

Zarządzenie Nr/15
Burmistrza Łap
z dnia 22 września 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594, poz.645, poz.1318, z 2014 r. poz.379, poz.1072), Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach wprowadzonego zarządzeniem Burmistrza Łap Nr 20/15 z dnia 20.01.2015 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łapach, w związku z § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 poz.778) oraz § 5 ust.2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz.545), zarządzam co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Łapach Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu zaufanego.
3. Sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego określa „Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miejskim w Łapach” stanowiąca załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
4. Sposób i zasady nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP określa „Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP” stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wyznacza się Referat Organizacyjny do:

- obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP ,
- koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający,
- administrowania aplikacją obsługi Profil Zaufany, w ramach którego działa administrator lokalny ePUAP.

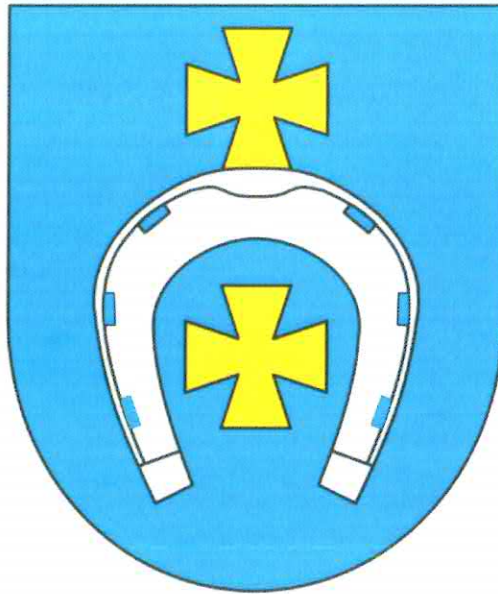
§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miejskim w Łapach r.
2. W razie nieuzyskania zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile zaufane w Urzędzie Miejskim w Łapach zarządzenie traci moc w dniu następnym, licząc od dnia doręczenia do Urzędu Miejskiego w Łapach odpowiedzi ministra o jakiej mowa powyżej.

BURMISTRZ
Urszula Jabłońska

Od strony formalno-prawnej
i redakcyjnej bez zastrzeżeń

18.08.2015 (14)



Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miejskim w Łapach

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	4
Podstawa prawna.....	5
Wprowadzenie	6
Znak sprawy	6
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	9
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	10
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego	11
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów	14
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	15
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	15
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	16
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	17
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	18
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	19
Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	20
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu	21
Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	22
Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	23
Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	24
Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	25
Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP	25
Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	26
Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	27
Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	27
Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	28
Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	29
Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	30
1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	31
2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP	32
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	33
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	34
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	38
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	39
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	39
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	40
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	41

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	42
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	43
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy.....	44
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu.....	45
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika.....	46
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	47
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	48
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	49
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	51
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	52
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	53
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	54
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	55
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....	56
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	57
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	58
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	61
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi.....	61
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	62
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	63
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego	64
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie	65
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	65
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy.....	66
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu	67
3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	68

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

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

Użyte skróty oznaczają:

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

Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

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

Wprowadzenie

Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Łapach.

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji Burmistrz Łap utworzy w Urzędzie Miejskim w Łapach Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP (PP).

Do obsługi osób wnioskujących wyznaczeni zostaną pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach w Punkcie Obsługi Interesanta, którzy:

- zostaną zweryfikowani pod względem niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- zapoznają się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych, tj. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2014r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r., poz.778) oraz niniejszej procedury (co potwierdzą stosownym oświadczeniem),
- spełnią pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym, tj. umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP, znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej, znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.

Szkolenia w tym zakresie dokona administrator lokalny ePUAP lub wskazany przez niego pracownik Urzędu Miejskiego w Łapach. Administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzającym na podstawie ważnego upoważnienia. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania profili zaufanych ePUAP stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia, a także w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym przetwarzającym dane osobowe w Urzędzie Miejskim w Łapach, stanowiącej załącznik nr 2 do *Zarządzenia nr 87/2015 Burmistrza Łap* z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miejskim w Łapach. Po otrzymaniu uprawnień pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, które zostały opisane w Procedurze zarządzania profilami zaufanymi w Urzędzie Miejskim w Łapach stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia. Przy realizacji zadań Punktu Potwierdzającego stosuje się regulacje zawarte w *Zarządzeniu nr 87/2015 Burmistrza Łap* z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym w Urzędzie Miejskim w Łapach.

Lokalizację Punktu Potwierdzającego wyznacza się w Punkcie Obsługi Klienta (pokój 1-2 na parterze Urzędu Miejskiego). Stanowisko potwierdzania Profilu Zaufanego zostało oznaczone w sposób zapewniający jego łatwe odszukanie przez klientów. Dostęp do Punktu Potwierdzającego jest możliwy w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Łapach, ul. Gen. Wł. Sikorskiego 24:

- w poniedziałek w godzinach 8:00 – 16:00
- wtorek, środa, czwartek, piątek 7:30 - 15:30.

Znak sprawy

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne; każdemu wnioskodawcy nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z rzeczowym wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi tj. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. 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 o symbolu 077 - Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne, a teczce nadaje się tytuł: *"Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP"*.

Znak sprawy posiada następującą strukturę: O.077.n. RRRR, gdzie:

O to oznaczenie komórki organizacyjnej – stanowisko w Punkcie Obsługi Interesanta (dla potrzeb potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w/w stanowiska prowadzą jeden wspólny rejestr w wersji elektronicznej)

077 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

n – kolejny numer sprawy – numer wniosku,

RRRR to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Za właściwe przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP odpowiada komórka organizacyjna prowadząca Punkt Obsługi Interesanta. Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Obsługi Interesanta przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Łapach, w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). Zgodnie z art. 33 do 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 ze zm.) w Urzędzie Miejskim w Łapach dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Obsługi Interesanta będzie się przechowywać w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu. Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług

administracji publicznej (Dz. U. Nr 93, poz. 547) **obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat** od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

XYZ.68.p.n.2011

gdzie:

XYZ – symbol komórki organizacyjnej,

68 – pozycja wykazu akt,

p – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw dla pozycji 68, która to sprawa stanowi podteczkę,

n – kolejny numer sprawy w ramach podteczki, n – numer wniosku,

2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

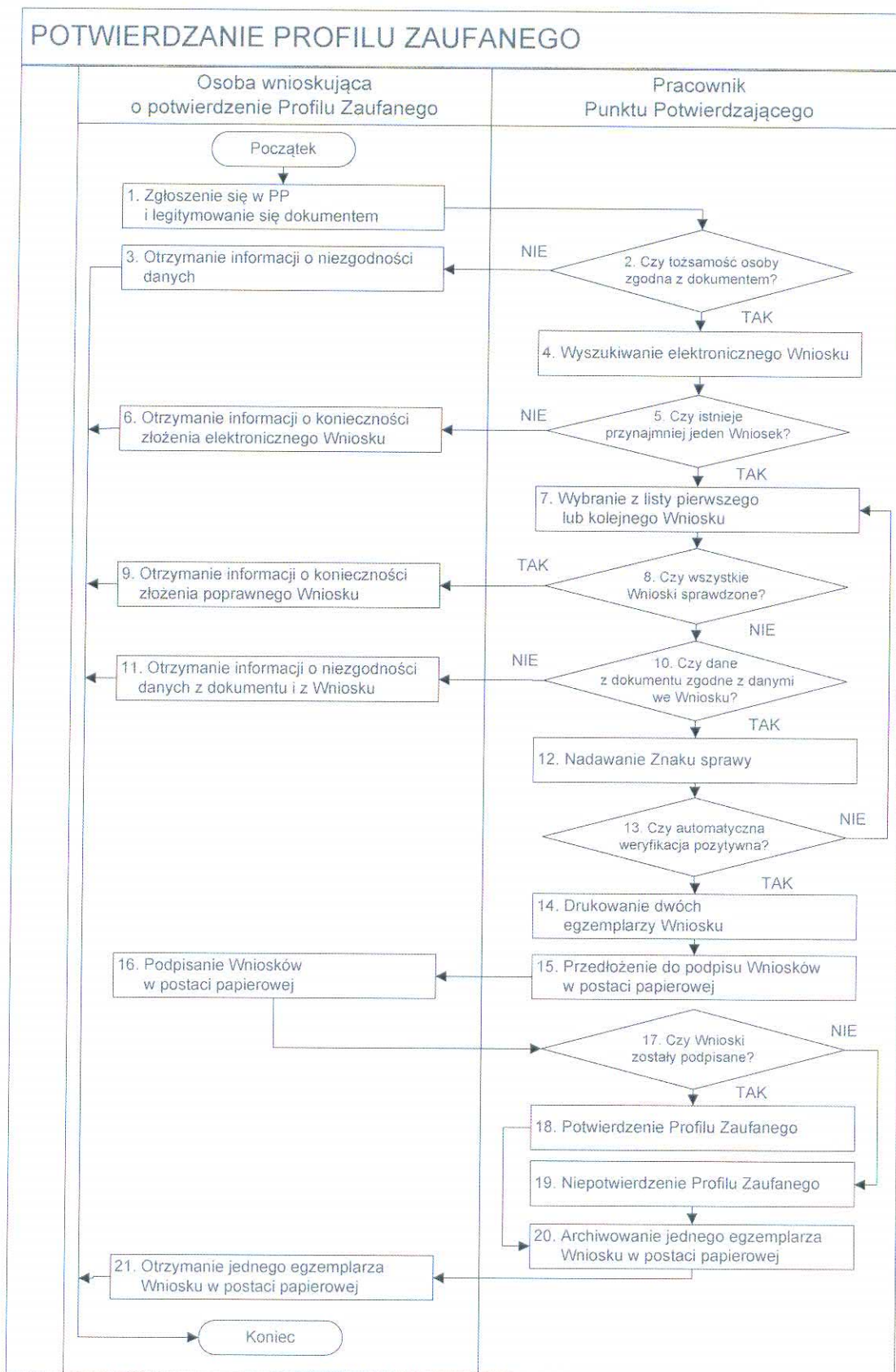
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 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: Przejdź do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	1.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuję dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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: Przejdź do punktu 19.	1.8
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profil zaufany, przykład ekran 1.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP. Przejdź do punktu 20.	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	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. KONIEC PROCESU		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

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

ePUAP 2.0

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI

Załatwiaj sprawy urzędowe przez internet

1 ZAŁOŻ KONTO

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto ePUAP. Potrzebne są do tego **dane kontaktowe oraz identyfikacyjne**. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaz adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny.

Zarejestruj się

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY

Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z **dowodem osobistym lub paszportem**. Profil Zaufany trzeba przedłożyć **raz na 3 lata**. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić swój Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów.

Znajdź punkt potwierdzający

3

Juz pon...
Możesz...
korespo...
odbiór się...
Pozwoleniem Odbioru, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

Zobacz katalog spraw

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

- Usługi i ustawienia
- Budowanie usług
- Płatności
- Wnioski PZ
- Zarządzanie kontem
- Moje Profile Zaufane
- Użyj ePUAP jako inny użytkownik
- Utwórz profil firmy lub instytucji
- Administrowanie
- Rejestr Zdarzeń
- Wyloguj się

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

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

ePUAP 2.0

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista wniosków użytkowników

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Wyszukiwanie

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

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

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

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”.

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this, the 'ePUAP 2' logo is visible next to a search bar. To the right, there is a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'Podmiot Potwierdzający'. The main navigation area includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left sidebar, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The central area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form. The form includes a 'Szukaj po' dropdown menu with options 'identyfikatorze użytkownika', 'imieniu, nazwisku i nr PESEL', and 'znaku sprawy'. Below this are input fields for 'Identyfikator użytkownika (login)', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', and 'Znak sprawy'. There are also dropdown menus for 'Stan wniosku' (set to 'Oczekujący') and 'Typ wniosku' (set to 'o nowy PZ'), and an input field for 'Data utworzenia'. A 'Wyszukaj' button is located at the bottom of the form. Below the form, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. At the very bottom, there are pagination controls.

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	Szczegóły wniosku

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

Wybór wniosku:

1. Naciśnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzenia 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.

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

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**

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym

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.

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz **Nie, chcę poprawić**

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym **XYZ 68-123.2015**

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Naciśnąć przycisk „Tak, zapisz”.

Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login)

AdamLogin

Imię

Adam

Nazwisko

Abacki

PESEL

75010112345

Adres e-mail

Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Ekran 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

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć 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	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
	Imię	Adam
	Nazwisko	Abacki
	PESEL	75010112345
	Adres e-mail	
	<div>Drukuj wniosek</div>	
	<div></div>	
	<div>Pokaż inne wnioski użytkownika</div>	

Znak sprawy

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

1

Po potwierdzeniu:

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

Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

 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 *

 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 *



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 *

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”.

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



Pokaż inne wnioski użytkownika

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

Znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt. XYZ.68.123.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu
Potw. Urząd testowy

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw. **Bartek**

Nazwisko Osoby Potw. **Babacki**

Data akceptacji 2015-09-02 08:07:15

Profil zaufany

Przejdź do profilu zaufanego

1

Powrót

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status **Ważny**

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

Data
unieważnienia

Data
wygaśnięcia 2018-09-02 07:59:06

Wniosek

Znak sprawy XYZ.68.123.2015

Nazwa Pkt.
Potw. Urząd testowy

Zweryfikuj

Unieważnij

Metoda
autoryzacji e-mail

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

Powrót

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

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

1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
Urząd testowy		
znak sprawy w PP*		2015-09-01
XYZ.68.123.2015		

WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
AdamLogin	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data **		podpis**
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Bartek	Babacki	
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania potwierdzenia		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia		
przyczyny niepotwierdzenia		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

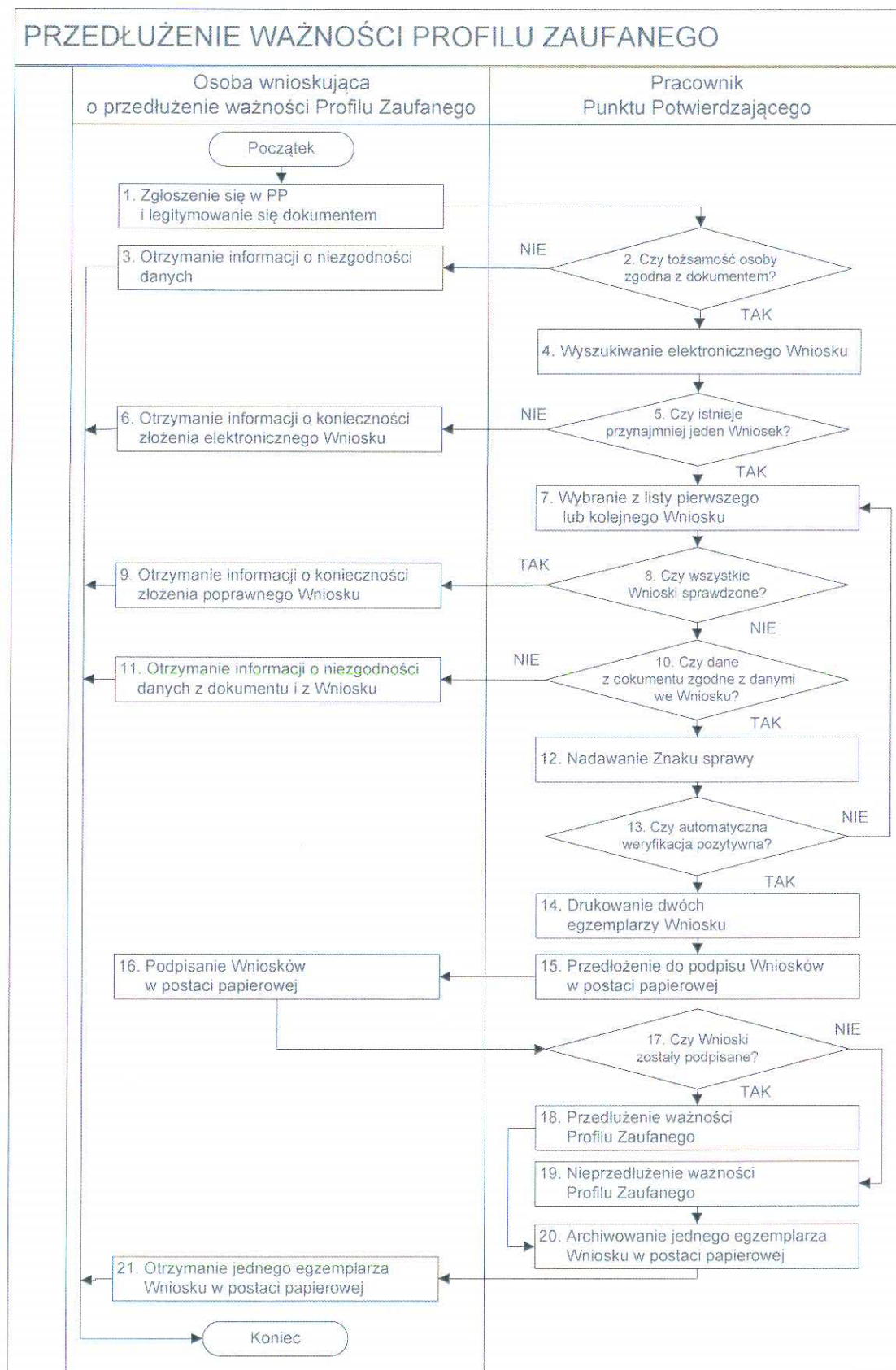
2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

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: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych. KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	2.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	2.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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: Przejdź do punktu 19.	2.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	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.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie 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 displays the ePUAP 2 web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this, the main header includes the ePUAP 2 logo, a search icon, and a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. The main content area is divided into three sections: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The central part of the screen shows a search form titled 'Lista wniosków użytkowników'. The form includes a dropdown menu for 'Szukaj po' (Search by) with the selected option 'identyfikatorze użytkownika' (highlighted by a red box and labeled with a circled '1'). Below this are input fields for 'Identyfikator użytkownika (login)' (containing 'AdamLogin'), 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (dropdown menu with 'Oczekujący' selected, highlighted by a red box and labeled with a circled '2'), 'Typ wniosku' (dropdown menu with 'o przedłużenie' selected, highlighted by a red box and labeled with a circled '3'), and 'Data utworzenia'. A blue 'Wyszukaj' (Search) button is located at the bottom of the form.

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 'ePUAP 2' portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below these are links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form. The form has the following fields and values:

- Szukaj po:** identyfikatorze użytkownika (dropdown menu)
- Identyfikator użytkownika (login):** AdamLogin (text input field, highlighted with a red box and labeled 1)
- Imię:** (empty text input field)
- Nazwisko:** (empty text input field)
- PESEL:** (empty text input field)
- Znak sprawy:** (empty text input field)
- Stan wniosku:** Oczekujący (dropdown menu)
- Typ wniosku:** o przedłużenie (dropdown menu)
- Data utworzenia:** (empty date input field)

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Wyszukaj', which is highlighted with a red box and labeled 2.

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.

The screenshot shows the ePUAP 2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. Below this, there is a search bar and a user profile section for 'Bartek Babacki'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a table of requests. The table has columns for 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A single request is listed for 'AdamLogin' with status 'Oczekujący'. The 'Akcje' column contains a button labeled 'Szczegóły wniosku', which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the table, there is a pagination bar showing '1 wniosków, wyświetlam 1 wniosków, od 1 do 1, Strona 1/1'.

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

Wybór wniosku:

1. Naciśnąć 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 'STREFA URZĘDNIKA' (Official's area) of the ePUAP system. The main heading is 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego' (Details of application for extension of the trusted profile validity). Under 'Dane wniosku' (Application data), the following information is displayed:

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

Below this, there is a section for 'Znak sprawy' (Case number) with a text input field containing '872-63.124.2019'. A red circle with the number '1' highlights this input field. Below the input field is a blue button labeled 'Ustal znak sprawy' (Set case number), which is highlighted with a red circle and the number '2'. Above the input field is a blue button labeled 'Pokaż inne wnioski użytkownika' (Show other applications of the user). At the bottom left, there is a blue button labeled 'Powrót' (Return).

Zachęcamy do odwiedzania zakładki Aktualności. Zamieszczona tam informacja dotyczy najważniejszych zmian i planowanych

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 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 60.124.2015

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w
Punkcie
Potwierdzającym:

XYZ 68 124 2015

Zmień znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt. XYZ 68 124 2015
Potwierdzającym

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym	XYZ 68 124 2015
-------------	---------------------------------------	-----------------

Zmień znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ 68 124 2015
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć 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.

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

1

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

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

Po potwierdzeniu wydruku:

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

Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

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

Decyzja

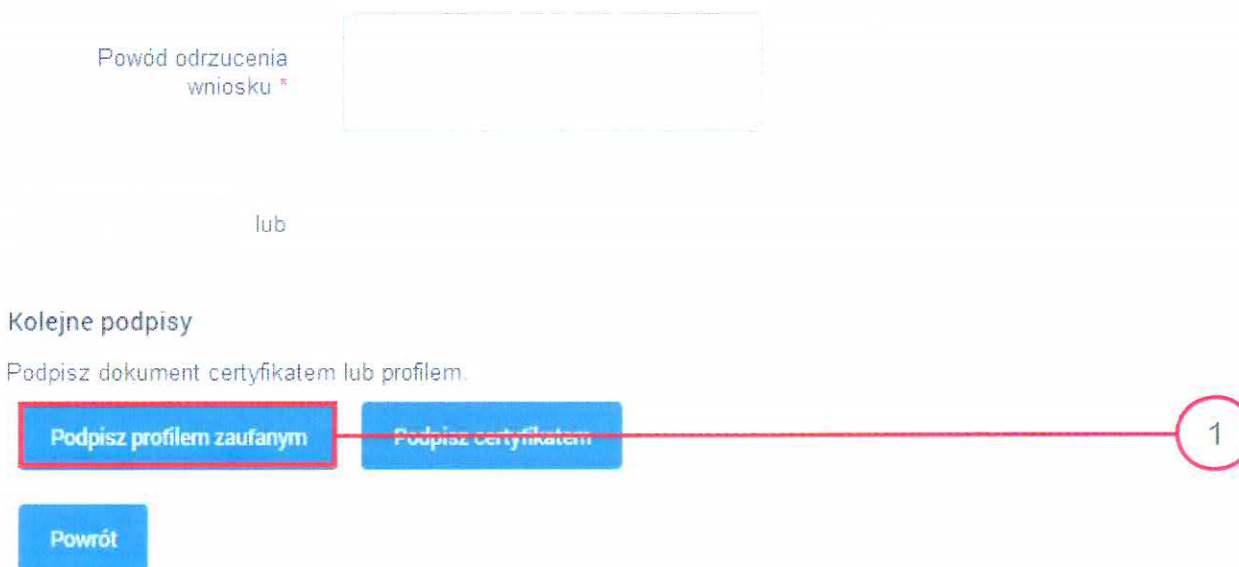


Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja



Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

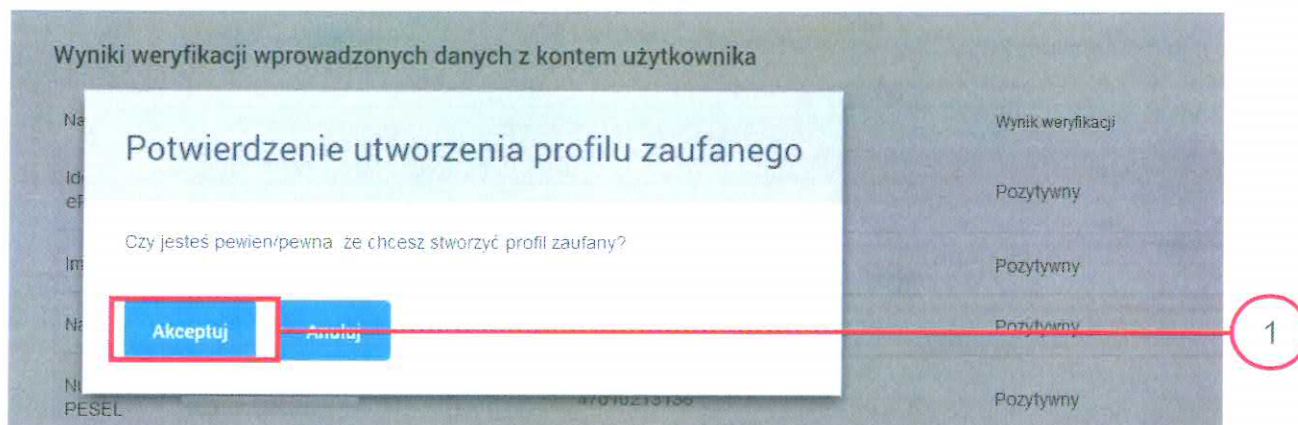
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

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”.

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login)

AdamLogin

Imię

Adam

Nazwisko

Abacki

PESEL

75010112345

Adres e-mail

Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Wniosek
Wniosek

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt.
Potwierdzającym

XYZ.68.124.2015

Nazwa Punktu
Potw.

Urząd testowy

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

Przejdź do profilu zaufanego

1

Powrót

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status Ważny

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

Data
unieważnienia

Data
wygaśnięcia 2018-09-03 09:02:33

Wniosek

Znak sprawy XYZ.68.124.2015

Nazwa Pkt.
Potw. Urząd testowy

Zweryfikuj

Unieważnij

Metoda
autoryzacji e-mail

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

Powrót

Pracownik Punktu 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

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

WNIOSEK		
o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
margaza	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data **		podpis **
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Adam	Abacki	
C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania przedłużenia ważności		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności		
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP		
miejscowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca

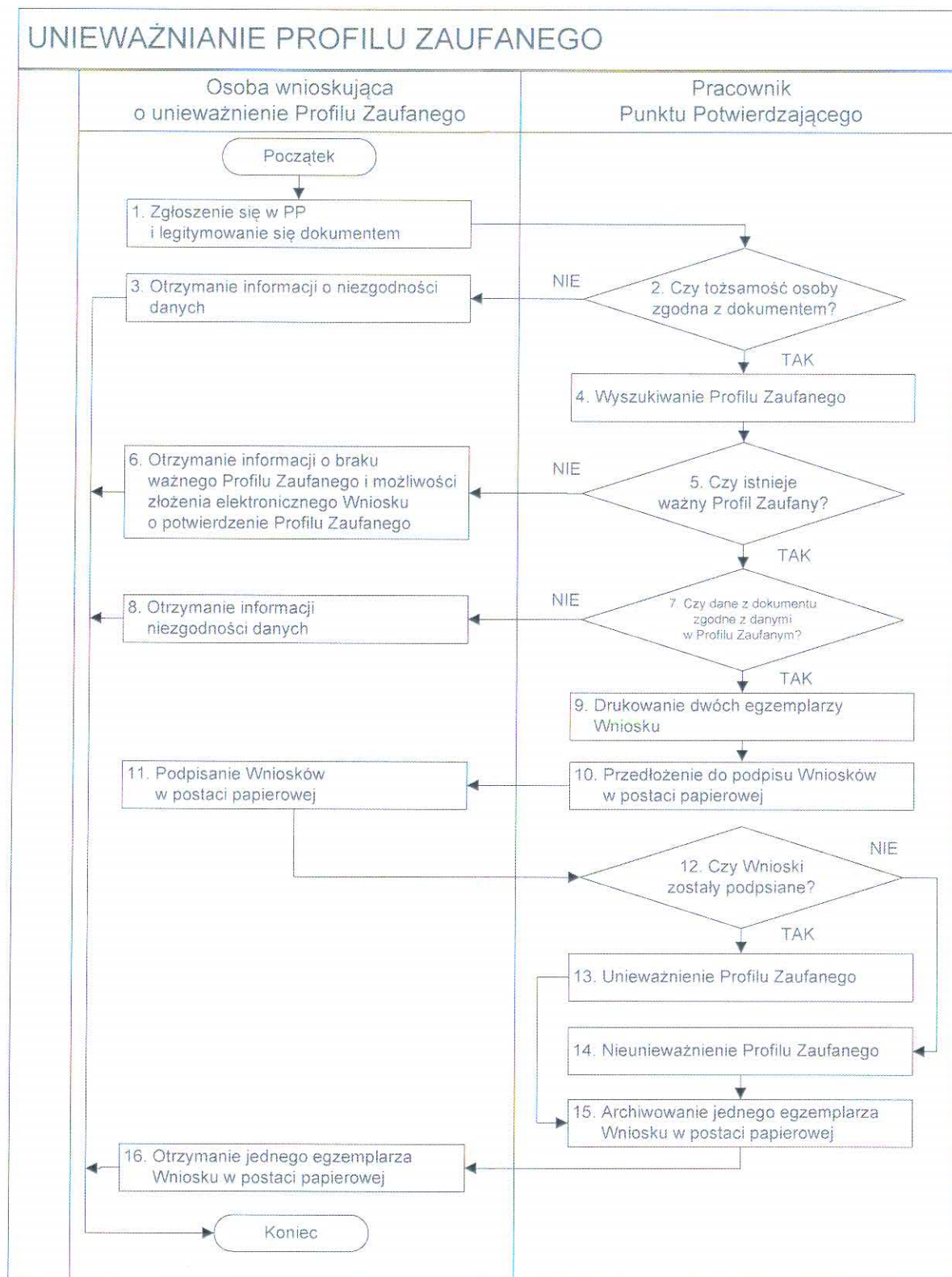
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.	3.5
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego KONIEC PROCESU		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – Nazwę punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku. 	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"> 1. Dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP; 3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się. Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 14.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	13. Unieważnienie PZ	<p>Pracownik PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> Swoje imię i nazwisko; a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> czas unieważnienia profilu zaufanego; miejsce i datę; podpisuje się; 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. <p>Przejdź do punktu 15.</p>	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	<p>Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>	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		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	
KONIEC PROCESU			

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

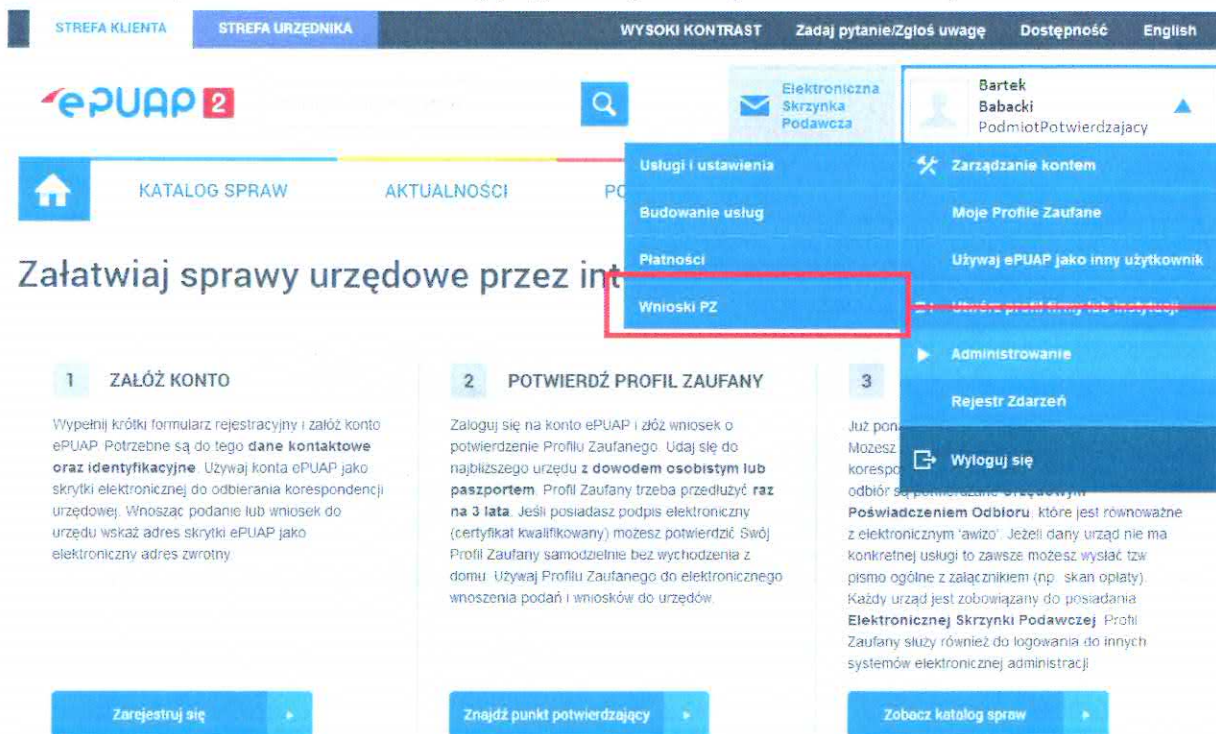
Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;
- w przeciwnym przypadku na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny profil zaufany ePUAP, do tego służą ekrany od 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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs, and a header with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this, the 'ePUAP 2' logo is visible. A search bar contains the text 'ZAPISZ SIĘ DO LISTY ZAUFANYCH'. To the right, there is a button for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. A secondary navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It features a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcja'. A blue button labeled 'Wyszukiwanie' is highlighted with a red rectangle. A red line connects this button to a red circle containing the number '1'. Below the table, there is a pagination message: '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0'.

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”.

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię

Nazwisko

Numer PESEL

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia

Identyfikator PZ

Znak sprawy

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wypaśnięcia
---------------------------	------	----------	-------	----------------	-----------------	------------------

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

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 wyszukiwania, należy wprowadzić te dane, np. identyfikator użytkownika.

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Status profilu Data utworzenia Data wygaśnięcia

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

Należy:

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

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

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

1 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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

Dane profilu zaufanego

Status Ważny

Data utworzenia 2015-09-03 08:57:04

Data unieważnienia

Data wygaśnięcia 2018-09-03 08:57:04

Wniosek

Znak sprawy XYZ.68.124.2015

Nazwa Pkt. Potw. Urząd testowy

Zweryfikuj **Unieważnij**

Metoda autoryzacji SMS

Parametr autoryzacji 606707808

Powrót

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

Status: Unieważniony

Data utworzenia: 2015-09-03 08:57:04

Data unieważnienia: 2015-09-03 15:12:36

Data wygaśnięcia: 2018-09-03 08:57:04

Wniosek

Znak sprawy: XYZ 68 124 2015

Nazwa Pkt. Potw: Urząd testowy

Metoda autoryzacji: SMS

Parametr autoryzacji: 606707808

Szczegóły
unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze bbabacki działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze PodmiotPotwierdzający
Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP
Znak sprawy: XYZ 68 125 2015

[Powrót](#)

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

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

3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

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

*Wypełnia punkt potwierdzający

**Wypełnia osoba wnioskująca

BURMISTRZ

 Urszula Jabłońska