

ZARZĄDZENIE NR 59/2018
BURMISTRZA SZCZAWNA-ZDROJU

z dnia 11 maja 2018 r.

w sprawie utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2017 poz. 1875 ze zm.), art. 20c ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.) oraz § 3 ust 1 Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U. z 2016 r. poz. 1627) zarządzam co następuje:

§ 1. 1 Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwany 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 Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju” stanowiąca Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

4. Zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profilu zaufanego ePUAP w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju określone zostały w Instrukcji stanowiącej Załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP, a także do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznaczam Podinspektora ds. kancelaryjnych oraz Inspektora ds. obsługi Rady Miejskiej.

§ 3. Do administrowania aplikacją obsługującą Profil Zaufany wyznaczam Informatyka Urzędu Miejskiego, pełniącego jednocześnie funkcję Administratora Lokalnego ePUAP.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju.

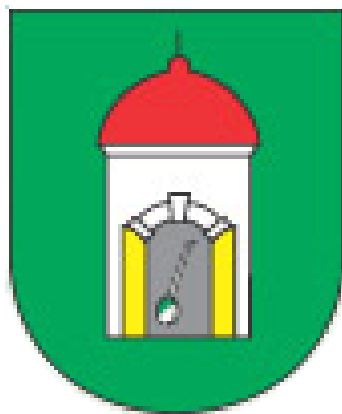
2. W razie nieuzyskania zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju zarządzenie traci moc w dniu następnym, licząc od daty wpływu do Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju pisma zawierającego stanowisko ministra w sprawie.

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 59/2018

Burmistrza Szczawna-Zdroju

z dnia 11 maja 2018 r.

**Procedura nadawania uprawnień do zarządzania, i potwierdzania profili zaufanych dla
Punktu Potwierdzeń
w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju**



E-usługi publiczne w Uzdrowskiej Gminie Miejskiej Szczawno-Zdrój

Projekt dofinansowany ze środków Unii Europejskiej

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego
na lata 2014-2020, II Osi Priorytetowej „Technologie informacyjno-komunikacyjne.

Działanie 2.1 E-usługi publiczne, Poddziałanie 2.1.4 E-usługi publiczne - ZIT Aglomeracji Wałbrzyskiej

I. Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. **administrator centralny ePUAP** – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w Ministerstwie Cyfryzacji

2. **administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju, posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;

3. **Identyfikator profilu zaufanego ePUAP** – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;

4. **Identyfikator użytkownika** – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;

5. **Instrukcja** – Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany;

6. **Konto użytkownika** – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;

7. **Minister** – ministra właściwego do spraw informatyzacji;

8. **Osoba wnioskująca** – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;

9. **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;

10. **Profil użytkownika** – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;

11. **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 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);

12. **Punkt potwierdzający** – Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełniący rolę zaufanej strony trzeciej;

13. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633 ze zm.);

14. **Ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.).

15. **Urząd** – Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju.

Użyte skróty oznaczają:

1. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;

2. **PZ** – Profil Zaufany;

3. **PP** – Punkt Potwierdzający.

II. Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.);

2. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633 ze zm.) – zwanego dalej rozporządzeniem.

III. Wprowadzenie

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.

Punkt Potwierdzający potwierdza, przedłuża ważność lub unieważnia profile zaufane ePUAP.

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego ds. informatyzacji na utworzenie w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP, Burmistrz wyznacza pracownika (pracowników) upoważnionego do realizacji potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych za pomocą narzędzi systemu ePUAP. Pracownikiem tym może być wyłącznie osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W tej procedurze zostaną przedstawione zasady postępowania podmiotu (Punktu Potwierdzającego) oraz sposób nadawania przez administratora lokalnego uprawnień pracownikowi realizującemu potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP.

Szczegółowy sposób użycia narzędzi systemu ePUAP do nadawania roli osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP przez administratora lokalnego jest opisany w „**Instrukcji administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany**” publikowanej na stronie internetowej elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP.

IV. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

Administrator centralny ePUAP nadaje uprawnienia podmiotowi do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP.

Administrator lokalny ePUAP na polecenie Burmistrza Szczawnia-Zdroju (organu podmiotu) nadaje pracownikowi Urzędu (podmiotu publicznego) uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

Pracownik Urzędu, aby mógł zarządzać profilami zaufanymi ePUAP osób wnioskujących o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP musi:

- A.** Założyć konto w systemie ePUAP;
- B.** Zostać przypisanym do konta Urzędu posiadającego uprawnienia PP profile zaufane ePUAP;
- C.** Otrzymać rolę osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP;
- D.** Posiadać profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Ad. A. Pracownik Urzędu musi osobiście założyć sobie konto na ePUAP.

Ad. B. Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z Instrukcją dla osoby potwierdzającej Profil Zaufany.

Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi podmiotu pełniącemu funkcję punktu potwierdzającego rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi – o nazwie „Osoba Potwierdzająca”. Praktycznie w systemie Profil Zaufany nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu wywołania funkcji Administratora Punktu Potwierdzania.

Ad. D. Pracownik Urzędu 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.

Po wykonaniu tych czynności osoba wyznaczona do zarządzania PZ może przystąpić do realizacji zadania związanego z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profili zaufanych ePUAP innych osób, gdyż posiada rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” oraz własny PZ.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 59/2018

Burmistrza Szczawna-Zdroju

z dnia 11 maja 2018 r.

**Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem,
przedłużaniem i unieważnianiem profilu zaufanego ePUAP
w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju**



E-usługi publiczne w Uzdrowskiej Gminie Miejskiej Szczawno-Zdrój

Projekt dofinansowany ze środków Unii Europejskiej

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego
na lata 2014-2020, II Osi Priorytetowej „Technologie informacyjno-komunikacyjne.

Działanie 2.1 E-usługi publiczne, Poddziałanie 2.1.4 E-usługi publiczne - ZIT Aglomeracji Wałbrzyskiej

Spis treści

- 1. Użyte pojęcia i skróty**
- 2. Podstawa prawna**
- 3. Wprowadzenie**
- 4. Działanie Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju**
 - 4.1 Lokalizacja oraz oznakowanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP
 - 4.2 Czas pracy Punktu Potwierdzającego
 - 4.3 Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Powtwierdzającym
 - 4.4 Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji
- 5. Potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP**
 - 5.1 Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP
 - 5.2 Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego
 - 5.3 Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów
- 6. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP**
 - 6.1 Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP
 - 6.2 Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP
 - 6.3 Proces przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP za pomocą ekranów
 - 6.4 Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP
- 7. Unieważnienie profilu zaufanego ePUAP**
 - 7.1 Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP
 - 7.2 Opis schematu unieważniania profilu zaufanego ePUAP
 - 7.3 Proces unieważniania profilu zaufanego ePUAP ptrzedstawiony za pomocą ekranów
 - 7.4 Postać papierowa Wniosku o unieważnianie profilu zaufanego ePUAP
- 1.

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. **administrator centralny ePUAP** – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w Ministerstwie Cyfryzacji

2. **administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;

3. **identyfikator profilu zaufanego ePUAP** – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;

4. **identyfikator użytkownika** – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;

5. **konto użytkownika** – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;

6. **minister** – ministra właściwego do spraw informatyzacji;

7. **osoba wnioskująca** – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;

8. **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;

9. **profil użytkownika** – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;

10. **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 2017 r. poz. 570 ze zm.);

11. **rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633 ze zm.);

12. **Punkt potwierdzający** – Urząd Miejski w Szczawnie-Zdroju, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełniący rolę zaufanej strony trzeciej;

13. **ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2016 r. poz. 570 ze zm.).

Użyte skróty oznaczają:

1. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;

2. **PZ** – Profil Zaufany;

3. **PP** – Punkt Potwierdzający.

2. Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2016 r. poz. 570 ze zm.);

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 Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633 ze zm.).

3. Wprowadzenie

Procedura zarządzania profilami zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jest przeznaczona dla pracowników Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju.

Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

Procedura została sporządzona zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego ds. informatyzacji i została uzupełniona o dodatkowe, niezbędne zapisy dotyczące:

- Sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- Umiejscowienia punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu, właściwego oznaczenie PP,
- Sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o profil zaufany ePUAP,
- Czasu pracy Punktu Potwierdzającego,
- Wymagań kompetencyjnych osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym, osób odpowiedzialnych za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP oraz osób odpowiedzialnych za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP.

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

- Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
- Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP;
- Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

Każde z powyższych zadań jest realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną (użytkownika systemu ePUAP), oraz osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzającym.

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP.

W przypadku unieważniania profilu zaufanego ePUAP osoba fizyczna posiadająca profil zaufany ePUAP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP lub dokonać na ePUAP samodzielnie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

4. Działanie punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju

4.1. Lokalizacja oraz oznakowanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP zlokalizowany jest w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, 58-310 Szczawno-Zdrój, ul. Tadeusza Kościuszki 17, w następującej lokalizacji:

- Punkt Obsługi Interesanta – pok. nr 5 (parter)
- Biuro Rady Miejskiej – pok. nr 28 (II piętro)

Stanowisko potwierdzania Profilu Zaufanego zostało oznakowane zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi na platformie ePUAP, w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez Interesantów.

4.2. Czas pracy Punktu Potwierdzającego

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Szczawnie-Zdroju.

4.3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Burmistrz Szczawna-Zdroju wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie Profili Zaufanych.

Upoważnienie może zostać wydane wyłącznie osobom, które spełniają następujące wymagania:

- są pracownikami Urzędu;
- nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- posiadają umiejętność obsługi przeglądarki internetowej i systemu ePUAP;
- znają zasady związane z obsługą wniosków w zakresie Profili Zaufanych;
- znają procedury związane ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej;
- znają inne procedury obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, w szczególności **Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych**;

potwierdziły zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych ePUAP, tj., Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633) oraz niniejszą Procedurą.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzającym. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w „Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju” stanowiącej **załącznik nr 1** do niniejszego Zarządzenia.

4.4. Sposób 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 Urzędzie Miejskim w Szczawnie-Zdroju, tj. Rozporządzeniem 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 2011r. Nr 14, poz. 67), w myśl których nie ma możliwości wprowadzania zmian w wykazie akt.

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP w **Biurowie Obsługi Interesanta** sprawy umieszcza się w klasie o symbolu 532 – Przyjmowanie oświadczeń i poświadczenia, a teczce nadaje się tytuł: „Przyjmowanie oświadczeń i poświadczenia - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Znak sprawy posiada następującą strukturę: **BS.532.n.xxxx**, gdzie poszczególne elementy oznaczają:

BS - oznaczenie komórki organizacyjnej (stanowiska),

532 - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

n - kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,

xxxx – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła;

Szczegółowy sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji określa 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 2011r. Nr 14, poz. 67).

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 05 czerwca 2014r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej 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.

5. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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

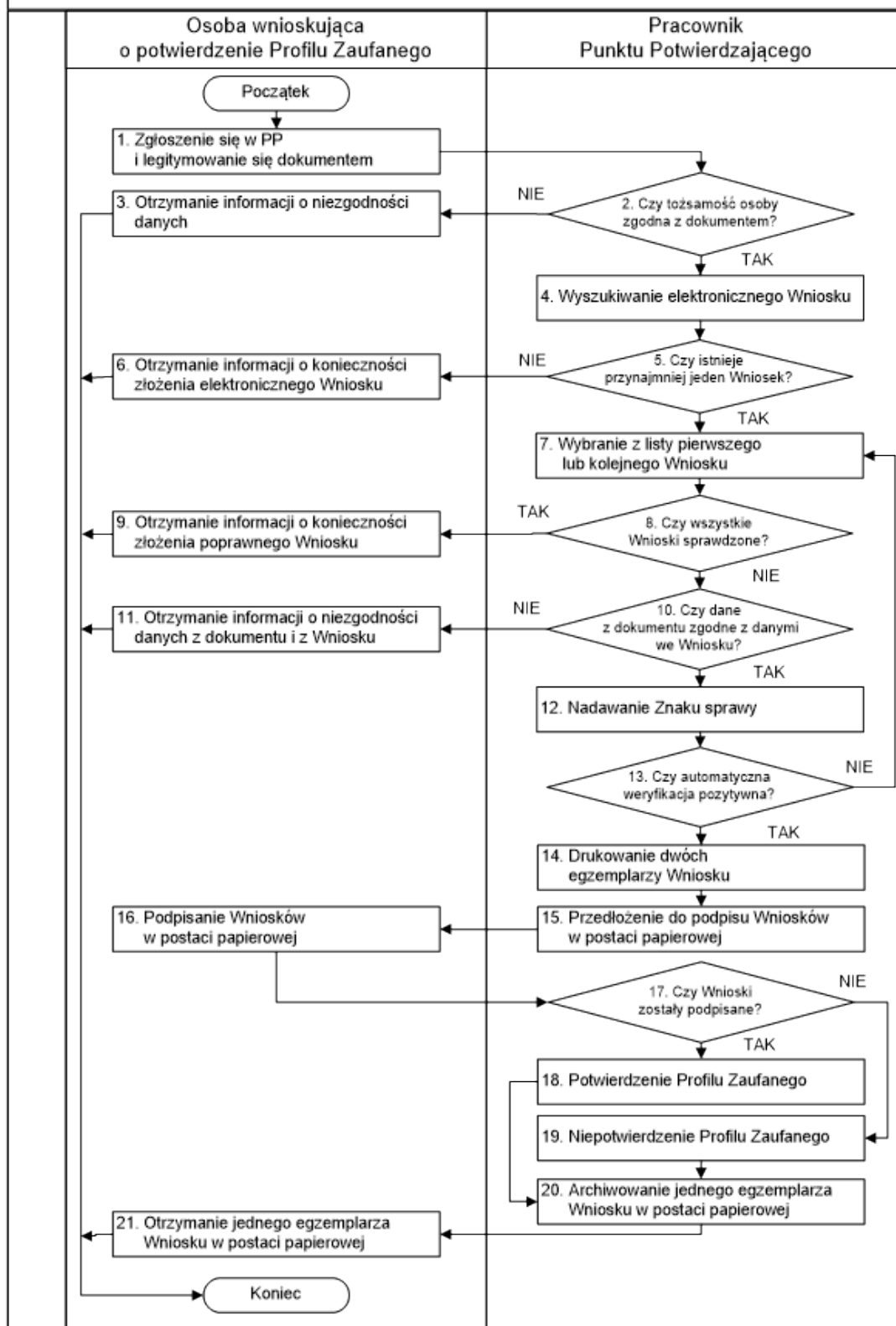
Stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;

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, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w systemie ePUAP.

5.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO



5.2. 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 tożsamości; Podmiot 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 5.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 5.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 5.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 5.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 5.5. | 5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5 |
| | 5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek? | Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7. | 5.5 |
| 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. | 5.5 |
| | 7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku | Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”. | 5.5 |
| | 8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone? | Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10. | 5.5 |
| 9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku | | 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. | 5.5 |

| | | | |
|--|---|---|---|
| o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU | | | |
| | 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. | 5.6 |
| 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. | 5.6 |
| | 12. Nadawanie Znaku sprawy | Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej. | 5.6 |
| | 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. | 5.7 |
| | 14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku | Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania. | 5.7 |
| | 15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej | Pracownik PP przedkłada osobie wnioskujące Wnioski w postaci papierowej do podpisu. | 5.7 |
| 16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej | | Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku. | 5.8 |
| | 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. | 5.8 |
| | 18. Potwierdzenie PZ | Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profil zaufany, przykład ekran 5.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego 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 profilu zaufanego ePUAP. Przejdź do punktu 20. | 5. 8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19 |
| | 19. Niepotwierdzenie PZ | Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”. | 5.8 |
| | 20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej | Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym. | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| <p>21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU</p> | | <p>Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i informację, że na pocztę elektroniczną otrzyma informację o potwierdzeniu PZ.</p> <p>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.</p> | |
|--|--|--|--|

5.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego 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 tożsamości, 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 5.1 do 5.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 5.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs, along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English' links. The main header includes the ePUAP logo, a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu', and a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. A dropdown menu is open, showing various service and account management options. Below the menu, three main steps are visible: 1. ZAŁÓŻ KONTO (Create account), 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY (Verify trusted profile), and 3. ZOBACZ KATALOG SPRAW (View case catalog).

Na „Stronie głównej” ePUAP po rozwinięciu dostępnych funkcjonalności zalogowanej osoby należy wybrać zakładkę „Administrowanie”, a następnie należy wybrać:

1. „Wnioski PZ”.

Ekran 5.2. Wybór funkcji wyszukiwania

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 5.3. 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 potwierdzania PZ Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o nowy PZ”.

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 5.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

| | |
|---|---|
| Lista wniosków użytkowników (ZW) | Lista wniosków użytkowników |
| Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU) | Szukaj po identyfikatorze użytkownika |
| Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego | Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin |
| | Imię |
| | Nazwisko |
| | PESEL |
| | Znak sprawy |
| | Stan wniosku Oczekujący |
| | Typ wniosku o nowy PZ |
| | Data utworzenia |
| | Wyszukaj |

Należy:

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

Ekran 5.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

The screenshot shows a web application interface. On the left is a navigation menu with three items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It features a search bar with a 'Wyszukiwanie' button. Below is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A single row is visible with the following data: 'AdamLogin', 'Adam', 'Abacki', '75010112345', 'Oczekujący', '2015-09-01 10:39:14'. To the right of this row is a 'Szczegóły wniosku' button. At the bottom of the table are navigation arrows and the text '1 wniosków, wyświetlam 1 wniosków, od 1 do 1. Strona 1/1.'

Wybór wniosku:

1. 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.

Ekran 5.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika' screen. On the left is the same navigation menu as in the previous screenshot. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Dane wniosku', contains a list of user details: 'Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin', 'Imię: Adam', 'Nazwisko: Abacki', 'PESEL: 75010112345', and 'Adres e-mail: Adam.Abacki@wp.pl'. Below these details are three buttons: 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The bottom section, 'Znak sprawy', contains a label 'Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym' and a text input field containing 'XYZ.68.123.2015'. Below the input field is a 'Ustal znak sprawy' button. At the bottom of the page is a 'Powrót' button.

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

Należy:

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

Po wprowadzenie znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, 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 5.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a navigation menu with items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. It contains a form with the following fields: 'Dane wniosku' (login: AdamLogin, name: Adam, surname: Abacki, PESEL: 75010112345), 'Znak sprawy' (empty), and 'Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym' (XYZ.68.123.2015). A 'Ustal znak sprawy' button is located below the second field. A 'Powrót' button is at the bottom left. A modal dialog box is centered on the screen, titled 'Potwierdzenie zapisu znaku sprawy'. It asks 'Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?' and has two buttons: 'Tak, zapisz' and 'Nie, chcę poprawić'.

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

Ekran 5.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

| Dane wniosku | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin |
| Imię | Adam |
| Nazwisko | Abacki |
| PESEL | 75010112345 |
| Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl |

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Ekran 5.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

| Nazwa pola | Dane z wniosku | Dane obecne w koncie ePUAP | Wynik weryfikacji |
|---------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|
| Identyfikator ePUAP | AdamLogin | AdamLogin | Pozytywny |
| Imię | Adam | Adam | Pozytywny |
| Nazwisko | Abacki | Abacki | Pozytywny |
| Numer PESEL | 75010112345 | 75010112345 | Pozytywny |
| Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl | Adam.Abacki@wp.pl | Pozytywny |

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

| Nazwa pola | Dane z wniosku | Wynik weryfikacji |
|-------------|----------------|-------------------|
| Numer PESEL | 75010112345 | Pozytywny |

Weryfikuj ponownie

Powrót

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza wynik weryfikacji automatycznej, w przypadku pozytywnej weryfikacji drukuje wniosek w dwóch egzemplarzach.

Ekran 5.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

| | | |
|---|--|-------------------|
| Lista wniosków użytkowników (ZW) | Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika | |
| Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU) | ✓ Wniosek przypisany. | |
| Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego | Dane wniosku | |
| | Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin |
| | Imię | Adam |
| | Nazwisko | Abacki |
| | PESEL | 75010112345 |
| | Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl |
| | Drukuj wniosek | |
| | Potwierdź wydruk | |
| | Pokaż inne wnioski użytkownika | |

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 5.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

Po wydrukowaniu wniosków należy go uzupełnić, podpisać, a następnie potwierdza się wydruk wniosków, przez naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”, w wyniku widok ekranu następujący:

[Lista wniosków użytkowników \(ZW\)](#)[Lista profili zaufanych użytkowników \(ZPU\)](#)[Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego](#)

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt. XYZ.68.123.2015
PotwierdzającymNazwa Punktu
Potw. Urząd testowy

Po potwierdzeniu:

1. Przycisk zmienia kolor na szary i opis na „Wydruk potwierdzony”.

Ekran 5.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

Odrzuć wniosek

lub

Podpisz profil zaufany

Powrót

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 5.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Powód odrzucenia wniosku * | <input type="text"/> |
|----------------------------|----------------------|

Odrzuć wniosek lub

Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

[Podpisz profilem zaufanym](#) [Podpisz certyfikatem](#)

[Powrót](#)

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 5.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

| | |
|----------------------------|----------------------|
| Powód odrzucenia wniosku * | <input type="text"/> |
|----------------------------|----------------------|

Odrzuć wniosek lub

Musisz potwierdzić podpis

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.

Podaj kod z SMS-a nr 1 z dn. 2015-09-01:

[Zatwierdź](#)

[Zmień](#) Jeśli nie chcesz podpisywać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, zmień metodę podpisu.

[Powrót](#)

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 5.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

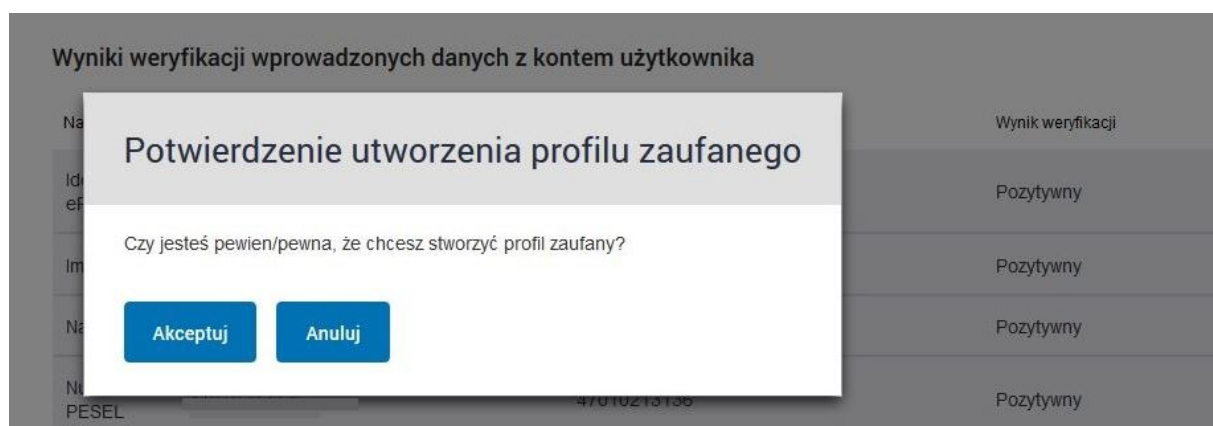
Utwórz profil zaufany

Powrót

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 5.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 5.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ **Wniosek zaakceptowany.**

| | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|-----------------------------------|------------------|------|-------------|----------|---------------|-------|--------------------|--------------|--------------------------|
| Dane wniosku | <table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">Drukuj wniosek <div style="background-color: #D9D9D9; padding: 5px 15px; text-align: center; border-radius: 3px; margin: 5px 0;">Wydruk potwierdzony</div> Pokaż inne wnioski użytkownika</div> | Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin | Imię | Adam | Nazwisko | Abacki | PESEL | 75010112345 | Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl |
| Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin | | | | | | | | | | |
| Imię | Adam | | | | | | | | | | |
| Nazwisko | Abacki | | | | | | | | | | |
| PESEL | 75010112345 | | | | | | | | | | |
| Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl | | | | | | | | | | |

Ekran 5.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

| | | | | | |
|------------------------------------|---|------------------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|
| Znak sprawy | <table><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>XYZ.68.123.2015</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table> | Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | XYZ.68.123.2015 | Nazwa Punktu Potw. | Urząd testowy |
| Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | XYZ.68.123.2015 | | | | |
| Nazwa Punktu Potw. | Urząd testowy | | | | |

Informacje o potwierdzeniu

| | |
|----------------------|---|
| Imię Osoby Potw. | Bartek |
| Nazwisko Osoby Potw. | Babacki |
| Data akceptacji | 2015-09-02 08:07:15 |
| Profil zaufany | Przejdź do profilu zaufanego |

[Powrót](#)

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 5.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status Ważny

Data utworzenia 2015-09-02 07:59:06

Data unieważnienia

Data wygaśnięcia 2018-09-02 07:59:06

Wniosek

Znak sprawy XYZ.68.123.2015

Nazwa Pkt. Potw. Urząd testowy

Zweryfikuj

Unieważnij

Metoda autoryzacji e-mail

Parametr autoryzacji **Adam.Abacki@wp.pl**

Powrót

Pracownik Punktu Potwierdzania archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym i przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP, na tym kończy się proces potwierdzania profilu ePUAP, aby stał się profilem zaufanym ePUAP.

Następnie może przejść do obsługi następnej osoby przez wybranie przycisku „Powrót”.

5.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

| | | |
|--|---|--|
| <i>Nazwa punktu potwierdzającego</i> | | |
| Urząd testowy | | |
| <i>znak sprawy w PP*</i> XYZ.68.123.2015 | | <i>Data złożenia wniosku</i> 2015-09-01 |
| WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP | | |
| A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej: | | |
| 1. Dane osobowe: | | |
| <i>imię</i> | <i>nazwisko</i> | <i>numer PESEL</i> |
| Adam | Abacki | 75010112345 |
| 2. Dane o koncie ePUAP: | | |
| <i>identyfikator użytkownika</i> | <i>adres poczty elektronicznej</i> | |
| AdamLogin | Adam.Abacki@wp.pl | |
| 3. Sposób autoryzacji: | | |
| e-mail (Adam.Abacki@wp.pl) | | |
| 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. | | |
| <i>miejsowość, data **</i> | | <i>podpis**</i> |
| | | |
| B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego: | | |
| <i>imię</i> | <i>nazwisko</i> | |
| Bartek | Babacki | |
| C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP[†]: | | |
| <i>czas dokonania potwierdzenia</i> | | |
| <i>miejsowość, data</i> | <i>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</i> | |
| | | |
| albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP: | | |
| <i>czas niepotwierdzenia</i> | | |
| <i>przyczyny niepotwierdzenia</i> | | |
| <i>miejsowość, data</i> | <i>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</i> | |
| | | |

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

6. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP

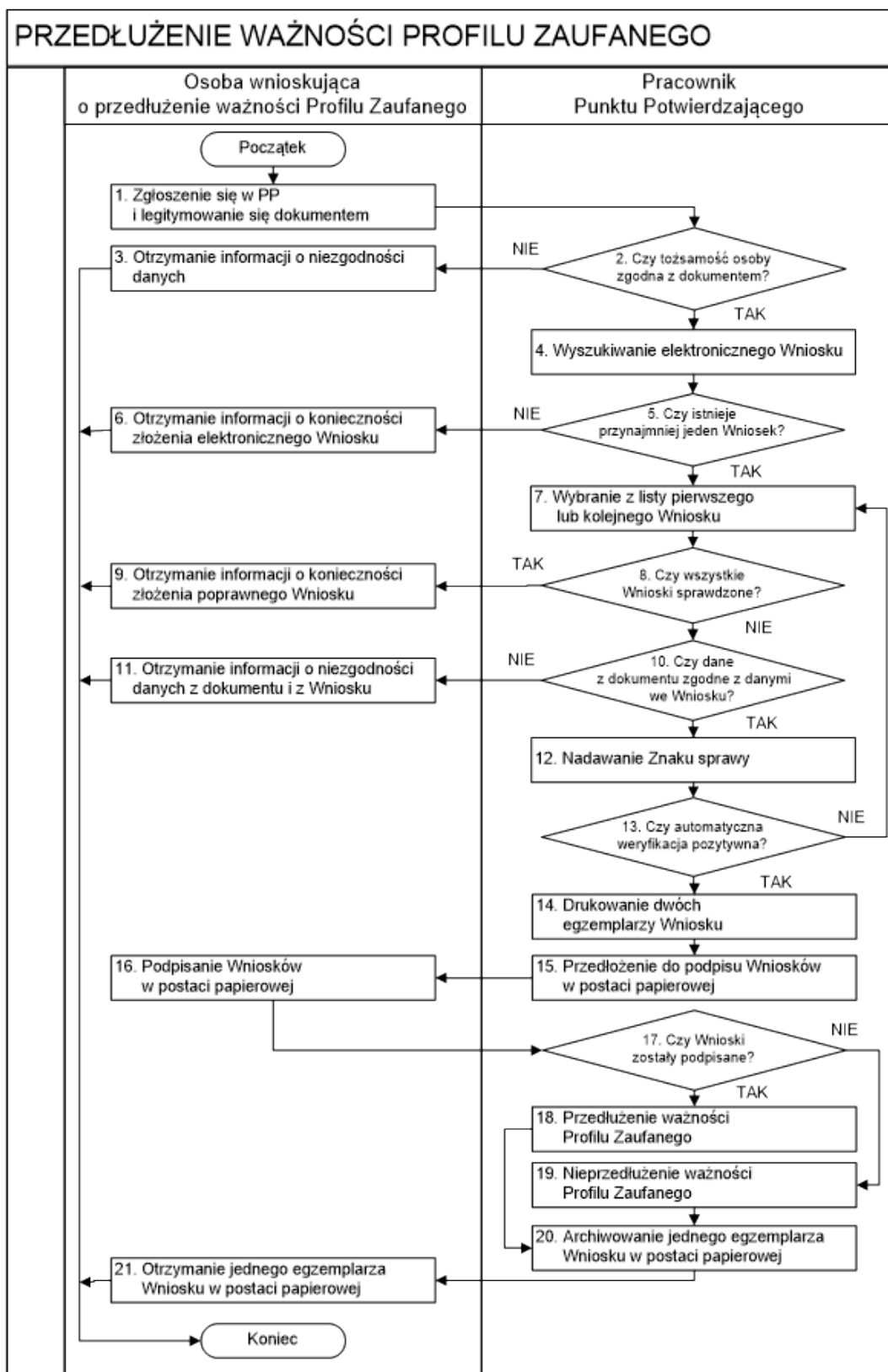
Realizacja zadania „Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

Stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;

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 PZ, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się przedłużenie ważności profilu zaufanego w systemie ePUAP.

6.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



6.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

| 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 profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. | |
| | 2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem? | Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot 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 stwierdzenie 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 6.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 6.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 6.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 6.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 6.5. | 6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5 |
| | 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. | 6.5 |
| 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. | 6.5 |
| | 7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku | Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”. | 6.5 |
| | 8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone? | Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10. | 6.5 |
| 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 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. | 6.5 |

| | | | |
|---|---|---|--|
| w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU | | | |
| | 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. | 6.6 |
| 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. | 6.6 |
| | 12. Nadawanie Znak sprawy | Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej. | 6.6 |
| | 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. | 6.7 |
| | 14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku | Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania. | 6.7 |
| | 15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej | Pracownik PP przedkłada osobie wnioskujące Wnioski w postaci papierowej do podpisu. | 6.7 |
| 16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej | | Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku. | 6.8 |
| | 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. | 6.8 |
| | 18. Przedłużenie ważności PZ | Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP 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 profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20. | 6.8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 2.17, 6.18, 6.19 |
| | 19. Nieprzedłużenie ważności PZ | Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ 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”. | 6.8 |
| | 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. | | Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego 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 Profilu Zaufanego. | |

| | | | |
|----------------|--|--|--|
| KONIEC PROCESU | | | |
|----------------|--|--|--|

6.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

Osoba wnioskująca o przedłużenie profilu zaufanego 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, 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 potwierdzenia;

w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 6.2 do 6.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 6.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and a notification icon for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza'. The user profile is identified as 'Bartek Babacki' from 'PodmiotPotwierdzający'. A dropdown menu is open, showing options: 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. The 'Administrowanie' option is highlighted. Below the menu, there are three main sections: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZOBACZ KATALOG SPRAW. Each section has a brief description and a button to proceed.

Na „Stronie głównej” ePUAP po rozwinięciu dostępnych funkcjonalności zalogowanej osoby należy wybrać zakładkę „Administrowanie”, a następnie należy wybrać:

1. „ Wnioski PZ”.

Ekran 6.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu', and a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the header, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area displays 'Lista wniosków użytkowników' with a 'Wyszukiwanie' button. Below this, there are search criteria fields for 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', and 'Data złożenia'. At the bottom, it shows '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 6.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

The screenshot shows the ePUAP portal interface with the search criteria selection form. The form is titled 'Lista wniosków użytkowników' and includes a 'Wyszukaj' button. The search criteria are as follows:

- Szukaj po:
- Identyfikator użytkownika (login):
- Imię:
- Nazwisko:
- PESEL:
- Znak sprawy:
- Stan wniosku:
- Typ wniosku:
- Data utworzenia:

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

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”;

3. Wybrać Typ wniosku „o przedłużenie”.

Ekran 6.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows the 'STREFA URZEDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. At the top, there are navigation links: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZEDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the search bar, there are three main navigation tabs: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there is a sidebar menu with three items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form. The form has the following fields: 'Szukaj po' (set to 'identyfikatorze użytkownika'), 'Identyfikator użytkownika (login)' (with the value 'AdamLogin'), 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (set to 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (set to 'o przedłużenie'), and 'Data utworzenia'. A blue 'Wyszukaj' button is located at the bottom of the form.

Należy:

1. W przypadku wybrania „identyfikatorze użytkownika” należy podać „login” np. AdamLogin;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 6.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Można złożyć więcej niż jeden wniosek o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP, w przypadku wielu wniosków należy wybrać wniosek wskazany przez użytkownika.

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)
 Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)
 Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

| Identyfikator użytkownika | Imię | Nazwisko | PESEL | Stan wniosku | Data złożenia | Akcje |
|---------------------------|------|----------|-------------|--------------|---------------------|-------------------|
| AdamLogin | Adam | Abacki | 75010112345 | Oczekujący | 2015-09-03 08:10:21 | Szczegóły wniosku |

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

Wybór wniosku:

1. 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 przedłużania ważności profilu zaufanego.

Ekran 6.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The user is logged in as 'Bartek Babacki', a 'PodmiotPotwierdzający'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. It is divided into two sections: 'Dane wniosku' and 'Znak sprawy'. The 'Dane wniosku' section contains a table with the following data:

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin |
| Imię | Adam |
| Nazwisko | Abacki |
| PESEL | 75010112345 |
| Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl |

Below the table are buttons: 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The 'Znak sprawy' section has a text input field with the value 'XYZ.68.124.2015' and a button 'Ustal znak sprawy'. At the bottom left, there is a 'Powrót' button.

Zachęcamy do odwiedzania zakładki Aktualności. Zamieszczone tam informacje dotyczą najważniejszych bieżących i planowanych

Należy:

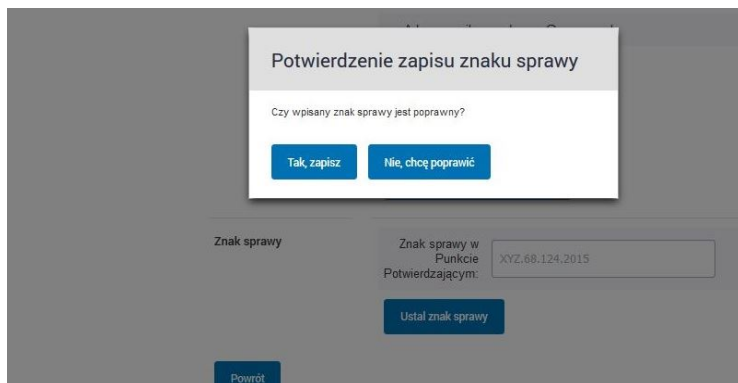
1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z przyjętą zasadą;
2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

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 6.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy



Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

Ekran 6.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|-----------------|------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------|-------|-------------|--------------|-------------------|
| Lista wniosków użytkowników (ZW) | Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego | | | | | | | | | | | |
| Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU) | <div style="border: 1px solid green; padding: 2px; display: inline-block;"> ✓ Wniosek przypisany. </div> | | | | | | | | | | | |
| Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego | Dane wniosku | <table border="1"> <tr> <td>Identyfikator użytkownika (login)</td> <td>AdamLogin</td> </tr> <tr> <td>Imię</td> <td>Adam</td> </tr> <tr> <td>Nazwisko</td> <td>Abacki</td> </tr> <tr> <td>PESEL</td> <td>75010112345</td> </tr> <tr> <td>Adres e-mail</td> <td>Adam.Abacki@wp.pl</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> Drukuj wniosek Potwierdź wydruk Pokaż inne wnioski użytkownika </p> | Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin | Imię | Adam | Nazwisko | Abacki | PESEL | 75010112345 | Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl |
| Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin | | | | | | | | | | | |
| Imię | Adam | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko | Abacki | | | | | | | | | | | |
| PESEL | 75010112345 | | | | | | | | | | | |
| Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl | | | | | | | | | | | |
| | Znak sprawy | <table border="1"> <tr> <td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td> <td>XYZ.68.124.2015</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> Zmień znak sprawy </p> <table border="1"> <tr> <td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td> <td>XYZ.68.124.2015</td> </tr> <tr> <td>Nazwa Punktu Potw.</td> <td>Urząd testowy</td> </tr> </table> | Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: | XYZ.68.124.2015 | Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | XYZ.68.124.2015 | Nazwa Punktu Potw. | Urząd testowy | | | | |
| Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: | XYZ.68.124.2015 | | | | | | | | | | | |
| Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | XYZ.68.124.2015 | | | | | | | | | | | |
| Nazwa Punktu Potw. | Urząd testowy | | | | | | | | | | | |

Ekran 6.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

| Nazwa pola | Dane z wniosku | Dane obecne w koncie ePUAP | Wynik weryfikacji |
|---------------------|-------------------|----------------------------|-------------------|
| Identyfikator ePUAP | AdamLogin | AdamLogin | Pozytywny |
| Imię | Adam | Adam | Pozytywny |
| Nazwisko | Abacki | Abacki | Pozytywny |
| Numer PESEL | 75010112345 | 75010112345 | Pozytywny |
| Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl | Adam.Abacki@wp.pl | Pozytywny |

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

| Nazwa pola | Dane z wniosku | Wynik weryfikacji |
|-------------|----------------|-------------------|
| Numer PESEL | 75010112345 | Pozytywny |

Weryfikuj ponownie

Powrót

Ekran 6.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|-----------------------------------|------|------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------|--------------|-------------------|
| Lista wniosków użytkowników (ZW) | Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego | | | | | | | | | | | |
| Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU) | ✓ Wniosek przypisany. | | | | | | | | | | | |
| Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego | Dane wniosku | <table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table> <p>Drukuj wniosek</p> <p>Potwierdź wydruk</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p> | Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin | Imię | Adam | Nazwisko | Abacki | PESEL | 75010112345 | Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl |
| Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin | | | | | | | | | | | |
| Imię | Adam | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko | Abacki | | | | | | | | | | | |
| PESEL | 75010112345 | | | | | | | | | | | |
| Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl | | | | | | | | | | | |
| | Znak sprawy | <table><tr><td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td><td><input type="text" value="XYZ.68.124.2015"/></td></tr><tr><td colspan="2">Zmień znak sprawy</td></tr><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>XYZ.68.124.2015</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table> | Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: | <input type="text" value="XYZ.68.124.2015"/> | Zmień znak sprawy | | Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | XYZ.68.124.2015 | Nazwa Punktu Potw. | Urząd testowy | | |
| Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: | <input type="text" value="XYZ.68.124.2015"/> | | | | | | | | | | | |
| Zmień znak sprawy | | | | | | | | | | | | |
| Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | XYZ.68.124.2015 | | | | | | | | | | | |
| Nazwa Punktu Potw. | Urząd testowy | | | | | | | | | | | |

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 6.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

Po wydrukowaniu wniosków należy go uzupełnić, podpisać, a następnie potwierdza się wydruk wniosków, przez naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”, w wyniku widok ekranu następujący.

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ **Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.**

Dane wniosku

| | |
|-----------------------------------|-------------------|
| Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin |
| Imię | Adam |
| Nazwisko | Abacki |
| PESEL | 75010112345 |
| Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl |

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | XYZ.68.124.2015 |
| Nazwa Punktu Potw. | Urząd testowy |

Po potwierdzeniu wydruku:

1. Przycisk zmienia kolor na szary i opis na „Wydruk potwierdzony”.

Ekran 6.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

W przypadku podjęcia przez pracownika Punktu Potwierdzającego decyzji o potwierdzeniu użytkownikowi profilu ePUAP, aby stał się profilem zaufanym ePUAP, podpisuje profil ePUAP.

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub Podpisz profil zaufany

Powrót

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 6.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Kolejne podpisy
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Podpisz profilem zaufanym Podpisz certyfikatem

Powrót

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 6.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Musisz potwierdzić podpis

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.

Podaj kod z SMS-a nr 1 z dn. 2015-09-03:

Zatwierdź

Zmień

Jeśli nie chcesz podpisywać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, zmień metodę podpisu.

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 6.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 6.16. Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

| | |
|-------|-------------------|
| Na | Wynik weryfikacji |
| Id | Pozytywny |
| ef | Pozytywny |
| Im | Pozytywny |
| Na | Pozytywny |
| Na | Pozytywny |
| PESEL | Pozytywny |

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj Anuluj

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 6.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|-----------------|--------------------|---------------|----------|--------|-------|-------------|--------------|-------------------|
| Lista wniosków użytkowników (ZW) | Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego | | | | | | | | | | | |
| Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU) | ✓ Wniosek zaakceptowany. | | | | | | | | | | | |
| Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego | Dane wniosku | <table border="1"><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table> <p>Drukuj wniosek</p> <p>Wydruk potwierdzony</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p> | Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin | Imię | Adam | Nazwisko | Abacki | PESEL | 75010112345 | Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl |
| Identyfikator użytkownika (login) | AdamLogin | | | | | | | | | | | |
| Imię | Adam | | | | | | | | | | | |
| Nazwisko | Abacki | | | | | | | | | | | |
| PESEL | 75010112345 | | | | | | | | | | | |
| Adres e-mail | Adam.Abacki@wp.pl | | | | | | | | | | | |
| | Znak sprawy | <table border="1"><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>XYZ.68.124.2015</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table> | Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | XYZ.68.124.2015 | Nazwa Punktu Potw. | Urząd testowy | | | | | | |
| Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym | XYZ.68.124.2015 | | | | | | | | | | | |
| Nazwa Punktu Potw. | Urząd testowy | | | | | | | | | | | |

Ekran 6.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

Znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt. XYZ.68.124.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu
Potw. Urząd testowy

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw. Bartek

Nazwisko Osoby Potw. Babacki

Data akceptacji 2015-09-03 09:02:33

Profil zaufany

[Przejdź do profilu zaufanego](#)

[Powrót](#)

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

| | | |
|------------------------|----------------------|--------------------------|
| Dane profilu zaufanego | Status | Ważny |
| | Data utworzenia | 2015-09-03 09:02:33 |
| | Data unieważnienia | |
| | Data wygaśnięcia | 2018-09-03 09:02:33 |
| | Wniosek | <input type="text"/> |
| | Znak sprawy | XYZ.68.124.2015 |
| | Nazwa Pkt. Potw. | Urząd testowy |
| | Zweryfikuj | Unieważnij |
| | Metoda autoryzacji | e-mail |
| | Parametr autoryzacji | Adam.Abacki@wp.pl |

[Powrót](#)

Pracownik Punktu Potwierdzenia archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym i przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP, na tym kończy się proces przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.

Następnie może przejść do obsługi następnej osoby przez wybranie przycisku „Powrót”.

6.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

| | | |
|--|--|-----------------------|
| Nazwa punktu potwierdzającego | | Data złożenia wniosku |
| Urząd testowy | | |
| znak sprawy w PP* | | |
| XYZ.68.124.2015 | | 2015-09-03 |
| WNIOSEK | | |
| o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP | | |
| Wnoszę o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP | | |
| A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej: | | |
| 1. Dane osobowe: | | |
| imię | nazwisko | numer PESEL |
| Adam | Abacki | 75010112345 |
| 2. Dane o koncie ePUAP: | | |
| identyfikator użytkownika | adres poczty elektronicznej | |
| margaza | Adam.Abacki@wp.pl | |
| 3. Sposób autoryzacji: | | |
| e-mail (Adam.Abacki@wp.pl) | | |
| 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. | | |
| miejsowość, data ** | | podpis** |
| | | |
| B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego: | | |
| imię | nazwisko | |
| Adam | Abacki | |
| C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*: | | |
| czas dokonania przedłużenia ważności | | |
| miejsowość, data | podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP | |
| | | |
| albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP: | | |
| czas nieprzedłużenia ważności | | |
| przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP | | |
| | | |
| miejsowość, data | podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP | |
| | | |

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

7. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

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

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

7.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

7.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

| Czynność | | Opis czynności | Nr ekranu |
|---|---|--|-------------------------------------|
| Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ | Pracownik Punktu Potwierdzenia | | |
| 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 ? | Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot 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 stwierdzenie 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 7.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 7.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 7.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 7.4.; - otrzymuje | 7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5 |
| | 5. Czy istnieje ważny profil zaufany? | Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7. | 7.5 |
| 6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego 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. | 7.5 |
| 8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU | | W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym. | 7.5 |
| | 9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku | Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <input type="checkbox"/> Nazwą punktu potwierdzającego; <input type="checkbox"/> Znak sprawy w PP; <input type="checkbox"/> Datę złożenia wniosku. | 7.5, PDF |

| | | | |
|--|---|---|---------------------|
| | 10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej | Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu. | 7.5 |
| 11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej | | Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego 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 profilu zaufanego 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. | 7.5 |
| | 13. Unieważnienie PZ | Pracownik PP: <input type="checkbox"/> w części B dwóch Wniosków wpisuje: <input type="checkbox"/> Swoje imię i nazwisko; <input type="checkbox"/> a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <input type="checkbox"/> czas unieważnienia profilu zaufanego; <input type="checkbox"/> miejscowość i datę; <input type="checkbox"/> podpisuje się; <input type="checkbox"/> unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 7.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. Przejdź do punktu 15. | 7.6, 7.7, 7.8 |
| | 14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP | Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU | 7.5 |
| | 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 profilu zaufanego ePUAP. | |

7.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

□ w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, 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 potwierdzenia;

□ w przeciwnym przypadku na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny profil zaufany ePUAP, do tego służą ekrany od 7.1 do 7.5.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 7.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. A navigation menu is open, showing options like 'Usługi i ustawienia', 'Budowanie usług', 'Płatności', 'Wnioski PZ', 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. Below the menu, there are three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZOBACZ KATALOG SPRAW. Each step has a brief description and a button to proceed.

Na „Stronie głównej” ePUAP po rozwinięciu dostępnych funkcjonalności zalogowanej osoby należy wybrać zakładkę „Administrowanie”, a następnie należy wybrać:

1. „ Wnioski PZ”.

Ekran 7.2. Wybór funkcji wyszukiwania

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)
 Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)
 Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

| Identyfikator użytkownika | Imię | Nazwisko | PESEL | Status profilu | Data utworzenia | Data wygaśnięcia | Akcje |
|--|------|----------|-------|----------------|-----------------|------------------|-------|
| <p>0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.</p> | | | | | | | |

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 7.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Lista wniosków użytkowników (ZW)
 Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)
 Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

| Identyfikator użytkownika | Imię | Nazwisko | PESEL | Status profilu | Data utworzenia | Data wygaśnięcia | Akcje |
|--|------|----------|-------|----------------|-----------------|------------------|-------|
| <p>0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.</p> | | | | | | | |

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

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 7.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj


Identyfikator użytkownika | Imię | Nazwisko | PESEL | Status profilu | Data utworzenia | Data wygaśnięcia

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

Należy:

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

Ekran 7.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

 KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

| Identyfikator użytkownika | Imię | Nazwisko | PESEL | Status profilu | Data utworzenia | Data wygaśnięcia | Akcje |
|---------------------------|------|----------|-------------|----------------|------------------------|------------------------|--------------------------|
| AdamLogin | Adam | Abacki | 75010112345 | Ważny | 2015-09-03 08:57:04 | 2018-09-03 08:57:04 | Szczegóły profilu |

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

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

Ekran 7.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

[Lista wniosków użytkowników \(ZW\)](#)[Lista profili zaufanych użytkowników \(ZPU\)](#)[Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego](#)Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

| | |
|---|----------------------|
| Status | Ważny |
| Data utworzenia | 2015-09-03 08:57:04 |
| Data unieważnienia | |
| Data wygaśnięcia | 2018-09-03 08:57:04 |
| Wniosek | <input type="text"/> |
| Znak sprawy | XYZ.68.124.2015 |
| Nazwa Pkt. Potw. | Urząd testowy |
| <input type="button" value="Zweryfikuj"/> <input type="button" value="Unieważnij"/> | |
| Metoda autoryzacji | SMS |
| Parametr autoryzacji | 606707808 |

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 7.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

Po wprowadzeniu powodu unieważnienia profilu zaufanego i znaku sprawy należy potwierdzić chęć unieważnienia.

Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

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

Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP

Znak sprawy: XYZ.68.125.2015

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 7.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu

[Lista wniosków
użytkowników \(ZW\)](#)[Lista profili zaufanych
użytkowników \(ZPU\)](#)[Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego](#)Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

| | |
|----------------------|----------------------|
| Status | Unieważniony |
| Data utworzenia | 2015-09-03 08:57:04 |
| Data unieważnienia | 2015-09-03 15:12:38 |
| Data wygaśnięcia | 2018-09-03 08:57:04 |
| Wniosek | <input type="text"/> |
| Znak sprawy | XYZ.68.124.2015 |
| Nazwa Pkt. Potw. | Urząd testowy |
| Metoda autoryzacji | SMS |
| Parametr autoryzacji | 606707808 |

Szczegóły
unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze **bbabacki** działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze **PodmiotPotwierdzający**
Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP
Znak sprawy: XYZ.68.125.2015

[Powrót](#)

Pracownik Punktu Potwierdzania po wypełnieniu Wniosku w postaci papierowej o unieważnienie profilu zaufanego archiwizuje jeden Wniosek zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym i przekazuje drugi Wniosek osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP, na tym kończy się proces unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

Następnie może przejść do obsługi następnej osoby przez wybranie przycisku „Powrót”.

7.4. 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 | | |
| 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. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że: <ol style="list-style-type: none"> 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** <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 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.