

**ZARZĄDZENIE NR ROO.0050.15.2017**  
**BURMISTRZA RZEPINA**

z dnia 21 marca 2017 r.

**w sprawie utworzenia i wprowadzenia zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Miejskim w Rzepinie**

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz.446 j.t. z późn. zm.) i art.20c ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz.1114 z późn. zm.), w związku z § 14 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 05 października 2016r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1633 z późn. zm.) oraz §3 ust. 2 i 3 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), zarządza się, co następuje:

**§ 1. 1.** Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Rzepinie 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 zasad działania Punktu Potwierdzającego określają:

- 1) „Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miejskim w Rzepinie” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- 2) „Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Rzepinie” stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Obsługę Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) prowadzi Pracownik ds. obsługi sekretariatu.

**§ 3.** Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznacza się Sekretarza Gminy.

**§ 4.** Do administrowania aplikacją obsługiwaną w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się Informatyka, który pełni jednocześnie rolę Administratora lokalnego ePUAP.

**§ 5.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 6.** 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 Rzepinie.

Burmistrz Rzepina

**Sławomir Dudzis**

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr ROO.0050.15.2017  
z dnia 21.03.2017

## **Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miejskim w Rzepinie**

**Rzepin – marzec 2017 r.**

---

**Spis treści**

Użyte pojęcia i skróty.....	5
Podstawa prawna.....	7
Wprowadzenie.....	8
Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.....	10
Znak sprawy .....	12
Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego.....	13
Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym .....	13
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP.....	15
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP .....	16
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego .....	17
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów.....	25
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi .....	27
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania .....	27
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	28
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku .....	29
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	30
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy .....	31
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu .....	34
Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika .....	35
Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku .....	36
Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	37
Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP.....	38
Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP .....	38
Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP.....	39
Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP .....	40
Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP .....	40
Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	41
Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2.....	42
Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika .....	43

---

1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP .....	44
2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP .....	44
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP .....	46
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	55
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi .....	56
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania .....	56
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	57
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku .....	59
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	60
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy .....	61
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy .....	63
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu .....	64
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika .....	65
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku .....	66
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	67
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP.....	68
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP.....	70
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	70
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP .....	71
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	72
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2.....	73
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika .....	74
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....	75
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....	76
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	77
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	78
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	84
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi .....	84
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania .....	86

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	87
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego .....	88
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie .....	89
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika .....	89
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy.....	90
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu.....	91
3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP .....	92

## Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
2. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
10. rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2016 r.,poz.1633);
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

Użyte skróty oznaczają:

---

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

## **Podstawa prawna**

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2016 r., poz.1633).



## **Wprowadzenie**

Procedura zarządzania profilami zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzających profile zaufane ePUAP. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

Podmiot tworzący Punkt Potwierdzania opracowuje i wdraża własną procedurę, która musi zawierać wszystkie zapisy występujące w niniejszej Procedurze, a ponadto uzupełnia, co najmniej o dodatkowe zapisy, które powinny dotyczyć następujących zagadnień:

- sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w danym podmiocie instrukcji kancelaryjnej;
- umiejscowienia Punktu Potwierdzającego w siedzibie podmiotu, właściwego jego oznakowania, 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, np. umiejętność pracy z przeglądarką internetową; znajomość systemu ePUAP, znajomość procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej;
- osób odpowiedzialnych za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP;
- osób odpowiedzialnych za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP;
- inne.

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 po osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzania.

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 potrzeby 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.

**Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.**

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Rzepinie, Burmistrz na wniosek Kierownika odpowiedniej komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Rzepinie wyznacza pracowników upoważnionych do pełnienia obowiązków związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu Miejskiego w Rzepinie,
- nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy w Punkcie Potwierdzającym,
- pisemnie potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych, tj. 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) oraz niniejszej Procedury,
- spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym określone w ppkt. 1.4 Procedury.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Referacie Ogólno-Organizacyjnym.

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 stanowiącej Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Rzepina nr ROO.0050.15.2017 z dnia 21.03.2017 w sprawie utworzenia i wprowadzenia zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Miejskim w Rzepinie.

Po otrzymaniu uprawnień pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, które zostały opisane w punktach 2, 3, i 4 niniejszej Procedury.

Przy realizacji zadań Punktu Potwierdzającego stosuje się regulacje zawarte w Zarządzeniu nr ROO.120.68.2015 z dnia 31 grudnia 2015 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Rzepinie.

## **Znak sprawy**

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne. Każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany unikalny znak sprawy. Znak ten nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w podmiocie potwierdzającym profil zaufany tj. Rozporządzeniu 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).

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, sprawy umieszcza się w klasie symbolu 077, a teczce nadaje się tytuł: „Bezpieczeństwo publiczne – potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Znak sprawy posiada następującą strukturę:

### **ROO.077.x.n.2017**

gdzie:

- ROO – symbol komórki organizacyjnej,
- 077 – pozycja wykazu akt,
- x – kolejny numer sprawy dla pozycji 077, pod którym dokonano wydzielenia grupy spraw tzw. podteczka,
- n – kolejny numer sprawy w ramach wydzielenia (podteczki) – numer wniosku,
- 2017 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

Za właściwe przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP odpowiada komórka organizacyjna Urzędu Miejskiego w Rzepinie obsługująca te wnioski.

Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Rzepinie w trybie i na warunkach określonych

w Instrukcji archiwalnej określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym (załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. nr 14, poz. 67). Zgodnie z art. 33 – 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1506) w Urzędzie Miejskim w Rzepinie funkcjonuje jedno archiwum zakładowe utworzone w jednostce samorządu terytorialnego, obejmujące zasięg działania jednostki.

Zgodnie z § 15 ust. 1-3 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2016 r.,poz.1633) obowiązek przechowania dokumentów trwa przez okres 20 lat od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub od chwili odmowy jego potwierdzenia albo odmowy przedłużenia ważności bądź od chwili jego unieważnienia.

### **Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego**

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP został zlokalizowany w Urzędzie Miejskim w Rzepinie, w pokoju nr 14 o nazwie SEKRETARIAT na stanowisku, które zostało czytelnie oznakowane w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez interesantów. W przypadku wzmożonego ruchu osób pragnących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany wydział merytorycznie odpowiedzialny za obsługę Punktu Potwierdzania zapewni dodatkowe miejsce przyjmowania wniosków. Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynny jest w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Rzepinie.

### **Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym**

Pracownicy obsługujący Punkt Potwierdzający muszą posiadać ważne upoważnienie opisane w ppkt 1.1. niniejszej procedury. Osoba wyznaczona do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych musi spełniać następujące wymagania:

- brak prawomocnego wyroku sądu skazującego osobę za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie ważnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,

- umiejętność pracy z przeglądarką internetową oraz sprzętem drukującym,
- znajomość obsługi systemu ePUAP, jego założeń i możliwości,
- znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej,
- znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych,
- znajomość innych procedur obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Rzepinie, w tym w szczególności Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi.

## **1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP**

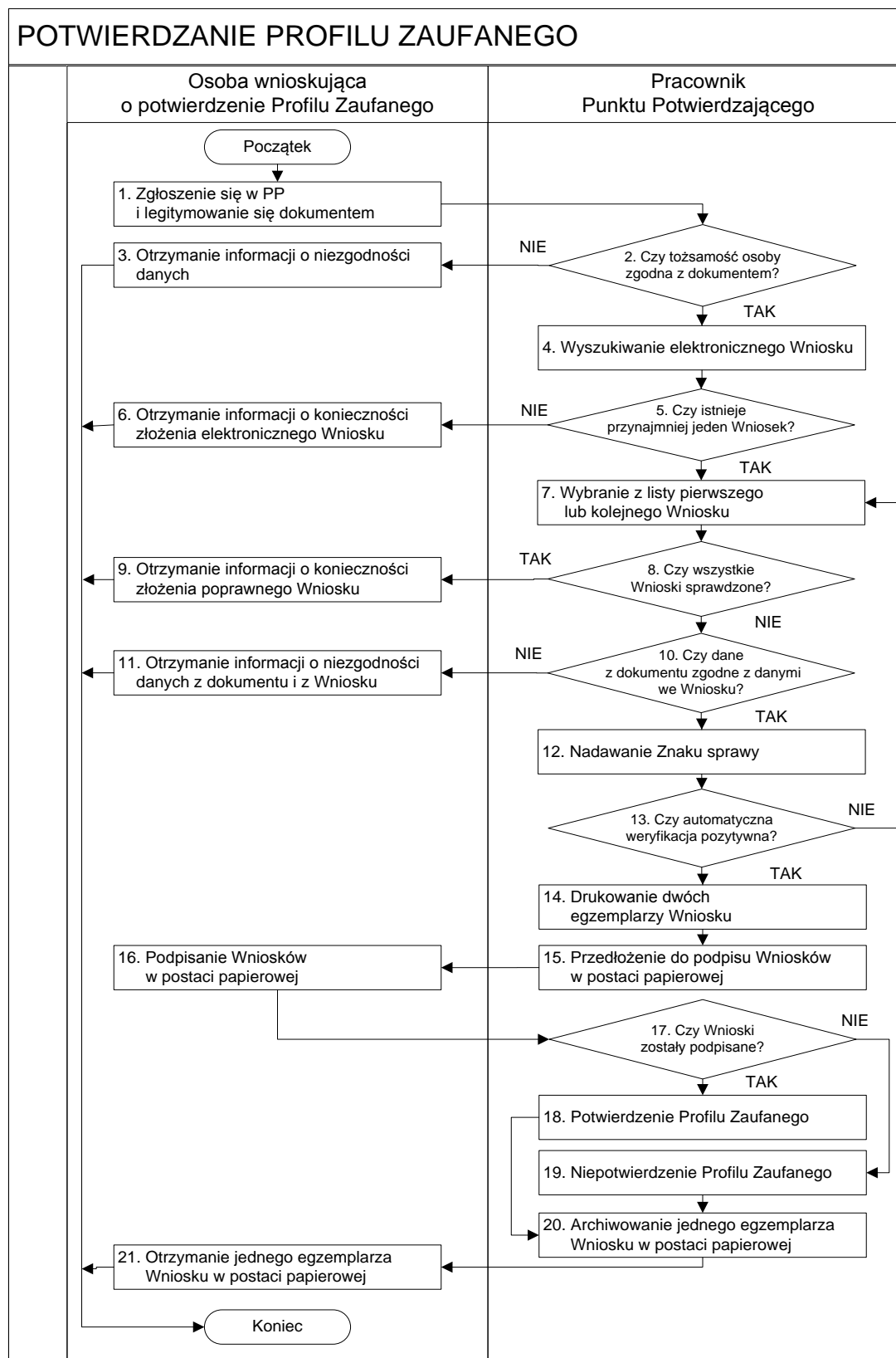
Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



## 1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



## 1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: <b>Przejsć do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
	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: <b>Przejsć do punktu 7.</b>	1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: <b>Przejsć do punktu 10.</b>	1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku.  W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku.  Jeśli dane się zgadzają to należy: <b>Przejsć do punktu 12.</b>	1.6

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: <b>Przejsć do punktu 7.</b>	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7

<b>Czynność</b>		<b>Opis czynności</b>	<b>Nr ekranu</b>
<b>Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ</b>	<b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>		
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: <b>Przejsć do punktu 19.</b>	1.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Potwierdzenie PZ	<p>Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek.</p> <p>W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profil zaufany, przykład ekran 1.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania 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.</p> <p><b>Przejsć do punktu 20.</b></p>	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19



<b>Czynność</b>		<b>Opis czynności</b>	<b>Nr ekranu</b>
<b>Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ</b>	<b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>		
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania 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”.	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

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

### 1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

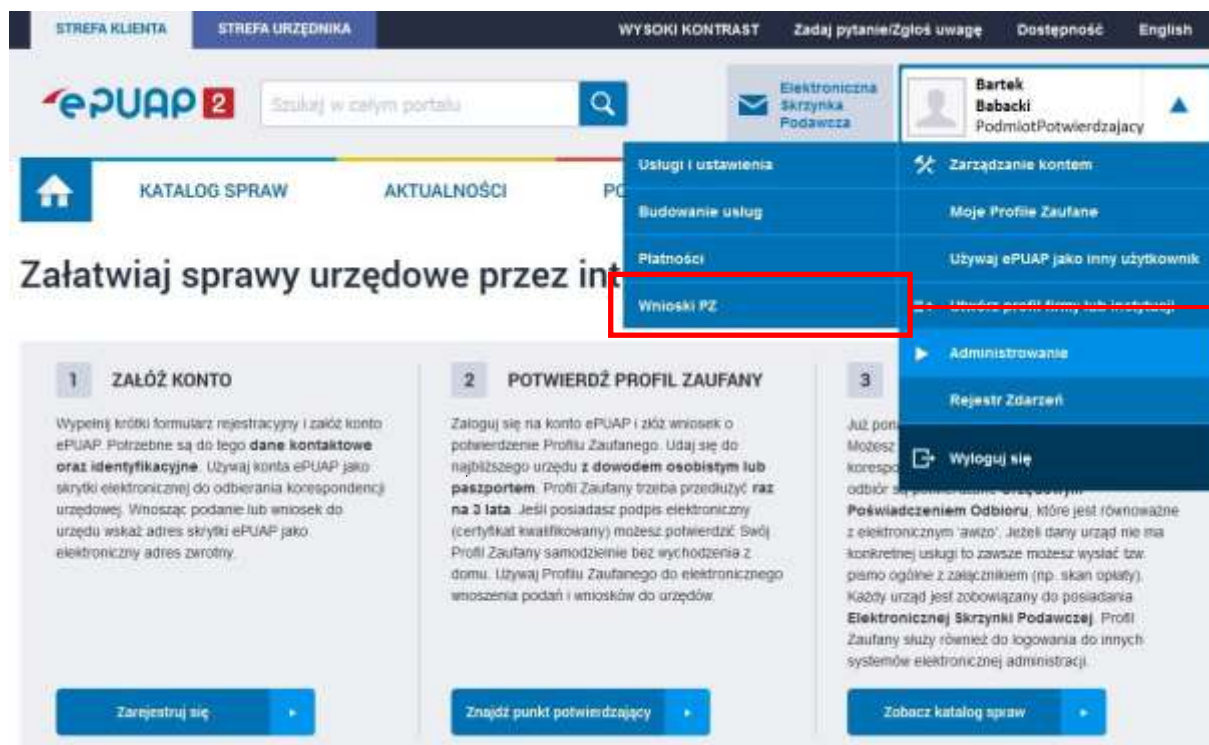
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem 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 1.1 do 1.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

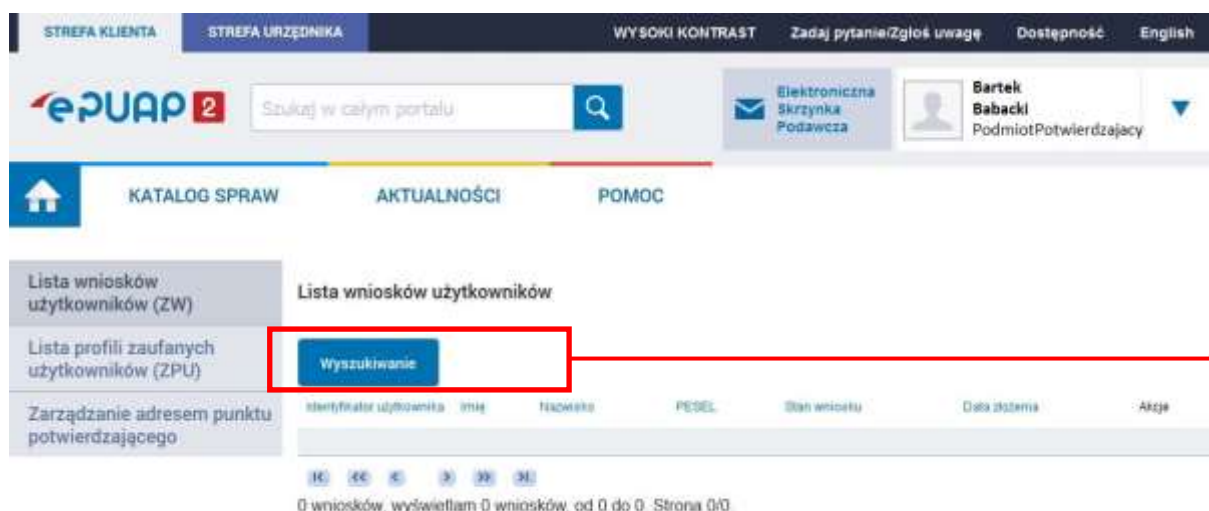
## Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

1. „Wnioski PZ”.

## Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

### Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzania 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”.

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

Szukaj po

Identyfikatorze użytkownika

Identyfikatorze użytkownika

imieniu, nazwisku i nr PESEL

znaku sprawy

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Oczekujący

Typ wniosku

o nowy PZ

Data utworzenia

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika

Imię

Nazwisko

PESEL

Stan wniosku

Data złożenia

Akcje

Należy:

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

## Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

### Lista wniosków użytkowników

Szukaj po identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku Oczekujący

Typ wniosku o nowy PZ

Data utworzenia

Wyszukaj

1

2

Należy:

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

## Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Oczekujący	2015-09-01 10:39:14	<a href="#">Szczegóły wniosku</a>

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 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

**Dane wniosku**

Identyfikator użytkownika (login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

Adres e-mail **Adam.Abacki@wp.pl**

Drukuj wniosek

Pobierz PDF wniosku

Pokaż inne wnioski użytkownika

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym **XYZ.68.123.2015**

Ustal znak sprawy

Powrót

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 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

**Potwierdzenie zapisu znaku sprawy**

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

**Tak, zapisz** **Nie, chce poprawić**

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.68.123.2015


**Ustal znak sprawy**

**Powrót**

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

## Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu

<p>Lista wniosków użytkowników (ZW)</p> <p>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</p> <p>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</p>	<h3>Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika</h3> <div>  <b>Wniosek przypisany.</b> </div>											
	<p><b>Dane wniosku</b></p>	<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> <div> <p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Potwierdź wydruk</b></p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p> </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 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza wynik weryfikacji automatycznej, w przypadku pozytywnej weryfikacji drukuje wniosek 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 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

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

1

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

## Ekran 1.11. 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 profil zaufany użytkownika**

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku	Wartość
Identifikator użytkownika (login)	AdamLogin
Imię	Adam
Nazwisko	Abacki
PESEL	75010112345
Adres e-mail	

**Drukuj wniosek**

**Wydruk potwierdzony**

**Pokaż inne wnioski użytkownika**

Znak sprawy	Wartość
Znak sprawy w Pkt.	XYZ.68.123.2015
Potwierdzającym	Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy

Po potwierdzeniu:

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

## Ekran 1.12. Potwierdzenie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub **Podpisz profil zaufany**

Powrót

1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

## Ekran 1.13. 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

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

## Ekran 1.14. 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. 2015-09-01:

12189461

Zatwierdź

1

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 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

#### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

**Utwórz profil zaufany**

Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

### Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

**Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego**

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

**Akceptuj** **Anuluj**

Wynik weryfikacji	
	Pozytywny
	Pozytywny
	Pozytywny
	Pozytywny

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

## Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

#### 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

## Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

<b>Znak sprawy</b>	Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.123.2015 Potwierdzającym	
	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy
<b>Informacje o potwierdzeniu</b>		
Imię Osoby Potw.	Bartek	
Nazwisko Osoby Potw.	Babacki	
Data akceptacji	2015-09-02 08:07:15	
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego	1
<b>Powrót</b>		

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

**Ekran 1.19. 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	<input type="text"/>
	Znak sprawy	XYZ.68.123.2015
	Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy
	Zweryfikuj	Unieważnij
	Metoda autoryzacji	e-mail
	Parametr autoryzacji	Adam.Abacki@wp.pl
<a href="#">Powrót</a>		

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”.

## 1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b>		<b>Data złożenia wniosku</b>
Urząd testowy		
<b>znak sprawy w PP*</b> XYZ.68.123.2015		2015-09-01
<b>WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP</b>		
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
<b>imię</b>	<b>nazwisko</b>	<b>numer PESEL</b>
Adam	Abacki	75010112345
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
<b>identyfikator użytkownika</b>	<b>adres poczty elektronicznej</b>	
AdamLogin	Adam.Abaccki@wp.pl	
<b>3. Sposób autoryzacji:</b>		
e-mail (Adam.Abaccki@wp.pl)		
<b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>		
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.		
<b>miejscowość, data **</b>		<b>podpis**</b>
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b>		
<b>imię</b>	<b>nazwisko</b>	
Bartek	Babacki	
<b>C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
<b>czas dokonania potwierdzenia</b>		
<b>miejscowość, data</b>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b>	
<b>albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:</b>		
<b>czas niepotwierdzenia</b>		
<b>przyczyny niepotwierdzenia</b>		
<b>miejscowość, data</b>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b>	

\* Wypełnia punkt potwierdzający. \*\* Wypełnia osoba wnioskująca.

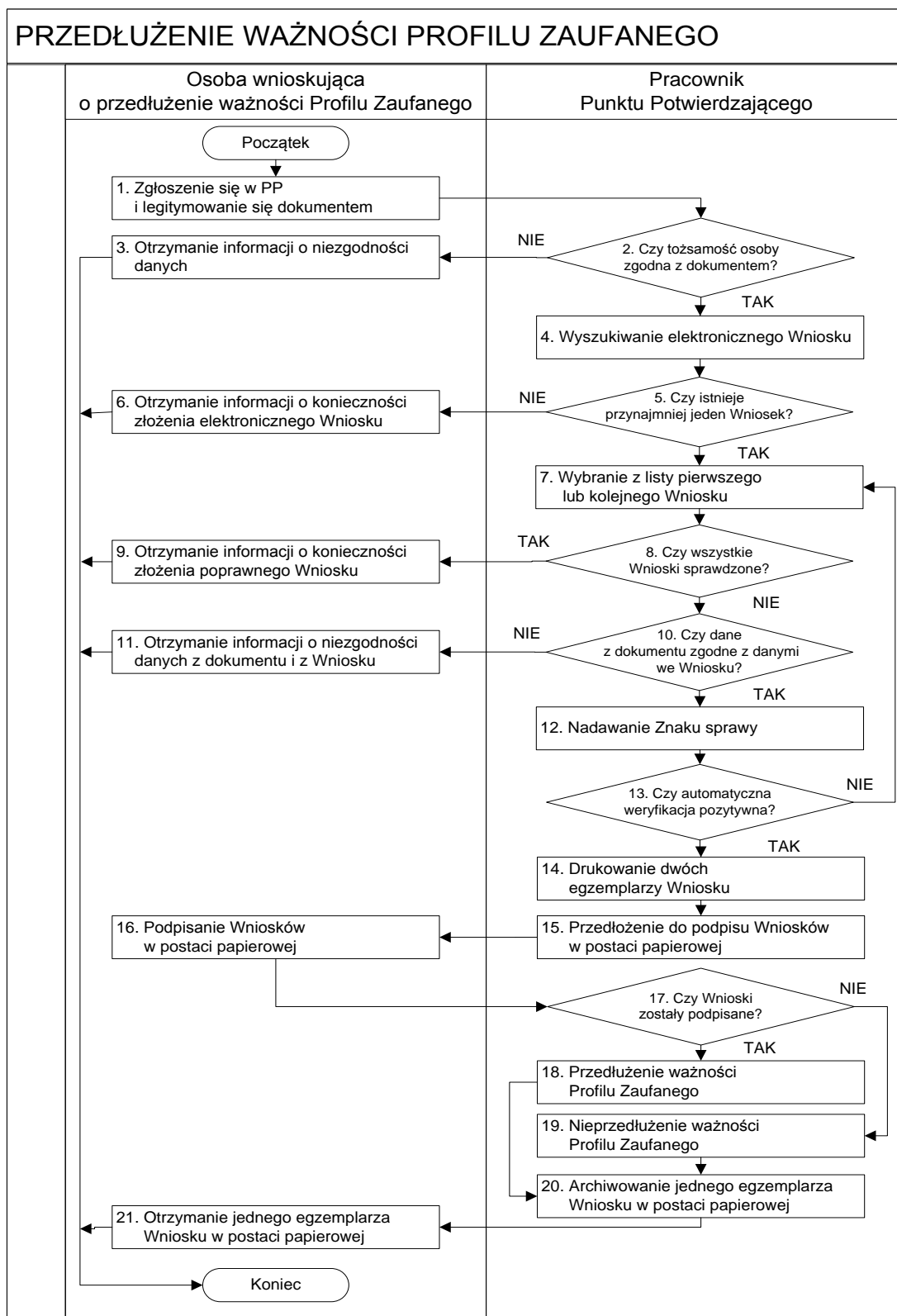
## **2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP**

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

- Stwierdzenia tożsamość 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.

## 2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



## 2.2. 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?	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: <b>Przejsć do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych  <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	



<b>Czynność</b>		<b>Opis czynności</b>	<b>Nr ekranu</b>
<b>Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ</b>	<b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>		
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: <b>Przejsć do punktu 7.</b>	2.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: <b>Przejdź do punktu 10.</b>	2.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
<p>9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.</p> <p><b>KONIEC PROCESU</b></p>		<p>W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku.</p> <p>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.</p>	2.5
	<p>10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?</p>	<p>Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku.</p> <p>Jeśli dane się zgadzają to należy:</p> <p><b>Przejsć do punktu 12.</b></p>	2.6

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6
	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: <b>Przejsć do punktu 7.</b>	2.7

<b>Czynność</b>		<b>Opis czynności</b>	<b>Nr ekranu</b>
<b>Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ</b>	<b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>		
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: <b>Przejsć do punktu 19.</b>	2.8

<b>Czynność</b>		<b>Opis czynności</b>	<b>Nr ekranu</b>
<b>Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ</b>	<b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>		
	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. <b>Przejsć do punktu 20.</b>	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19
	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”.	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. <b>KONIEC PROCESU</b>		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.	

### **2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów**

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

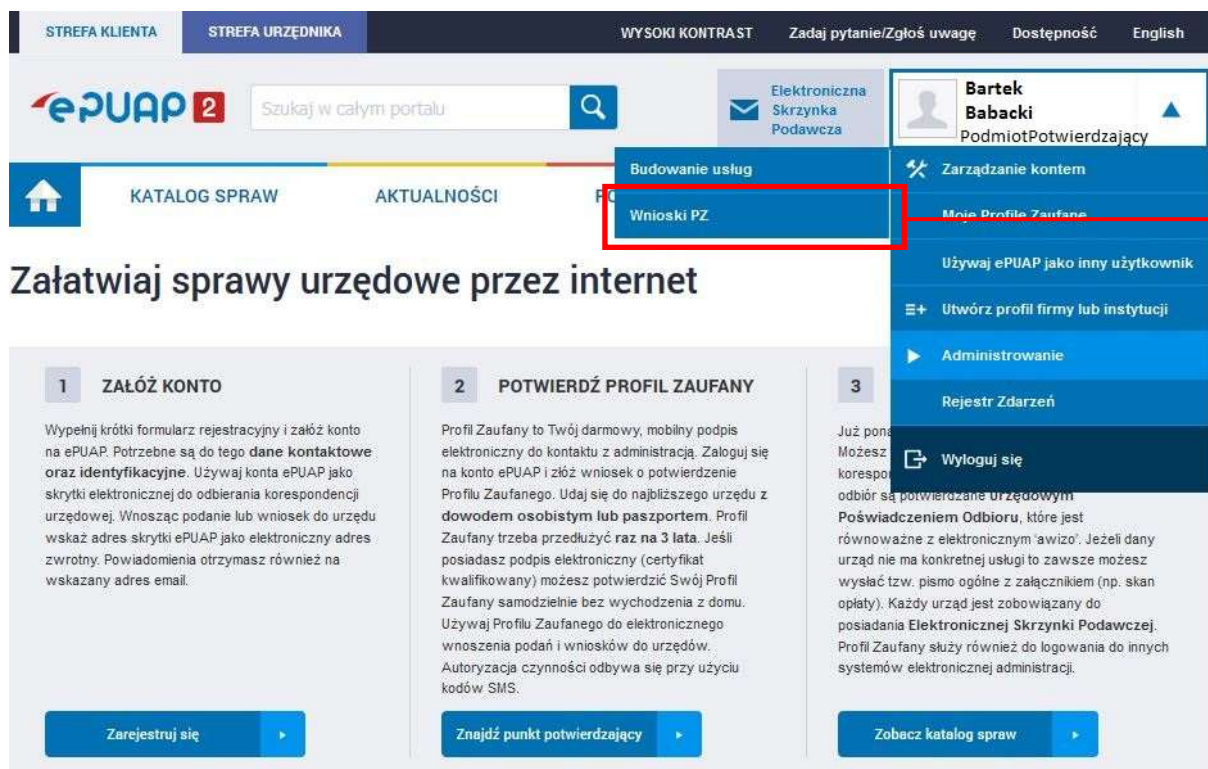
- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 2.2 do 2.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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



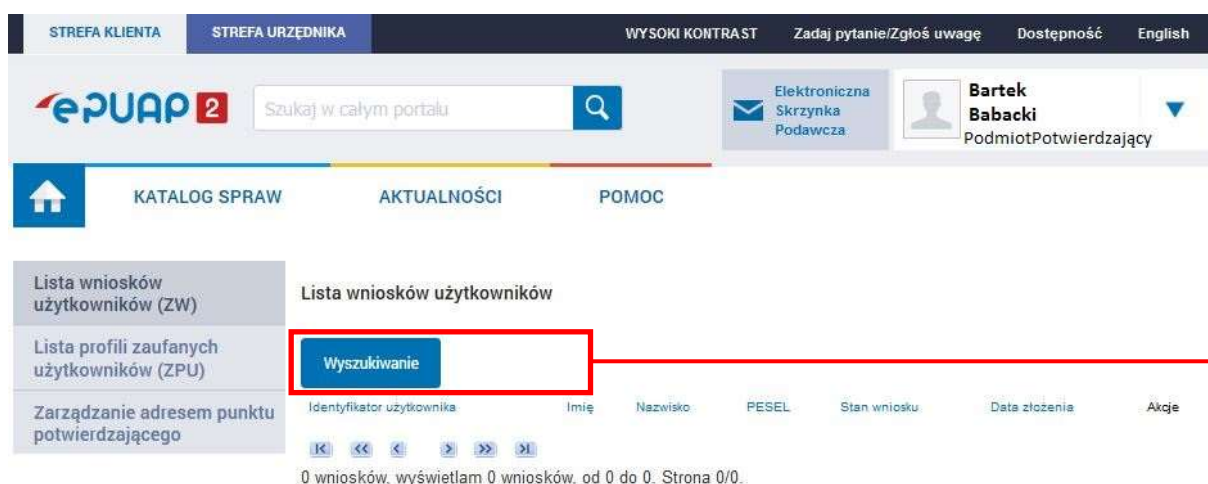
## Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

1. „Wnioski PZ”.

## Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

## 1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below the navigation bar, there 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 showing "Bartek Babacki" and "PodmiotPotwierdzający". Below the search bar, there are three main sections: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. On the left side, there is a sidebar with links: "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" (dropdown menu with "identyfikatorze użytkownika" selected), "Identyfikator użytkownika (login)" (text input with "AdamLogin"), "Imię" (text input), "Nazwisko" (text input), "PESEL" (text input), "Znak sprawy" (text input), "Stan wniosku" (dropdown menu with "Oczekujący" selected), "Typ wniosku" (dropdown menu with "o przedłużenie" selected), and "Data utworzenia" (text input). A "Wyszukaj" button is located at the bottom of the form. Red boxes and numbers 1, 2, and 3 highlight the search criteria dropdown, the status dropdown, and the type dropdown respectively.

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 2.4. 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 URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. The search form is titled 'Lista wniosków użytkowników' (List of user requests). It contains the following fields and options:

- Szukaj po** (Search by): A dropdown menu with 'Identyfikatorze użytkownika' (User identifier) selected.
- Identyfikator użytkownika (login)** (User identifier (login)): A text input field containing 'AdamLogin'.
- Imię** (First name): A text input field.
- Nazwisko** (Surname): A text input field.
- PESEL**: A text input field.
- Znak sprawy** (Case number): A text input field.
- Stan wniosku** (Request status): A dropdown menu with 'Oczekujący' (Pending) selected.
- Typ wniosku** (Request type): A dropdown menu with 'o przedłużenie' (for extension) selected.
- Data utworzenia** (Creation date): A text input field.
- Wyszukaj** (Search): A blue button at the bottom of the form.

Red annotations on the image indicate the following steps:

1. Enter the user identifier (login) in the 'Identyfikator użytkownika (login)' field.
2. Click the 'Wyszukaj' (Search) button.

Należy:

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

## Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

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 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego' page in the ePUAP portal. The page is divided into a left sidebar with navigation links and a main content area. The main content area displays the details of a specific application. The 'Dane wniosku' section lists personal data: 'Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin', 'Imię: Adam', 'Nazwisko: Abacki', 'PESEL: 75010112345', and 'Adres e-mail: Adam.Abacki@wp.pl'. Below this are buttons for 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The 'Znak sprawy' section contains a text input field with the value 'XYZ.68.124.2015' and a button labeled 'Ustal znak sprawy'. Red circles with numbers 1 and 2 highlight the input field and the button respectively. A 'Powrót' button is located at the bottom left of the main content area.

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

## Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz Nie, chcę poprawić

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.68.124.2015

Ustal znak sprawy

Powrót

1

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.



## Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu

<p>Lista wniosków użytkowników (ZW)</p> <p>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</p> <p>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</p>	<h3>Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego</h3> <div> <b>Wniosek przypisany.</b> </div> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Dane wniosku</th> </tr> </thead> <tbody> <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> <tr> <td colspan="2"> <p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Potwierdź wydruk</b></p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Znak sprawy</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td> <td>XYZ.68.124.2015</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p><b>Zmień znak sprawy</b></p> </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> </tbody> </table>	Dane wniosku		Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl	<p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Potwierdź wydruk</b></p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p>		Znak sprawy		Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015	<p><b>Zmień znak sprawy</b></p>		Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy
Dane wniosku																									
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin																								
Imię	Adam																								
Nazwisko	Abacki																								
PESEL	75010112345																								
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl																								
<p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Potwierdź wydruk</b></p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p>																									
Znak sprawy																									
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015																								
<p><b>Zmień znak sprawy</b></p>																									
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015																								
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy																								

## Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza wynik weryfikacji automatycznej, w przypadku pozytywnej weryfikacji drukuje wniosek 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 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
Imię	Adam
Nazwisko	Abacki
PESEL	75010112345
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px;">Drukuj wniosek</div> <div style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: 20px;">1</div>	
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; margin: 5px;">Potwierdź wydruk</div>	
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; margin: 5px;">Pokaż inne wnioski użytkownika</div>	

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015
<div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 5px 10px; margin: 5px;">Zmień znak sprawy</div>	
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 2.11. 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.

The screenshot displays the ePUAP interface for confirming the printing of an application. The top navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The left sidebar contains links to 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. A green message bar states: '✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.' Below this, the 'Dane wniosku' section lists user details: 'Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin', 'Imię: Adam', 'Nazwisko: Abacki', 'PESEL: 75010112345', and 'Adres e-mail: Adam.Abacki@wp.pl'. Action buttons include 'Drukuj wniosek', 'Wydruk potwierdzony' (highlighted with a red box and labeled '1'), and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The 'Znak sprawy' section shows 'Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.124.2015 Potwierdzającym' and 'Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy'.

Po potwierdzeniu wydruku:

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

## Ekran 2.12. Potwierdzenie 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**

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

## Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub

**Podpisz profil zaufany**

**Kolejne podpisy**  
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

**Podpisz profilem zaufanym** **Podpisz certyfikatem**

**Powrót**

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

## Ekran 2.14. 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:

23455378

Zatwierdź

1

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 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek

lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

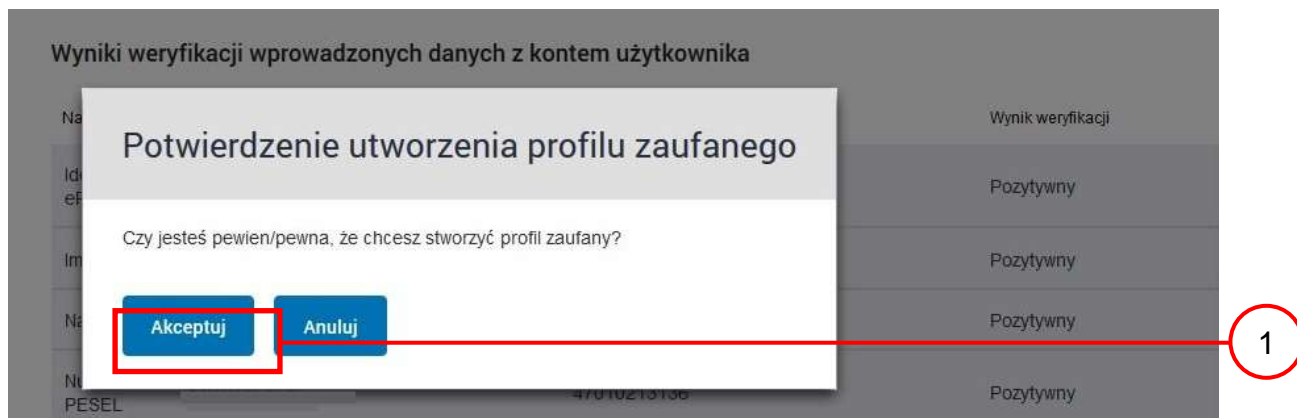
1

Powrót

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

## Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



## Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

<p>Lista wniosków użytkowników (ZW)</p> <p>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</p> <p>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</p>	<h3>Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego</h3> <div> <b>Wniosek zaakceptowany.</b> </div>	
<p><b>Dane wniosku</b></p>	<p>Identyfikator użytkownika (login)</p> <p>AdamLogin</p>	
	<p>Imię</p> <p>Adam</p>	
	<p>Nazwisko</p> <p>Abacki</p>	
	<p>PESEL</p> <p>75010112345</p>	
	<p>Adres e-mail</p> <p>Adam.Abacki@wp.pl</p>	
	<p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p>Wydruk potwierdzony</p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p>	
<p><b>Znak sprawy</b></p>	<p>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</p> <p>XYZ.68.124.2015</p>	
	<p>Nazwa Punktu Potw.</p> <p>Urząd testowy</p>	

## Ekran 2.18. 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	<div>Przejdź do profilu zaufanego</div>	1
----------------	---	---

Powrót

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

## Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

<b>Dane profilu zaufanego</b>	<table> <tr> <td>Status</td> <td>Ważny</td> </tr> <tr> <td>Data utworzenia</td> <td>2015-09-03 09:02:33</td> </tr> <tr> <td>Data unieważnienia</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Data wygaśnięcia</td> <td>2018-09-03 09:02:33</td> </tr> <tr> <td>Wniosek</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Znak sprawy</td> <td>XYZ.68.124.2015</td> </tr> <tr> <td>Nazwa Pkt. Potw.</td> <td>Urząd testowy</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <div>Zweryfikuj</div> <div>Unieważnij</div> </td> </tr> <tr> <td>Metoda autoryzacji</td> <td>e-mail</td> </tr> <tr> <td>Parametr autoryzacji</td> <td>Adam.Abacki@wp.pl</td> </tr> </table>	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	<div>Zweryfikuj</div> <div>Unieważnij</div>		Metoda autoryzacji	e-mail	Parametr autoryzacji	Adam.Abacki@wp.pl
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																				
<div>Zweryfikuj</div> <div>Unieważnij</div>																					
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 przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.

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

## 2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b>		<b>Data złożenia wniosku</b> 2015-09-03
Urząd testowy		
<b>znak sprawy w PP*</b> XYZ.68.124.2015		

<b>WNIOSEK</b>		
<b>o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP</b>		
Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
<b>imię</b>	<b>nazwisko</b>	<b>numer PESEL</b>
Adam	Abacki	75010112345
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
margaza	Adam.Abacki@wp.pl	
<b>3. Sposób autoryzacji:</b>		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
<b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>		
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.		
<b>miejscowość, data **</b>		<b>podpis**</b>
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b>		
<b>imię</b>	<b>nazwisko</b>	
Adam	Abacki	
<b>C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
<b>czas dokonania przedłużenia ważności</b>		
<b>miejscowość, data</b>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b>	
<b>albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:</b>		
<b>czas nieprzedłużenia ważności</b>		
<b>przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP</b>		
<b>miejscowość, data</b>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b>	

\* Wypełnia punkt potwierdzający. \*\* Wypełnia osoba wnioskująca.

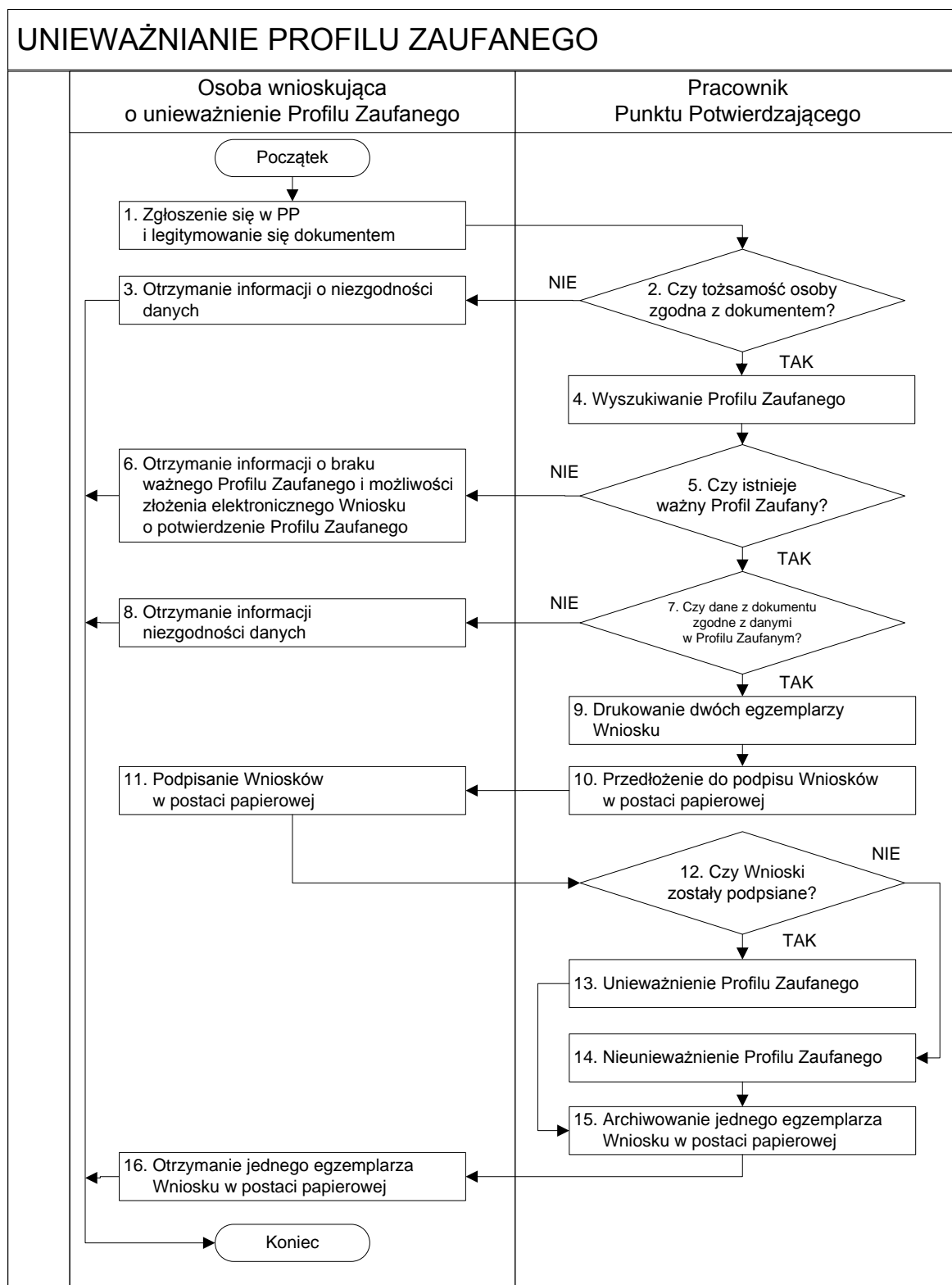
### **3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP**

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

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o unieważnienie posiadania profilu zaufanego 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 odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się unieważnienie profilu zaufanego w systemie ePUAP.

### 3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



### 3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	

<b>Czynność</b>		<b>Opis czynności</b>	<b>Nr ekranu</b>
<b>Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ</b>	<b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>		
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: <b>Przejsć do punktu 7.</b>	3.5



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 9.</b>	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nazwą punktu potwierdzającego;</li> <li>– Znak sprawy w PP;</li> <li>– Datę złożenia wniosku.</li> </ul>	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dane osobowe;</li> <li>2. Dane o koncie ePUAP;</li> <li>3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się.</li> </ol> <p>Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.</p>	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: <b>Przejsć do punktu 14.</b>	3.5
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: <ul style="list-style-type: none"> <li>w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>Swoje imię i nazwisko;</li> </ul> </li> <li>a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>czas unieważnienie profilu zaufanego;</li> <li>miejscowość i datę;</li> <li>podpisuje się;</li> </ul> </li> <li>unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej.</li> </ul> <b>Przejsć do punktu 15.</b>	3.6, 3.7, 3.8

<b>Czynność</b>		<b>Opis czynności</b>	<b>Nr ekranu</b>
<b>Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ</b>	<b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>		
	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.  <b>KONIEC PROCESU</b>	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej  <b>KONIEC PROCESU</b>		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	

### 3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

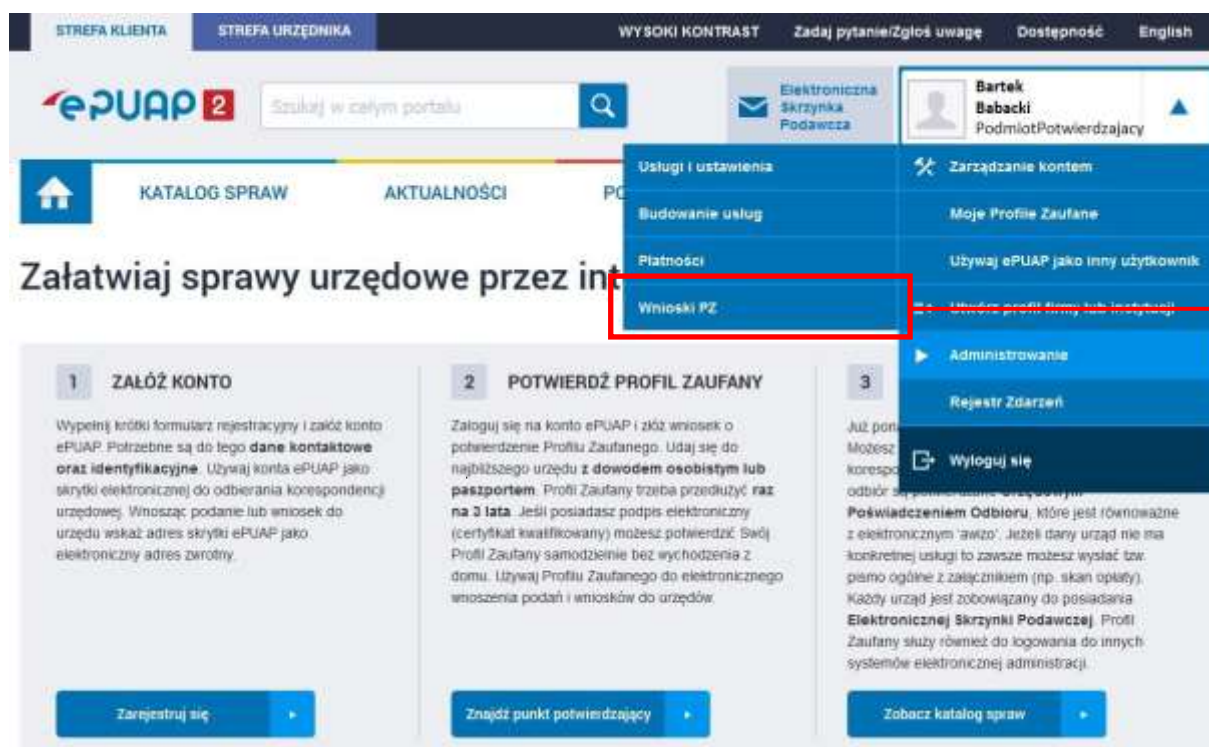
Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Pracownik Punktu Potwierdzania 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 potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny profil zaufany ePUAP, do tego służą ekrany od 3.1 do 3.5.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

#### Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

1. „Wnioski PZ”.

### Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

### Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego

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

The screenshot shows the 'Profile zaufane dla użytkowników' (Trusted profiles for users) section. On the left, there is a sidebar with three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main form contains the following fields:

- Szukaj po:** A dropdown menu with 'identyfikatorze użytkownika' selected.
- Identyfikator użytkownika:** A text input field containing 'AdamLogin', highlighted with a red box and a red circle with the number 1.
- Imię:** A text input field.
- Nazwisko:** A text input field.
- Numer PESEL:** A text input field.
- Stan profilu:** A dropdown menu with 'Ważny' selected.
- Data utworzenia:** A text input field.
- Identyfikator PZ:** A text input field.
- Znak sprawy:** A text input field.
- Wyszukaj:** A blue button, highlighted with a red box and a red circle with the number 2.

Below the form, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', and 'Data wygasnięcia'. At the bottom, there is a pagination bar showing '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 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

The screenshot shows the 'Profil zaufany dla użytkowników' section. A table lists the profiles. The first row is for 'Adam Login'. The 'Szczegóły profilu' button in the 'Akcje' column is highlighted with a red box and a circled '1'.

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	<b>Szczegóły profilu</b>

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

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

### Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki' page. The 'Dane profilu zaufanego' section contains the following information:

- Status: Ważny
- Data utworzenia: 2015-09-03 08:57:04
- Data umiędzienia: [empty]
- Data wygaśnięcia: 2018-09-03 08:57:04
- Wniosek: [empty]
- Znak sprawy: XYZ 68.124.2015
- Nazwa Pkt. Potw.: Urząd testowy
- Metoda autoryzacji: SMS
- Parametr autoryzacji: 606707808

At the bottom, there are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. The 'Unieważnij' button is highlighted with a red box and a circled '1'.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.


### Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

### Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu


[KATALOG SPRAW](#)
[AKTUALNOŚCI](#)
[POMOC](#)

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

#### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

Dane profilu zaufanego	<div>Status</div> <div>Unieważniony</div>
	<div>Data utworzenia</div> <div>2015-09-03 08:57:04</div>
	<div>Data unieważnienia</div> <div>2015-09-03 15:12:38</div>
	<div>Data wygaśnięcia</div> <div>2018-09-03 08:57:04</div>
	<div>Wniosek</div> <div></div>
	<div>Znak sprawy</div> <div>XYZ.68.124.2015</div>
	<div>Nazwa Pkt. Potw.</div> <div>Urząd testowy</div>
	<div>Metoda autoryzacji</div> <div>SMS</div>
	<div>Parametr autoryzacji</div> <div>606707808</div>

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”.

### 3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b> <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		<b>Data złożenia wniosku</b> <wypełnia system>						
<b>znak sprawy w PP*</b> <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji kancelaryjnej PP>								
<b>WNIOSEK</b> <b>o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b>								
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>								
<b>1. Dane osobowe:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;">imię</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">nazwisko</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">numer PESEL</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> </tr> </table>			imię	nazwisko	numer PESEL	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
imię	nazwisko	numer PESEL						
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>						
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">identyfikator użytkownika</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">adres poczty elektronicznej</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> </tr> </table>			identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej							
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>							
<b>3. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b> Wnioskodawca oświadcza, że: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;</li> <li>2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.</li> </ol>								
<b>miejsowość, data**</b> <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>		<b>podpis**</b> <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>						
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">imię</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">nazwisko</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej&gt;</td> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej&gt;</td> </tr> </table>			imię	nazwisko	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>		
imię	nazwisko							
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>							
<b>C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP*:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;"> <b>czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP</b>            &lt;wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu&gt;         </td> <td style="width: 67%; padding: 2px;"> <b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b>            &lt;wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu&gt;         </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <b>miejsowość, data</b>            &lt;wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu&gt;         </td> <td style="padding: 2px;">           &lt;wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu&gt;         </td> </tr> </table>			<b>czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	<b>miejsowość, data</b> <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	<wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>		
<b>czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>							
<b>miejsowość, data</b> <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	<wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>							

\*Wypełnia punkt potwierdzający.

\*\*Wypełnia osoba wnioskująca.



## **Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Rzepinie**

**Rzepin – marzec 2017r.**

## Spis treści

Użyte pojęcia i skróty .....	3
Podstawa prawna .....	5
Wprowadzenie .....	6
1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.....	7
2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania profilu zaufanego przez osobę, która nie spełnia wymagań z pkt. 1 D.....	8

## Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator centralny ePUAP – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w MAiC;
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. 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)
12. punkt potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub Zakład Ubezpieczeń Społecznych, albo inny podmiot określony w art. 20c ust. 3, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni 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).
14. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114)

Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
2. PZ – profil zaufany ePUAP;
3. PP – punkt potwierdzający.

## **Podstawa prawna**

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114)
2. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2016 r.,poz.1633) zwanego dalej rozporządzeniem.

## **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.

Podmiot upoważniony do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP 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.

## **1. 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 organu podmiotu nadaje pracownikowi podmiotu uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

Pracownik podmiotu, 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 podmiotu 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 podmiotu musi osobiście założyć sobie konto na ePUAP.

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

Ad. C Administrator lokalny nadaje pracownikowi podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi. W instrukcji rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi zwana jest rolą Osoba Potwierdzająca. Praktycznie w systemie ePUAP nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu konsoli zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console, a rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi nazwana jest „ZP\_osoba\_potwierdzająca”.

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

użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Wymaganie to w podmiocie może powodować utrudnienie w organizacji pracy. W następnym punkcie procedury zostanie przedstawione rozwiązanie umożliwiające powierzenie dowolnemu pracownikowi zarządzanie Profilami Zaufanymi pod warunkiem, że przynajmniej jeden pracownik podmiotu posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

## **2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania profilu zaufanego przez osobę, która nie spełnia wymagań z pkt. 1 D**

W podmiocie posiadającym uprawnienia do potwierdzania Profili Zaufanych może wystąpić utrudnienie spowodowane tym, że wyznaczona osoba do zarządzania Profilami Zaufanymi nie posiada własnego profilu zaufanego oraz nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

W szczególności sytuacja ta może wystąpić na początkowym etapie tworzenia punktu potwierdzania, jednak przy założeniu, że w podmiocie jest przynajmniej jedna osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wówczas należy postępować w następujący sposób:

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

5. Administrator lokalny odbiera rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Po wykonaniu tych czynności osoba wyznaczona do zarządzania profilami zaufanymi 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 profil zaufany.