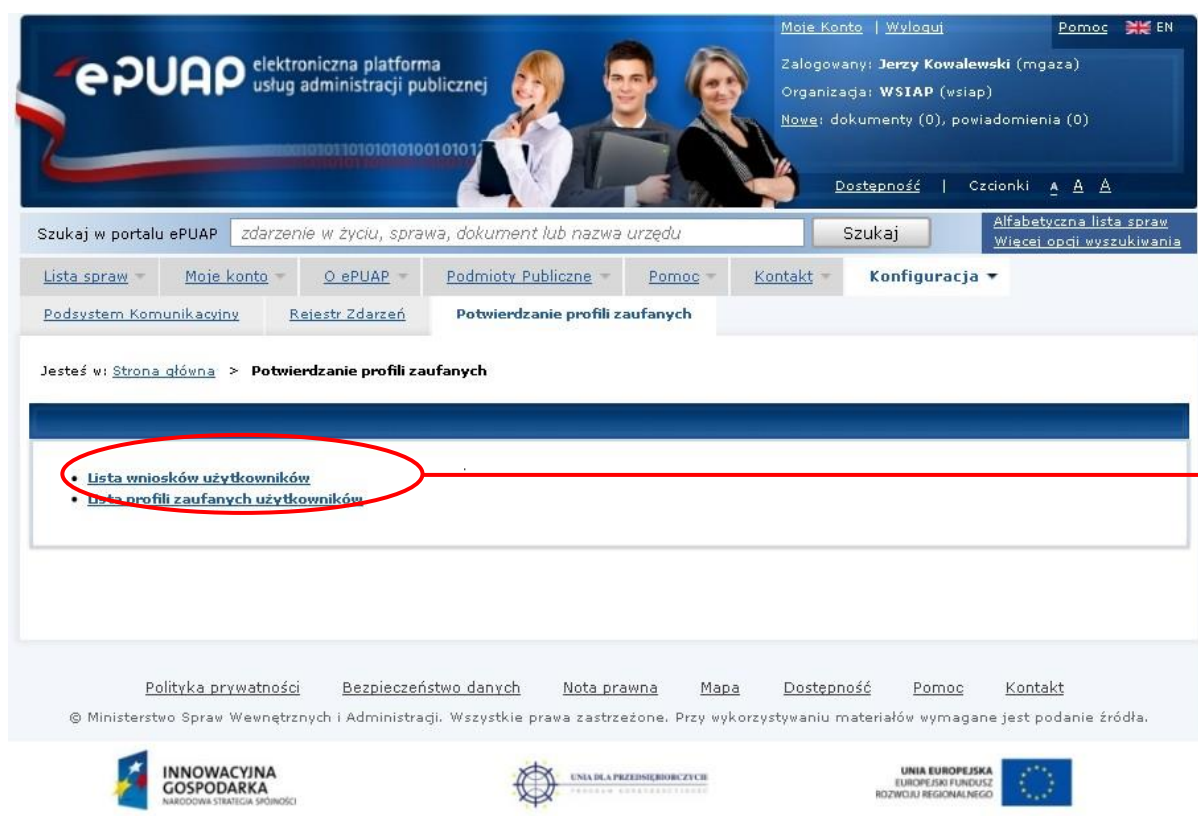
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, następnie postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym w przypadku stwierdzenia, że osoba legitymuje się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 1.1 do 1.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie PZ złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie PZ pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie PZ znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

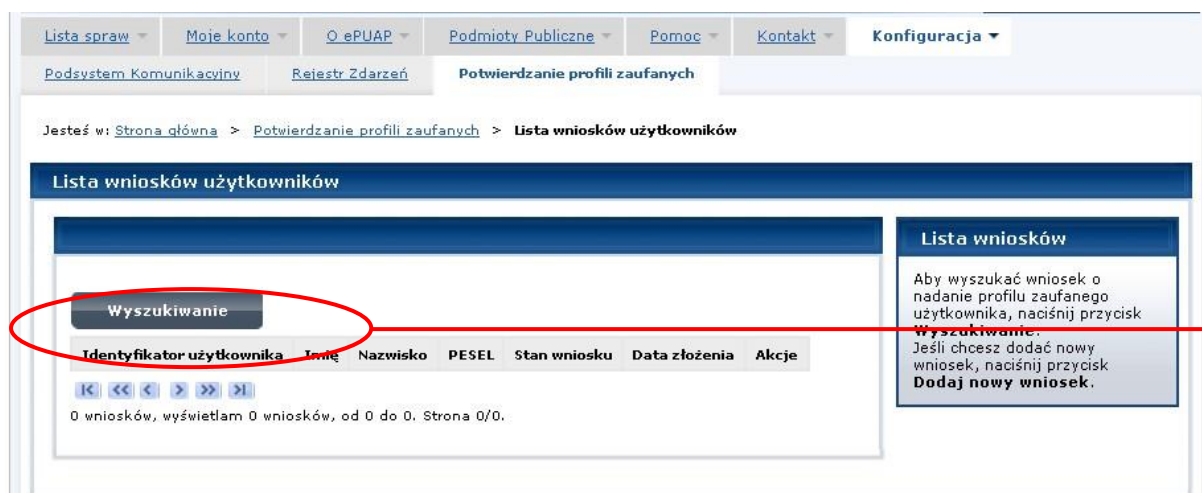
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników



Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzenia dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania wniosku oraz określa Stan wniosku i Typ wniosku, w przypadku potwierdzenia PZ Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o nowy PZ”.

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Wyszukaj

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,

a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
---------------------------	------	----------	-------	--------------	---------------	-------

0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać według: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i nr PESEL” lub „znaku sprawy”;
2. Wybrać Stan wniosku „Oczekujący” oraz Typ wniosku „o nowy PZ”.

Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

Po wyborze zestawu wprowadzanych danych służących do wyszukania, należy wprowadzić te dane, np. identyfikator użytkownika.

Należy:

1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika (login), np. „kbronik”;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Do momentu potwierdzenia PZ przez osobę potwierdzającą wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego można złożyć więcej niż jeden.

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:17:30	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:05	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:23	Szczegóły wniosku

3 wniosków, wyświetlam 3 wniosków, od 1 do 3. Strona 1/1.

Lista wniosków

Oto lista wniosków wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji na wniosku, kliknij **Szczegóły wniosku**.

Wybór wniosku:

- a. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzania jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces potwierdzania.

Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza zgodność danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi znajdującymi we wniosku.

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika' page. The page has a navigation bar at the top with links like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Dane wniosku' and contains a table with the following data: 'Identyfikator użytkownika (login): kbronik', 'Imię: Karol', 'Nazwisko: Bronik', 'PESEL: 75031610531', and 'Adres e-mail: marek.gaza@mswia.gov.pl'. To the right of this table are three buttons: 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The right column is titled 'Zweryfikuj wniosek' and contains a text box with instructions: 'Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.' Below the 'Dane wniosku' section is a section titled 'Znak sprawy' with a text input field containing 'XYZ.1234.6.2011' and a button labeled 'Ustal znak sprawy'. Two red circles with numbers '1' and '2' are overlaid on the image. Circle '1' points to the 'Zweryfikuj wniosek' button, and circle '2' points to the 'Ustal znak sprawy' button.

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z zasadą opisaną powyżej;
2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, po czym następuje automatyczna weryfikacja danych występujących we wniosku.

Następny ekran zawiera informacje:

- Dane wniosku; Znak sprawy; Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika (nastąpiło automatyczne porównanie danych z wniosku z danymi występującymi w profilu ePUAP);
- Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami (nastąpiło automatyczne porównanie Numeru PESEL, Imienia i Nazwiska z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL).

Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza wynik weryfikacji automatycznej, w przypadku pozytywnej weryfikacji drukuje dwa wnioski.

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.qaza@mswia.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku niezgodności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Zmień znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.qaza@mswia.gov.pl	marek.qaza@mswia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;

2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach, podpisać i zaakceptować wydruk:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;
2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego

[Konto spraw](#) [Dane sprawy](#) [CI ePUAP](#) [Potwierdzenie profilu zaufanego](#) [Wniosek](#) [Szczegóły](#) [Konfiguracja](#)

[Podpisanie numerów sprawy](#) [Początek sprawy](#) [Potwierdzenie profili zaufanych](#)

Jedną w: [Dane sprawy](#) > [Potwierdzenie profilu zaufanego](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karel
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzenia

Pokaż inne wnioski użytkownika

Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczanym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	KY2.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karel	Karel	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl	marek.gaza@mawia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

Odrzuć wniosek

lub

Podpisz profil zaufany

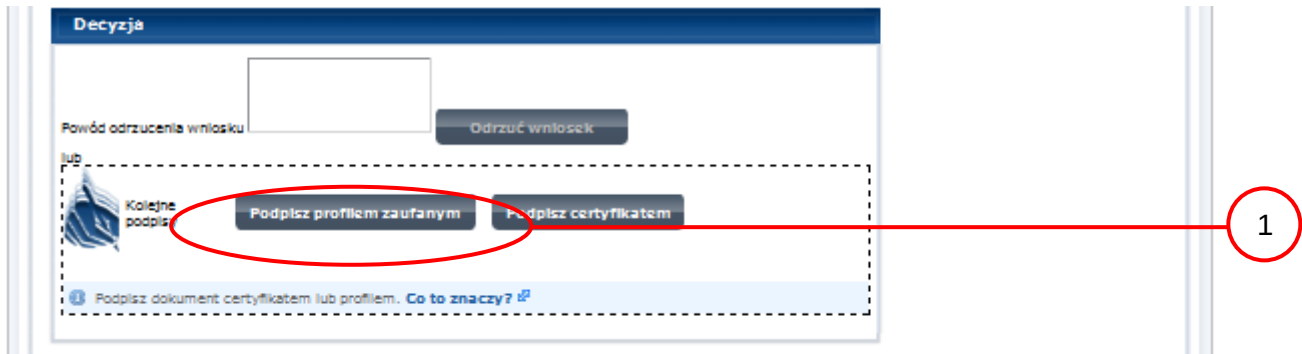
1

Podpisanie profilu zaufanego:



1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

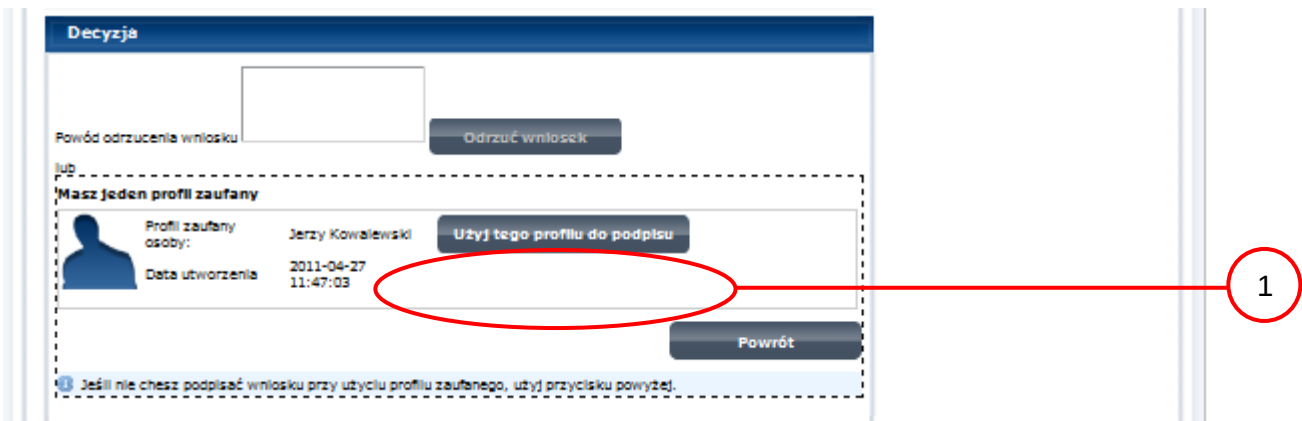
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

Na adres poczty pracownika punktu potwierdzającego wysłany jest kod weryfikacyjny, który należy skopiować i wkleić do okna „Kod weryfikacyjny:”.

Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana, jako: nadeszła od „powiadomienie.epuap@mswia.gov.pl”, a temat to „Autoryzacja PZ”.

The screenshot shows a web interface titled "Decyzja". At the top, there is a field for "Powód odrzucenia wniosku" (Reason for rejection of the application) and a button "Odrzuć wniosek" (Reject application). Below this, a dashed box contains the heading "Musisz potwierdzić podpis" (You must confirm the signature). Inside this box, there is an icon of a document with a checkmark and a paragraph of text explaining the need for confirmation. Below the text is a field for "Kod weryfikacyjny:" (Verification code:) containing the code "hUIMiZikqo4049kad5xeF". To the right of this field is a button "Zatwierdź" (Confirm), which is circled in red. A red line extends from this button to a circled "1" on the right. Below the verification code field is a link "Nie otrzymałeś kodu? Sprawdź co zrobić" (Didn't receive the code? Check what to do). At the bottom of the dashed box is a button "Powrót" (Return). Below the dashed box, there is a note: "Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej." (If you do not want to sign the application using the trusted profile, use the button above.).

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego

The screenshot shows the same "Decyzja" interface as before. The "Powód odrzucenia wniosku" field and "Odrzuć wniosek" button are at the top. Below them, the text "lub" (or) is followed by "Dokument został podpisany:" (Document has been signed:). Below this text is a button "Utwórz profil zaufany" (Create trusted profile), which is circled in red. A red line extends from this button to a circled "1" on the right.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol		
Nazwisko	Bronik		
Numer PESEL	75031610531		
Adres e-mail	marek.gaza@m		

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

Czy jesteś pewien/pewna, że chcesz stworzyć profil zaufany?

Akceptuj **Anuluj**

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany

Lista spraw | Moje konto | O ePUAP | Podmioty Publiczne | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr zdarzeń | Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@m

Drukuj wniosek
Wydruk potwierdzonej
Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-04-28 15:15:57
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Wniosek, którego szczegóły oglądasz został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w odpowiedzi na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk **Przejdź do zaufanego profilu**.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego' (Details of the trusted profile) page for user 'Karol Bronik'. The page is part of the 'Potwierdzenie profili zaufanych' (Trusted profile confirmation) section. The breadcrumb trail indicates the user is viewing the details of a specific user's profile.

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Ważny
Data utworzenia	2011-04-28 15:12:54
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-10-28 15:12:54
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność/zmien ustawienia autoryzacji**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Pracownik Punktu Potwierdzania archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie PZ ePUAP i kończy się proces potwierdzania PZ.

Następnie może przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzenie profili zaufanych”.

[Lista spraw](#)
[Moje konto](#)
[ePUAP](#)
[Podmioty Publiczne](#)
[Pomoc](#)
[Kontakt](#)
[Konfiguracja](#)

[Podsystem Komunikacyjny](#)
[Rejestr Zdarzeń](#)
[Potwierdzanie profili zaufanych](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Profil Zaufany o podanych danych już istnieje

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl

Drukuj wniosek
Wydruk potwierdzony
Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.7.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Weryfikuj

Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>						
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>								
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP								
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:								
1. Dane osobowe: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;">imię</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">nazwisko</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">numer PESEL</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> <td style="padding: 2px;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> <td style="padding: 2px;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> </tr> </table>			imię	nazwisko	numer PESEL	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
imię	nazwisko	numer PESEL						
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>						
2. Dane o koncie ePUAP: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">identyfikator użytkownika</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">adres poczty elektronicznej</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> <td style="padding: 2px;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> </tr> </table>			identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej							
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>							
3. Sposób autoryzacji: <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>								
4. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że: 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; 2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie; 3) nie udostępni konta osobom trzecim; 4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP; 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.								
miejscowość, data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>						
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">imię</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">nazwisko</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej></td> <td style="padding: 2px;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej></td> </tr> </table>			imię	nazwisko	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>		
imię	nazwisko							
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>							
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu> </td> <td style="padding: 2px;"> podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu> </td> </tr> </table>			czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>		miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>		
czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>								
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>							
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> czas niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca> </td> <td style="padding: 2px;"> podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu> </td> </tr> </table>			czas niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>		przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>		
czas niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>								
przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>							

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

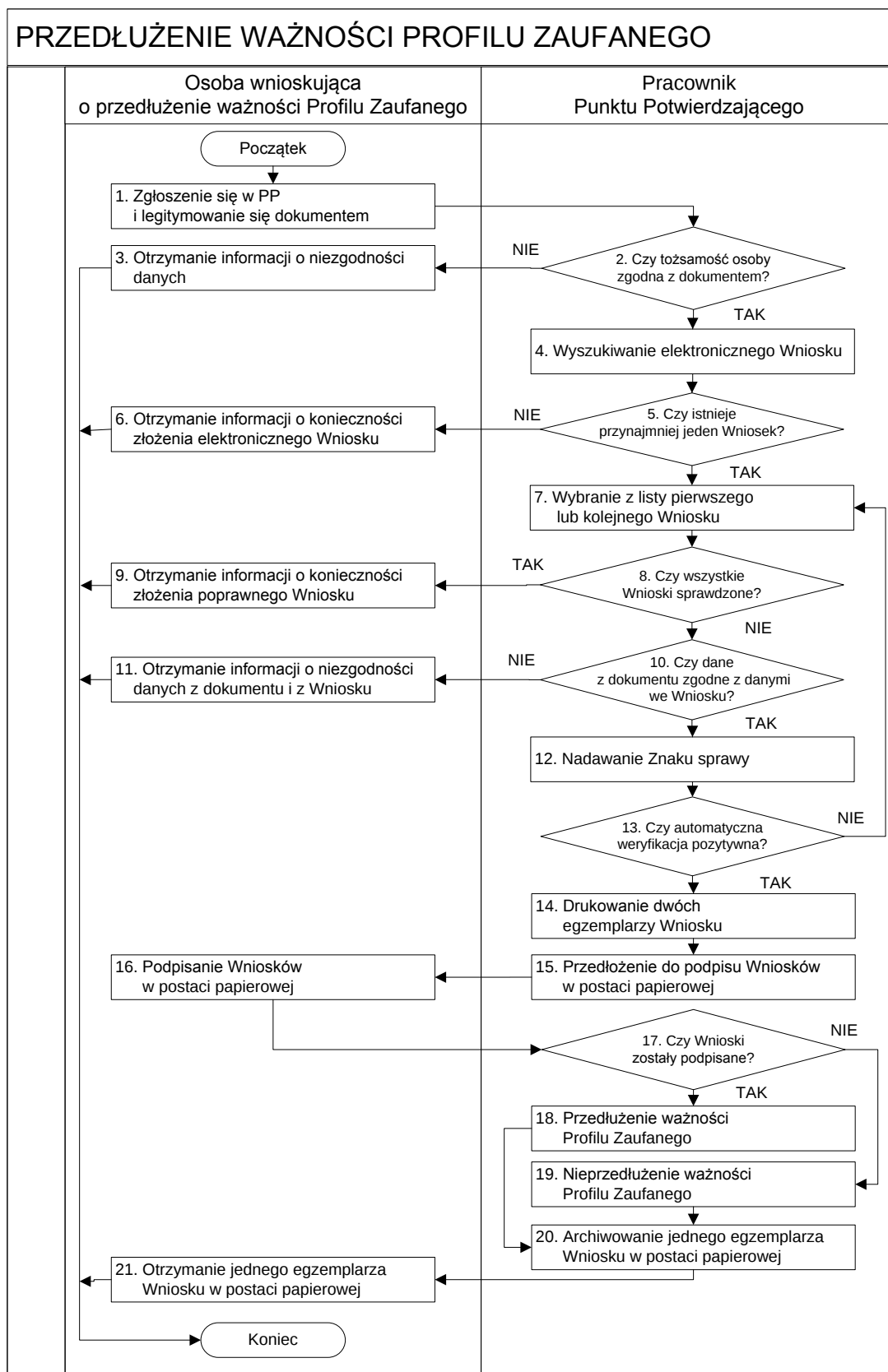
2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego

Realizacja zadania „Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o przedłużenie ważności PZ,
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się przedłużenie ważności PZ w systemie ePUAP.

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego



2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	2.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejsć do punktu 7.	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 19.	2.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności PZ wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności PZ. Przejsć do punktu 20.	2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie PZ ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność PZ.	

2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

Osoba wnioskująca o przedłużenie PZ ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

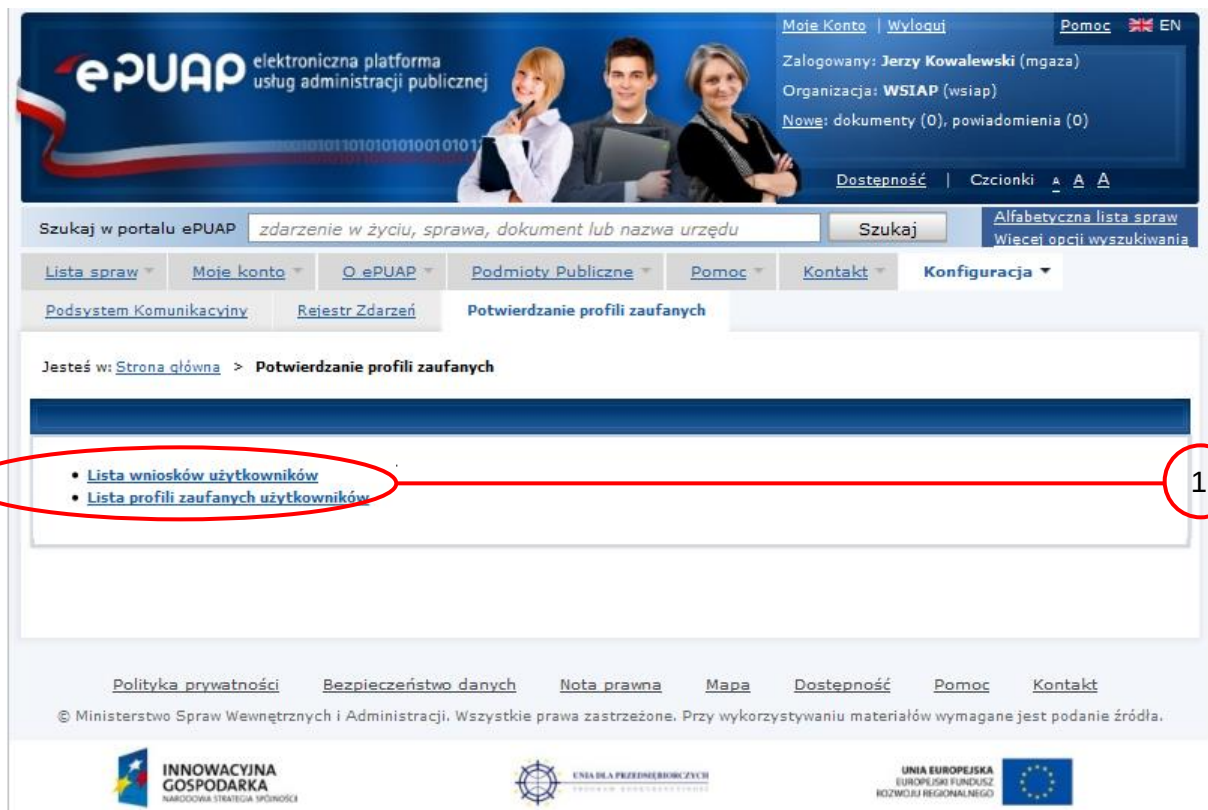
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 2.1 do 2.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające przedłużenie ważności PZ pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie PZ znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników



Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych: Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzania dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania wniosku oraz określa stan wniosku, w przypadku przedłużania ważności PZ Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o przedłużenie”.

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,

a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

wyszukaj

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
---------------------------	------	----------	-------	--------------	---------------	-------

0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać według: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i nr PESEL” lub „znaku sprawy”;
2. Wybrać Stan wniosku „Oczekujący” oraz Typ wniosku „o przedłużenie”.

Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

Po wyborze zestawu wprowadzanych danych służących do wyszukania, należy wprowadzić te dane, np. identyfikator użytkownika.

[Lista spraw](#) ▾ [Moje konto](#) ▾ [O ePUAP](#) ▾ [Podmioty Publiczne](#) ▾ [Pomoc](#) ▾ [Kontakt](#) ▾ [Konfiguracja](#) ▾
[Podsystem Komunikacyjny](#) [Rejestr Zdarzeń](#) [Potwierdzanie profili zaufanych](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#)

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Wyszukaj

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,

a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.						

Należy:

1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika (login), np. „kbronik”;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Można złożyć więcej niż jeden wniosek o przedłużenie ważności profilu zaufanego.

Navigation bar: [Lista spraw](#) [Moje konto](#) [O ePUAP](#) [Podmioty Publiczne](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#) [Konfiguracja](#)

Subsystem: [Podsystem Komunikacyjny](#) [Rejestr Zdarzeń](#) [Potwierdzanie profili zaufanych](#)

Breadcrumb: Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#)

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:01	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:02	Szczegóły wniosku

2 wniosków, wyświetlam 2 wniosków, od 1 do 2. Strona 1/1.

Lista wniosków

Oto lista wniosków wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji na wniosku, kliknij **Szczegóły wniosku**.

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o PZ ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzania jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności PZ.

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza zgodność danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi znajdującymi we wniosku.

The screenshot displays the 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego' page. At the top, there is a navigation bar with links: [Lista spraw](#), [Moje konto](#), [O ePUAP](#), [Podmioty Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below this is a sub-navigation bar with [Podsystem Komunikacyjny](#), [Rejestr Zdarzeń](#), and [Potwierdzanie profili zaufanych](#). The breadcrumb trail reads: Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ**.

The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego' and is divided into two main sections:

- Dane wniosku**: A table containing user information:

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl

Below the table are three buttons: 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'.
- Zweryfikuj wniosek**: A text box containing instructions: 'Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.'

At the bottom, the **Znak sprawy** section contains a text field with the value 'ZXY.21.2011' and a button 'Ustal znak sprawy'. Red circles and lines highlight the 'Zweryfikuj wniosek' section (labeled 1) and the 'Znak sprawy' field with the 'Ustal znak sprawy' button (labeled 2).

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z zasadą opisaną powyżej;
2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, po czym następuje automatyczna weryfikacja danych występujących we wniosku.

Następny ekran zawiera informacje:

- Dane wniosku; Znak sprawy; Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika (nastąpiło automatyczne porównanie danych z wniosku z danymi występującymi w profilu ePUAP);
- Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami (nastąpiło automatyczne porównanie Numeru PESEL, Imienia i Nazwiska z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL).

Ekran 2.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza wynik weryfikacji automatycznej, w przypadku pozytywnej weryfikacji drukuje dwa wnioski.

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Zmień znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl	marek.gaza@mswia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;

2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach, podpisać i zaakceptować wydruk:

Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego

[Idź do strony](#) | [Złóż wniosek](#) | [Płatność](#) | [Potwierdzenie profilu zaufanego](#) | [Firma](#) | [Szanse](#) | [Konfiguracja](#)

[Potwierdzenie Komunikacji](#) | [Wyślij formularz](#) | Potwierdzenie profili zaufanych

Jedną w: [Strona główna](#) > [Potwierdzenie profilu zaufanego](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczoną dokumentacją tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku różnic należy odrzuć wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl	
		Drukuj wniosek Wydruk potwierdzenia Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl	marek.gaza@mawia.gov.pl	Pozytywny

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku:

lub

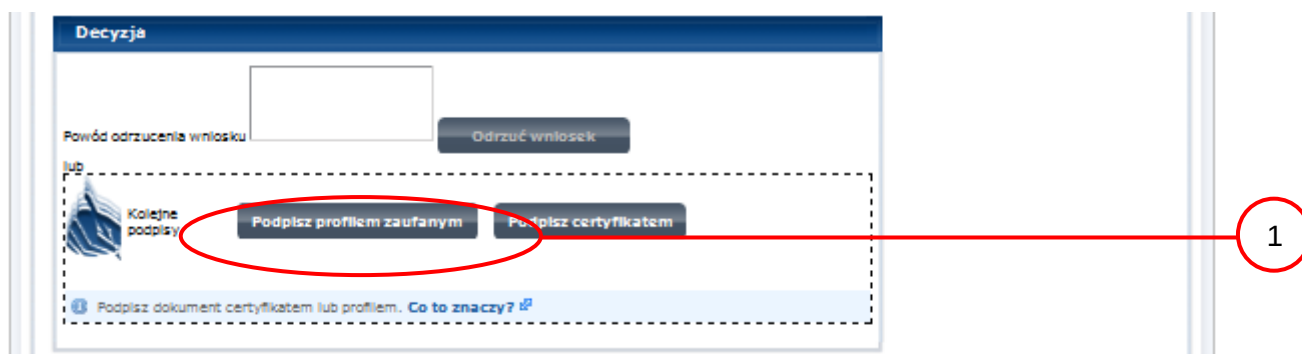
[Odrzuć wniosek](#)

[Podpisz profil zaufany](#)

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

Na adres poczty pracownika punktu potwierdzającego wysłany jest kod weryfikacyjny, który należy skopiować i wkleić do okna „Kod weryfikacyjny:”.

Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana, jako: nadeszła od „powiadomienie.epuap@mswia.gov.pl”, a temat to „Autoryzacja PZ”.

The screenshot shows a web interface titled "Decyzja". At the top, there is a section for "Powód odrzucenia wniosku" with a text input field and an "Odrzuć wniosek" button. Below this, a dashed box contains the main content. It starts with "lub" and then "Musisz potwierdzić podpis". A blue box with a clock icon contains text: "Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość a następnie wpisz ten kod w pole poniżej." Below this, there is a label "Kod weryfikacyjny:" followed by a text input field containing the code "A1BXmrUp1b289dLTdFU". To the right of the input field is a button labeled "Zatwierdź", which is circled in red. Below the input field, there is a link: "Nie otrzymałeś kodu? Sprawdź co zrobić". At the bottom right of the dashed box is a "Powrót" button. A red line extends from the "Zatwierdź" button to a circled "1" on the right side of the image.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

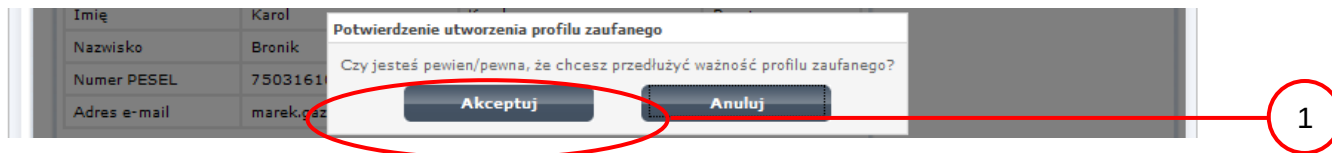
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego

The screenshot shows the same "Decyzja" interface. Below the "Odrzuć wniosek" button, there is a section titled "lub" followed by "Dokument został podpisany:". Below this text is a button labeled "Utwórz profil zaufany", which is circled in red. A red line extends from this button to a circled "1" on the right side of the image.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego



Należy:

2. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	kbtronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	ZXY.21.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-05-07 21:24:18
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Wniosek zaakceptowany

Wniosek, którego szczegóły oglądasz został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w odpowiedzi na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk **Przejdź do zaufanego profilu**.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego

[Lista spraw](#)
[Moje konto](#)
[O ePUAP](#)
[Podmioty Publiczne](#)
[Pomoc](#)
[Kontakt](#)
[Konfiguracja](#)

[Podsystem Komunikacyjny](#)
[Rejestr Zdarzeń](#)
[Potwierdzenie profili zaufanych](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika**

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego

Status	Ważny	Zweryfikuj Unieważnij
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40	
Data unieważnienia		
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40	

Wniosek

Przejdź do wniosku

Znak sprawy
 ZXY.21.2011

Metoda autoryzacji
 e-mail

Parametr autoryzacji
 marek.gaza@mswia.gov.pl

Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Pracownik Punktu Potwierdzania archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie ważności PZ ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności PZ.

Następnie może przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzanie profili zaufanych”.

2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		

WNIOSEK
o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:

1. Dane osobowe:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
3. Sposób autoryzacji: <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że: 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; 2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie; 3) nie udostępni konta osobom trzecim; 4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP; 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>

B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:

imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>
---	---

C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP*:

czas dokonania przedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu>	
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >

albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:

czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność >	
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność >	
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

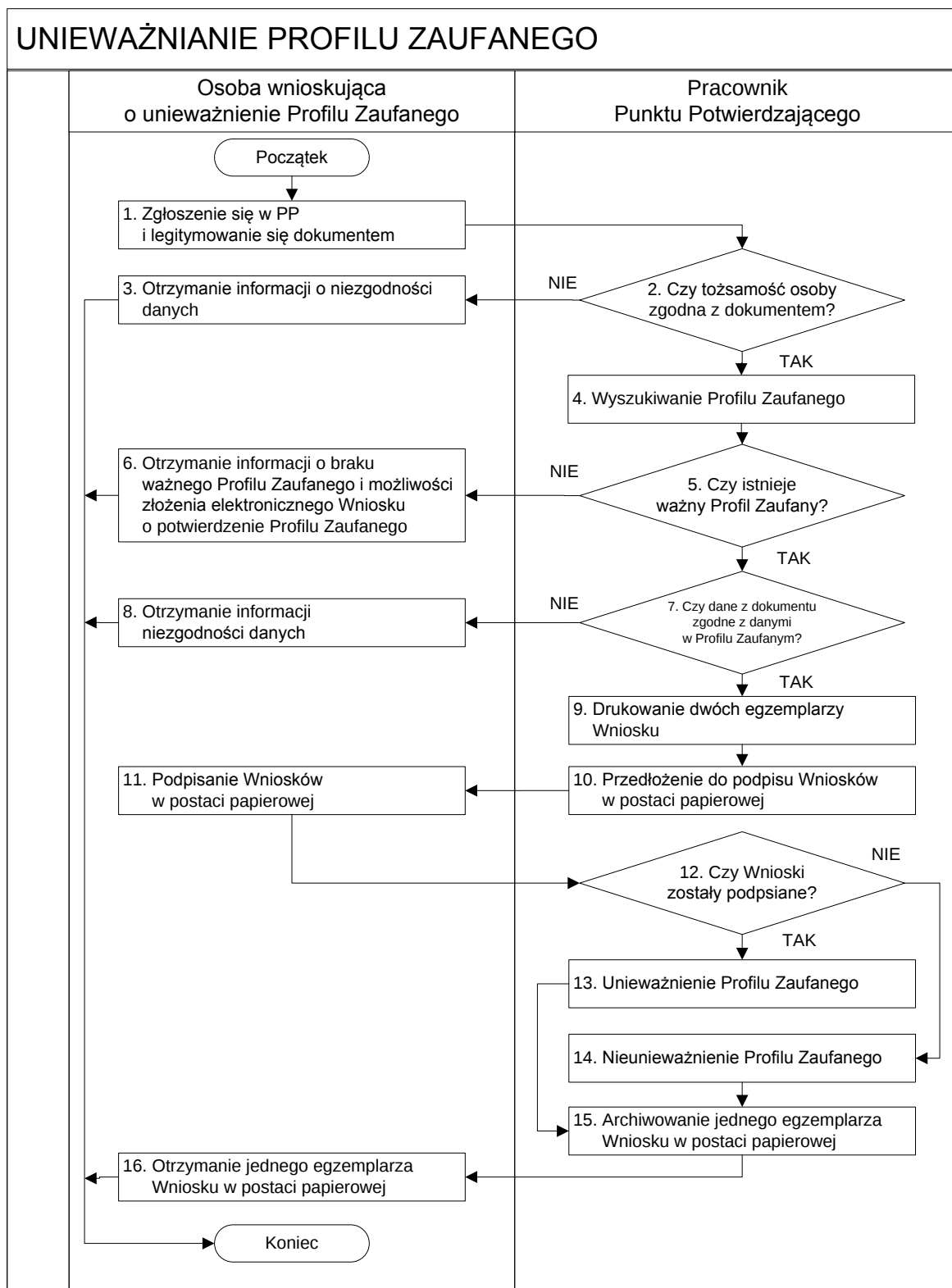
3. Unieważnianie Profilu Zaufanego

Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o unieważnienie posiadania PZ,
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie PZ.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu unieważniania PZ, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się unieważnienie PZ w systemie ePUAP.

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego



3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany PZ: Przejdź do punktu 7.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego PZ i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie PZ KONIEC PROCESU		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie PZ ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: – Nazwą punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku.	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności PZ ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: 1. Dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP; 3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się. Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności PZ ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 14.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: - w części B dwóch Wniosków wpisuje: - Swoje imię i nazwisko; - a w części C dwóch Wniosków wpisuje: - czas unieważnienie profilu zaufanego; - miejscowość i datę; - podpisuje się; - unieważniając PZ w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. Przejsć do punktu 15.	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie PZ	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie PZ ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie PZ ePUAP.	

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami

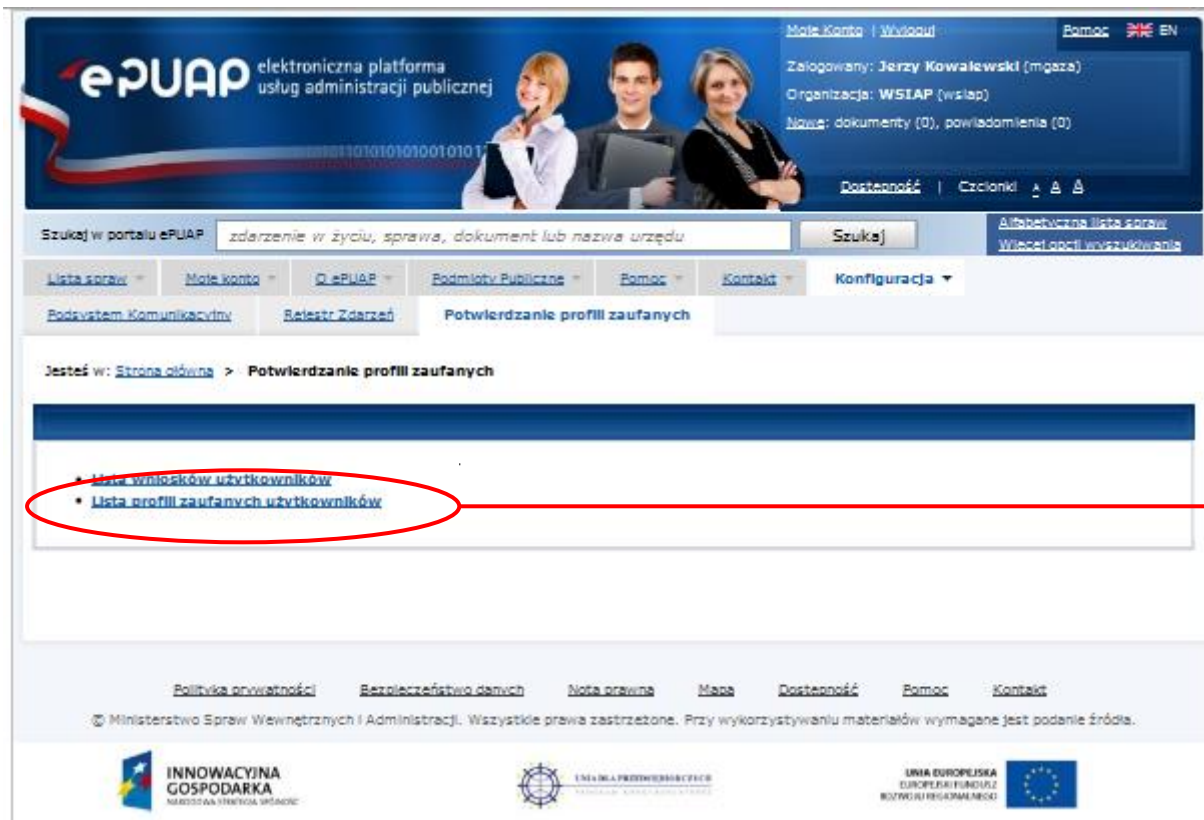
obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;

- w przeciwnym przypadku na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny PZ, do tego służą ekrany od 3.1 do 3.5.

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie PZ pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie PZ znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

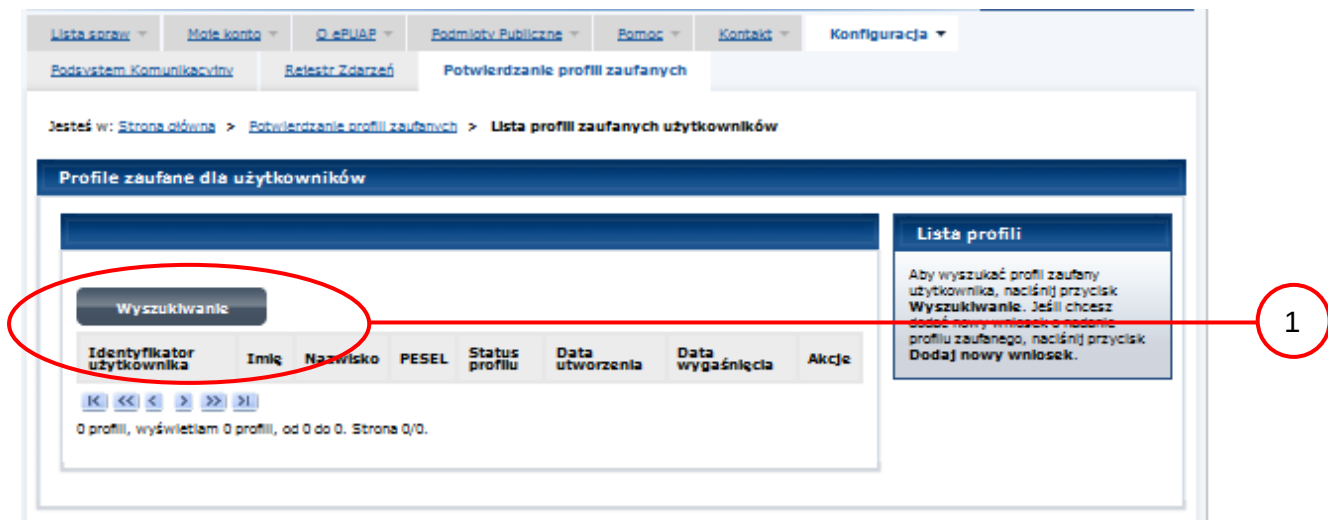
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników



Na „Stronie głównej” ePUAP należy wybrać w zakładce „Konfiguracja”, zakładkę „Potwierdzenie profili zaufanych”, a następnie należy wybrać:

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzenia dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania PZ oraz określa stan profilu, w przypadku unieważniania PZ stan profilu jest „Ważny”.

The screenshot shows a web application interface for managing trusted user profiles. The main section is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It contains a search form with the following fields: 'Szukaj po' (Search by), 'Identyfikator użytkownika' (User ID), 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), 'Numer PESEL' (PESEL number), 'Stan profilu' (Profile status), 'Data utworzenia' (Creation date), 'Identyfikator PZ' (PZ ID), and 'Znak sprawy' (Case mark). A dropdown menu is open for 'Szukaj po', showing options: 'identyfikatorze użytkownika', 'imieniu, nazwisku i nr PESEL', 'identyfikatorze profilu zaufanego', and 'znaku sprawy wniosku'. The 'Stan profilu' field is set to 'Ważny'. A 'Wyszukaj' (Search) button is located below the search fields. To the right, a 'Wyszukiwanie' (Searching) sidebar provides instructions: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:' (Choose one of the available search methods:), followed by three bullet points: '• po identyfikatorze użytkownika,' (by user ID), '• po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,' (by first name, last name, and PESEL number), and '• po identyfikatorze profilu zaufanego,' (by trusted profile ID). Below these, it says: 'a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie danych określonych w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.' (and then provide the data to be searched. The system searches profiles based on the data specified in this form, in the way it was entered). At the bottom, there is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The table is currently empty, showing '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.' (0 profiles, displaying 0 profiles, from 0 to 0. Page 0/0).

1

2

3

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać po: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i numeru PESEL” lub „identyfikatorze profilu zaufanego” lub „znaku sprawy wniosku”;
2. Wybór Stanu profilu „Ważny”.

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po:

Identyfikator użytkownika:

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu:

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po identyfikatorze użytkownika,
- po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,
- po identyfikatorze profilu zaufanego,

a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
---------------------------	------	----------	-------	----------------	-----------------	------------------	-------

0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.

Należy:

1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika, np „kbronik”;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany

Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Ważny	2011-05-07 21:21:40	2011-11-07 21:21:40	Szczegóły profilu

1 profil, wyświetlam 1 profil, od 1 do 1. Strona 1/1.

Lista profili

Oto lista profili zaufanych wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji związanych z wybranym profilem, naciśnij przycisk „Szczegóły profilu”.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZXY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mawia.gov.pl

Zweryfikuj

Unieważnij

Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ O ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego

Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

Unieważnienie profilu zaufanego jest nieodwracalne. Od momentu unieważnienia zaufanego profilu nie można z niego korzystać w portalu ePUAP.

Powód unieważnienia:

Znak sprawy:

Unieważnij

Anuluj

Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnioskuję o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Tutaj jest dostępny do pobrania **Wniosek o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP**

1

2

3

Należy:

1. W pole „Powód unieważnienia” wpisać powód unieważnienia;

2. W pole „Znak sprawy” wpisać znak sprawy z Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
3. Wybrać przycisk „Unieważnij”.
- 4.

Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. The top navigation bar includes links for 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, a breadcrumb trail shows the path: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'.

The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dane profilu zaufanego', contains a table with the following data:

Status	Unieważniony
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:20
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:45
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:20
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Pkt. Potw.	WSIAP
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

The right column, titled 'Szczegóły profilu', contains a text box stating: 'Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Sposób oraz powód unieważnienia widnieją po lewej.'

Below the main content area, there is a section titled 'Szczegóły unieważnienia' with the following text: 'Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze mgaza, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsiap. Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia. Znak sprawy: XYZ.1234.10.2011'.

Następnie można przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzanie profili zaufanych”.

3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		

WNIOSEK
o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Wnioskuję o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:

1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
3. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data **	podpis**	
<wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	<wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	

B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:

imię	nazwisko
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>

C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP*:

czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.