

ZARZĄDZENIE NR OR.13.2018
BURMISTRZ MIASTA REDY

z dnia 3 kwietnia 2018 r.

w sprawie procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP oraz procedury nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Miasta w Redzie.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1875 z późn. zm.), § 14 ust. 1 i 3 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 1633) oraz § 3 rozporządzenie 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. poz. 1627) zarządza się, co następuje:

§ 1. W Urzędzie Miasta w Redzie ustala się procedury:

- 1) Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta w Redzie, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Miasta w Redzie, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego profil zaufany ePUAP w Urzędzie Miasta w Redzie.

Burmistrz Miasta Redy

Krzysztof Krzemiński

Sporządził/Zatwierdził

P. K./H.J. 3.04.2018 r.

Hance

SEKRETARZ MIASTA

mgr Hanna Janiak

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta w Redzie

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	5
Podstawa prawna	6
Wprowadzenie	6
Znak sprawy.....	8
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 ważność profilu zaufanego ePUAP	31
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	37
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	38
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	38
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	39
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	40
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	41
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	42
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	43
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu	44
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika.....	45
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	46
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	47
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	48
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	49
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	49
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	51
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2.....	52
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	53
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	54
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP	55
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	56
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	57
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	60
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	60
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	61
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	62
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego.....	63
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie.....	64

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	64
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy	65
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu	65
3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	67

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profil 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

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktu Potwierdzającego znajdującego się w Urzędzie Miasta w Redzie. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

W systemie ePUAP Urząd Miasta w Redzie posiada uprawnienia Punktu Potwierdzającego.

Pracownik Punktu Potwierdzającego 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 osobiście stawiennictwie w Punkcie Potwierdzającym.

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP można złożyć jedynie w postaci elektronicznej za pomocą usługi systemu ePUAP. W przypadku unieważniania profilu zaufanego ePUAP osoba fizyczna posiadająca profil zaufany ePUAP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP lub dokonać na ePUAP samodzielnie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP .

W związku z § 14 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie profilu zaufanego, niniejsza procedura została sporządzona zgodnie ze wzorem procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra, zwanym dalej procedurą MAiC.

Procedura MAiC została uzupełniona o poniższe informacje.

Lokalizacja i dane kontaktowe Punktu Potwierdzającego.

Punkt potwierdzania profilu zaufanego w Urzędzie Miasta w Redzie:

Urząd Miasta w Redzie
84-240 Reda, ul. Gdańska 33
Referat Organizacyjny

Biuro Obsługi Interesanta (pokój nr 9)
Tel: (58) 678 80 46
e-mail: informatyk@reda.pl

Sekretariat (pierwsze piętro pokój nr 104)
Tel: (58) 678 80 23
e-mail: sekretariat@reda.pl

Czas pracy Punktu Potwierdzającego

Od poniedziałku do piątku
W godzinach: 8:00 - 15:30
Czwartek od 9:00 do 17:00

Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym.

- posiadanie upoważnienia Burmistrza Miasta do załatwiania spraw w zakresie profili zaufanych ePUAP
- znajomość procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta w Redzie,
- znajomość systemu ePUAP w zakresie wykonywania czynności związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profilu zaufanego ePUAP.

Osoba odpowiedzialna za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP.

Sekretarz Miasta

Osoby odpowiedzialne za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP.

Kierownik Referatu Organizacyjnego

Znak sprawy

W Urzędzie Miasta w Redzie komórką organizacyjną potwierdzającą profil zaufany ePUAP jest Referat Organizacyjny. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z *rozporządzeniem w sprawie instrukcji kancelaryjnej*, stosowanym przez Urząd. Sprawy związane z zarządzaniem profilami zaufanymi ePUAP prowadzone są elektronicznie w systemie teleinformatycznym do elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD). Zgodnie z § 21 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej wnioski w postaci papierowej, składane przez osoby fizyczne, są przekazywane do składu chronologicznego. Każdemu wnioskowi nadawany jest unikalny znak sprawy.

Okres przechowywania dokumentacji z zakresu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP został ustalony na 20 lat.

Pracownik Referatu Organizacyjnego zakłada w systemie EZD sprawy z symbolem z JRWA - 5345, hasło klasyfikacyjne „Udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych”.

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

OR.5345.n.2017

gdzie:

- OR – symbol komórki organizacyjnej,
- 5345 – pozycja wykazu akt,
- n – kolejny numer sprawy – numer wniosku,
- 2017 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

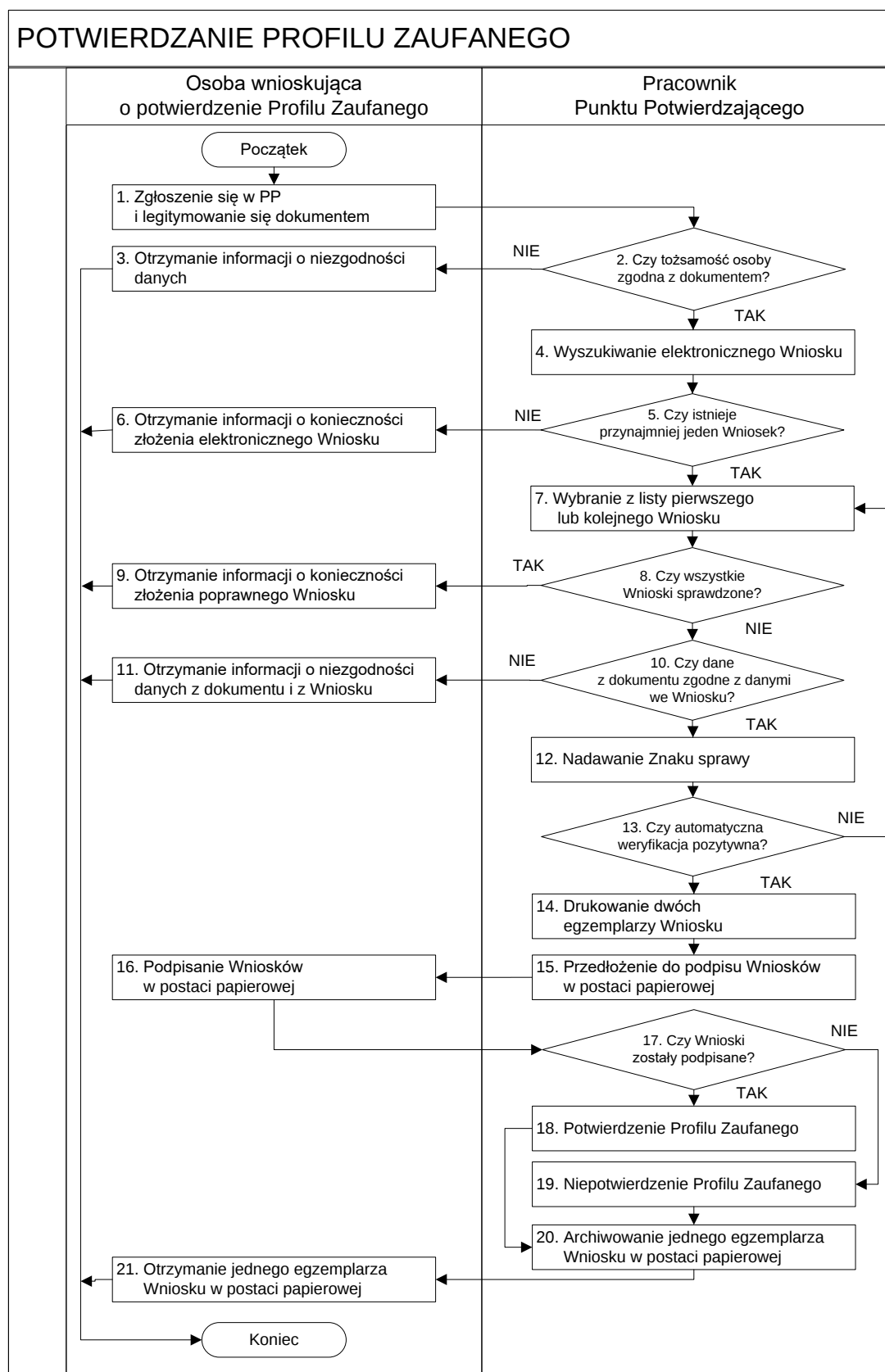
1.Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP

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

- stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzającym i 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 wystąpieniu 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?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku 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 Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	1.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7

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 potwierdzania 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 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. 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 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. 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

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 these is a search bar and a user profile section for Bartek Babacki. A dropdown menu is open, showing options like Usługi i ustawienia, Budowanie usług, Płatności, Wnioski PZ (highlighted with a red box), Zarządzanie kontem, Moje Profile Zaufane, Używaj ePUAP jako inny użytkownik, Utwórz profil firmy lub instytucji (circled with a red 1), Administrowanie, Rejestr Zdarzeń, and Wyloguj się. Below the menu, there are three main sections: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. JUŻ PONIEK. The 'Wnioski PZ' option is the focus of the instruction.

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface with the search function highlighted. The user profile section at the top shows Bartek Babacki. Below the navigation tabs, there are three main sections: Lista wniosków użytkowników (ZW), Lista wniosków użytkowników (ZPU), and Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego. The 'Wyszukiwanie' button is highlighted with a red box and a red circle with the number 1. Below the button, there is a table with columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, and Akcje. The table is currently empty, showing 0 wniosków.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania

Pracownik Punktu Potwierdzania dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania 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 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP 2 portal. The top navigation bar includes links for 'STREFA KLIENTA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. The user is logged in as 'Bartek Babacki' with the role 'Podmiot Potwierdzający'. The main menu shows '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 main content 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', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (set to 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (set to 'o nowy PZ'), and 'Data utworzenia'. A 'Wyszukaj' button is 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 navigation arrows for the table.

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukiwania, 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 wniosków użytkowników
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	

Szukaj po	identyfikatorze użytkownika ▾
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Znak sprawy	
Stan wniosku	Oczekujący ▾
Typ wniosku	o nowy PZ ▾
Data utworzenia	

Wyszukaj

Należy:

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

Ekran 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

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. 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.

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

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.

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

Ustal znak sprawy

Powrót

1

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

Ekran 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

ImięAdam

NazwiskoAbacki

PESEL75010112345

Adres e-mailAdam.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.

The screenshot displays the application's main menu and a detailed view of a user profile request. The menu on the left includes 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The top navigation bar contains 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. A green message bar at the top 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'. Action buttons include 'Drukuj wniosek', 'Wydruk potwierdzony' (highlighted with a red box and labeled '1'), and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The 'Znak sprawy' section at the bottom shows 'Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.68.123.2015' and 'Nazwa Punktu Potw.: Urząd testowy'.

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin Imię Adam Nazwisko Abacki PESEL 75010112345 Adres e-mail Drukuj wniosek Wydruk potwierdzony Pokaż inne wnioski użytkownika
	Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym XYZ.68.123.2015 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

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
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

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

[Powrót](#)

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	
	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.

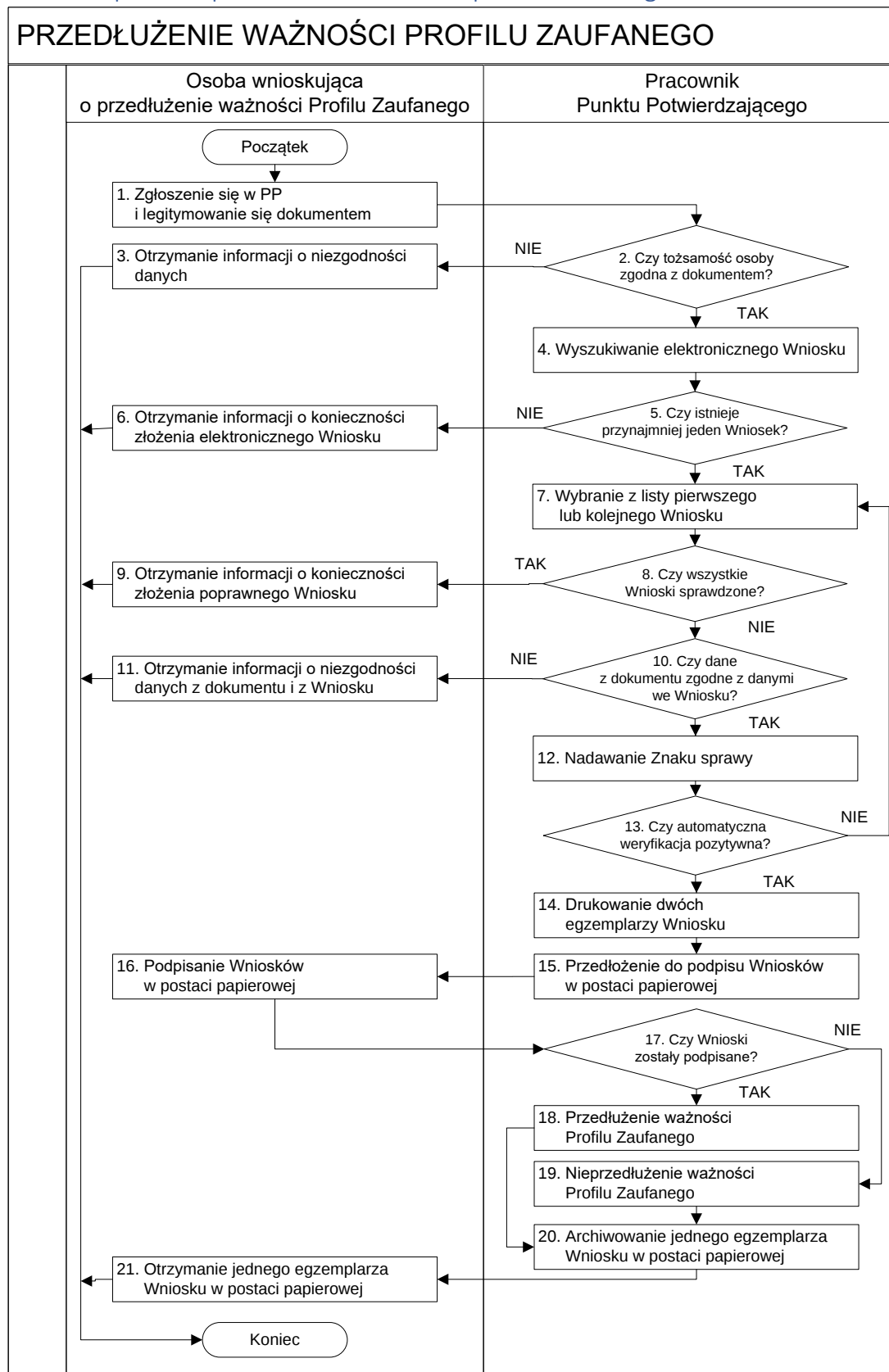
2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

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?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku 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
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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	2.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6
	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
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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.

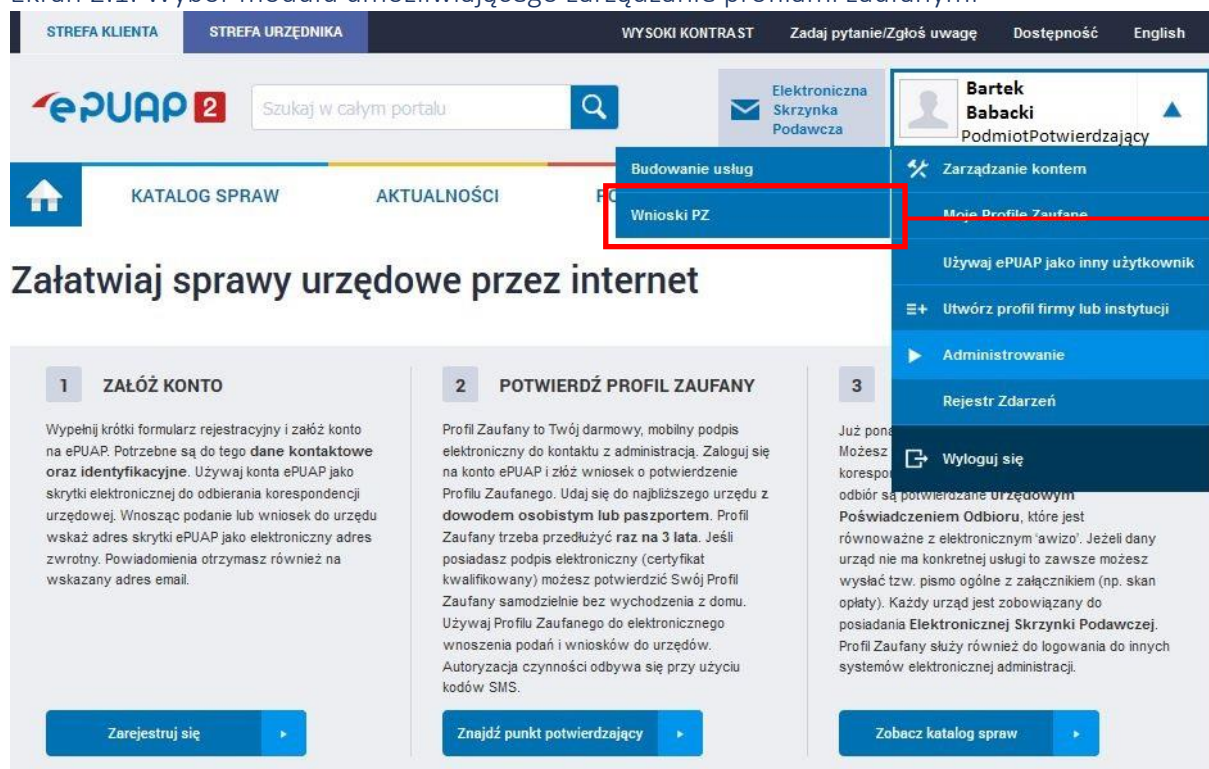
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- 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.

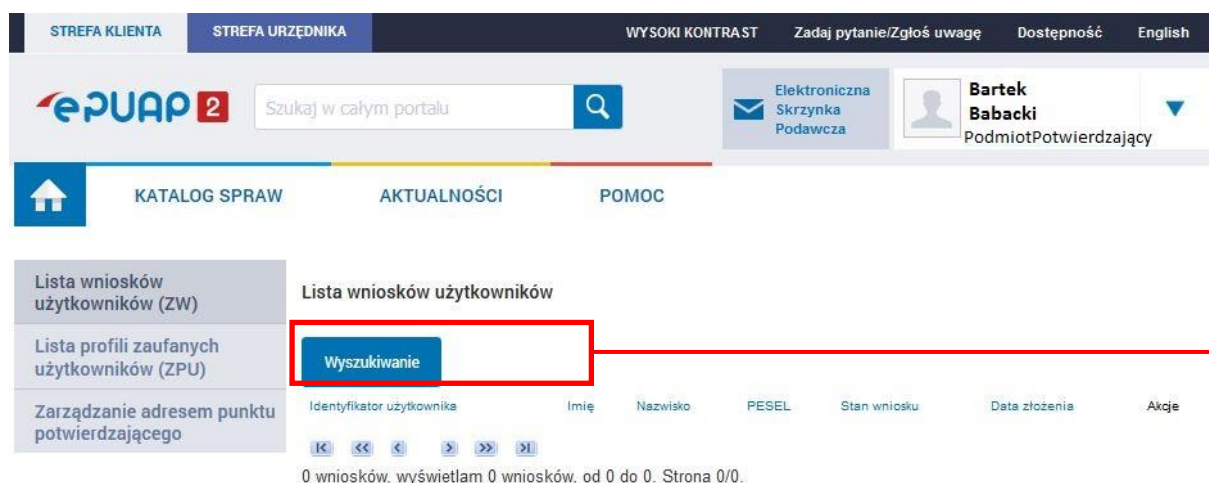
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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 shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. The main section is 'Lista wniosków użytkowników (ZW)'. On the left, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The search form includes the following fields:

- Szukaj po:** A dropdown menu currently set to 'identyfikatorze użytkownika' (highlighted with a red box and circled with a '1').
- Identyfikator użytkownika (login):** A text input field containing 'AdamLogin'.
- Imię:** An empty text input field.
- Nazwisko:** An empty text input field.
- PESEL:** An empty text input field.
- Znak sprawy:** An empty text input field.
- Stan wniosku:** A dropdown menu currently set to 'Oczekujący' (highlighted with a red box and circled with a '2').
- Typ wniosku:** A dropdown menu currently set to 'o przedłużenie' (highlighted with a red box and circled with a '3').
- Data utworzenia:** An empty text input field.

A blue 'Wyszukaj' 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 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. The search bar is set to 'Szukaj w całym portalu'. The user profile shows 'Bartek Babacki' as the 'PodmiotPotwierdzający'. The main section is 'Lista wniosków użytkowników' (List of user requests). The search criteria are as follows:

Field	Value
Szukaj po	identyfikatorze użytkownika
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Znak sprawy	
Stan wniosku	Oczekujący
Typ wniosku	o przedłużenie
Data utworzenia	

The 'Wyszukaj' (Search) button is located at the bottom of the form.

Należy:

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

Ekran 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 portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below the header, 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 applications. The table has columns for 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A single application is listed for 'Adam Login' with the status 'Oczekujący'. The 'Akcje' column for this application contains a button labeled 'Szczegóły wniosku', which is highlighted with a red box and a circled number 1. Below the table, there are pagination controls and a status message: '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. 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.

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

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

Ustal znak sprawy

Powrót

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

Należy:

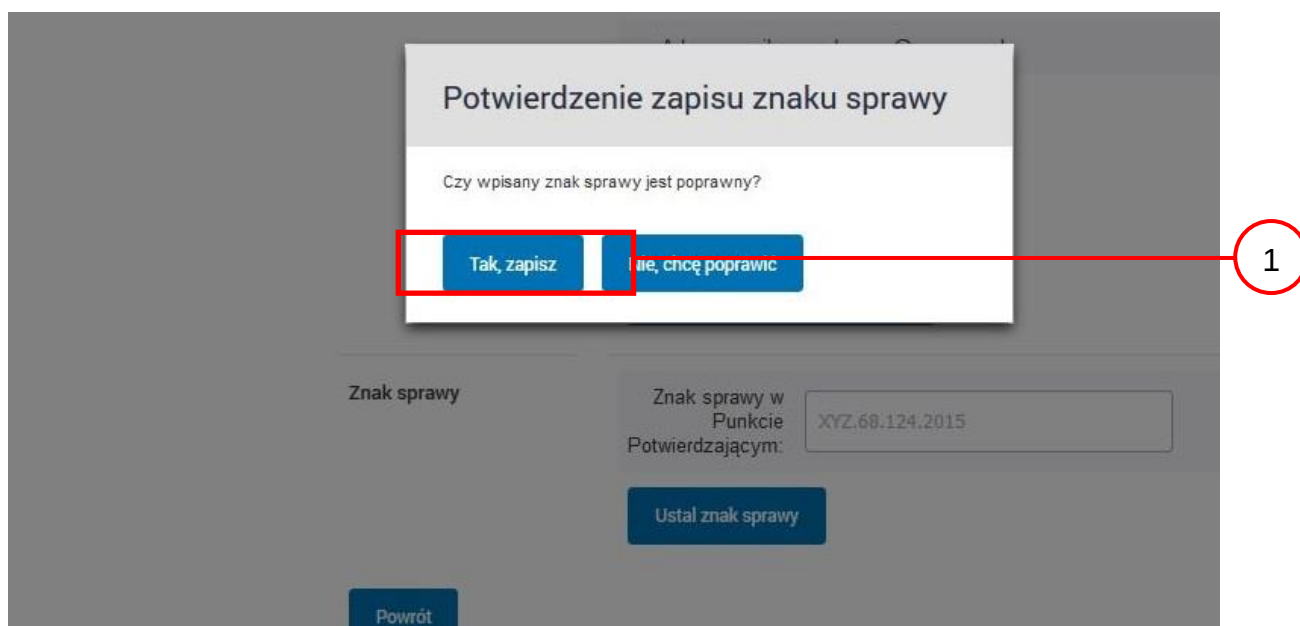
1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z przyjętą zasadą;
2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy



Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

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

Ekran 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

ImięAdam

NazwiskoAbacki

PESEL75010112345

Adres e-mailAdam.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. PotwierdzającymXYZ.68.124.2015

Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy

1

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

46

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

Wydruk potwierdzony 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

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub **Podpisz profil zaufany**

Powrót

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

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

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.

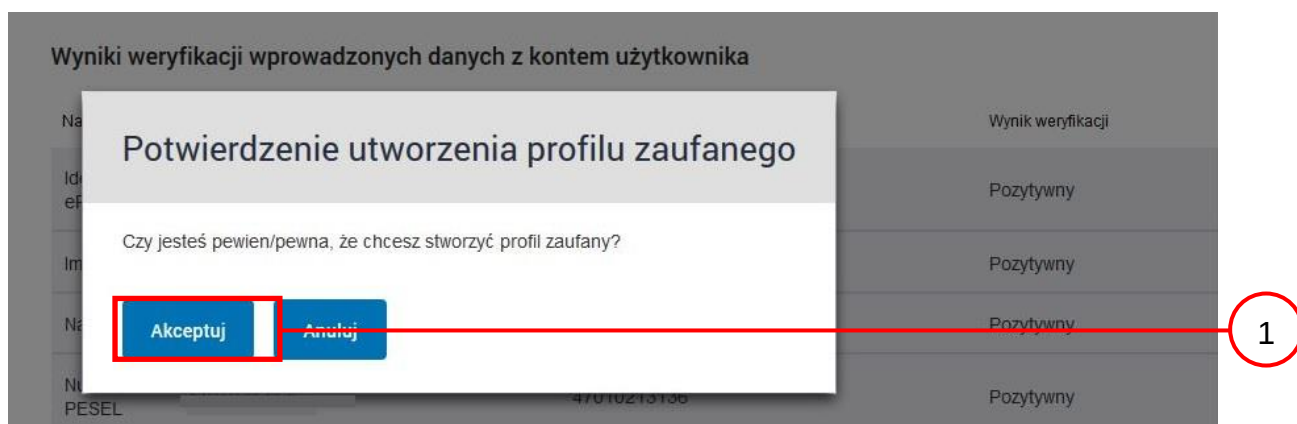
Utwórz profil zaufany

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

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

Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015
	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy
Informacje o potwierdzeniu		
	Imię Osoby Potw.	Bartek
	Nazwisko Osoby Potw.	Babacki
	Data akceptacji	2015-09-03 09:02:33
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego	

[Powrót](#)

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

Dane profilu zaufanego	Status	Ważny
	Data utworzenia	2015-09-03 09:02:33
	Data unieważnienia	
	Data wygaśnięcia	2018-09-03 09:02:33
	Wniosek	
	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. Posać 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.		
miejsowość, data **	podpis**	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Adam	AbacKi	
C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania przedłużenia ważności		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności		
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

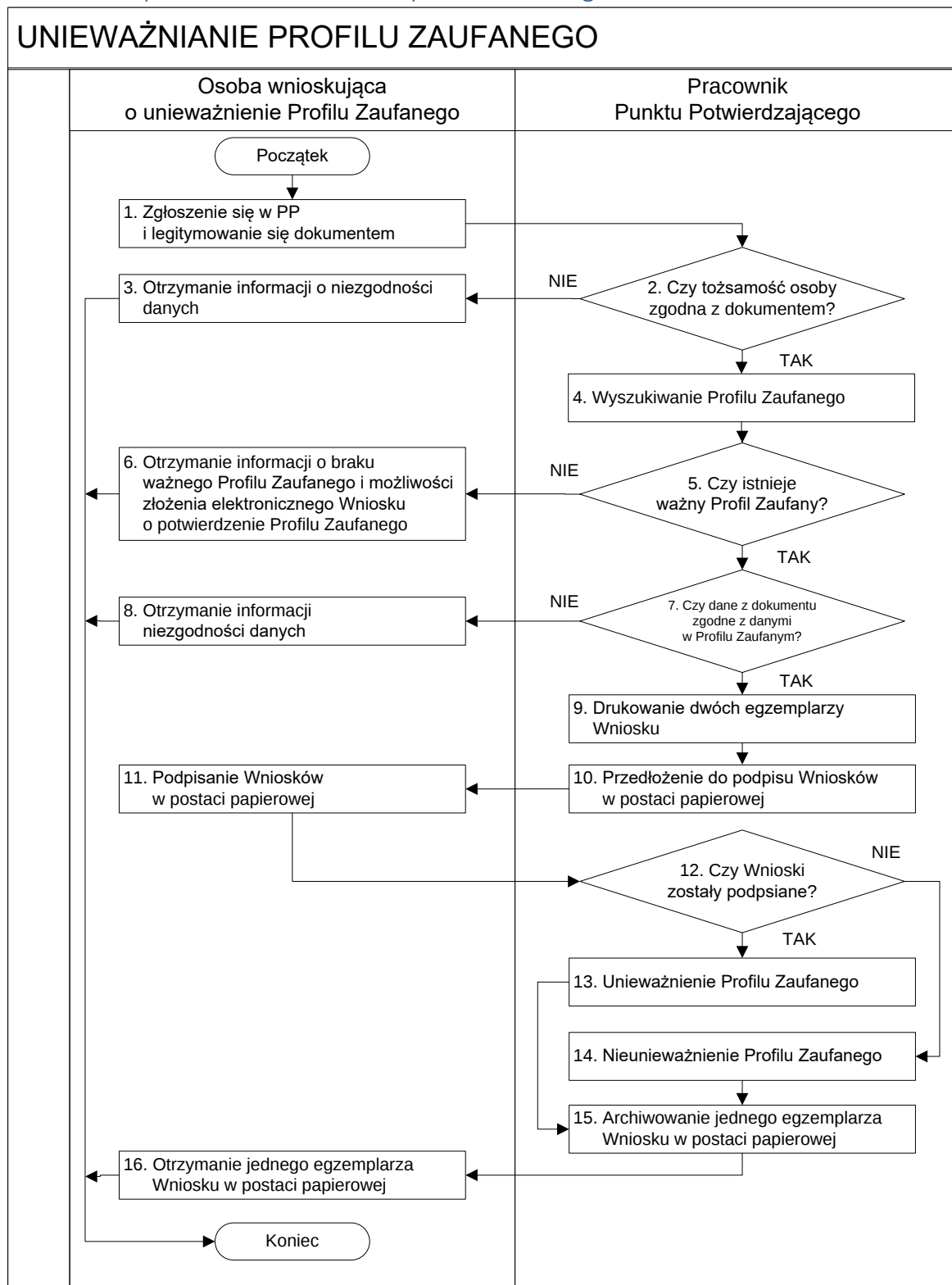
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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: – 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 wnioskującej 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: 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
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: • w części B dwóch Wniosków wpisuje: – Swoje imię i nazwisko; • a w części C dwóch Wniosków wpisuje: – czas unieważnienia profilu zaufanego; – miejscowość 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. Przejdź do punktu 15.	3.6, 3.7, 3.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

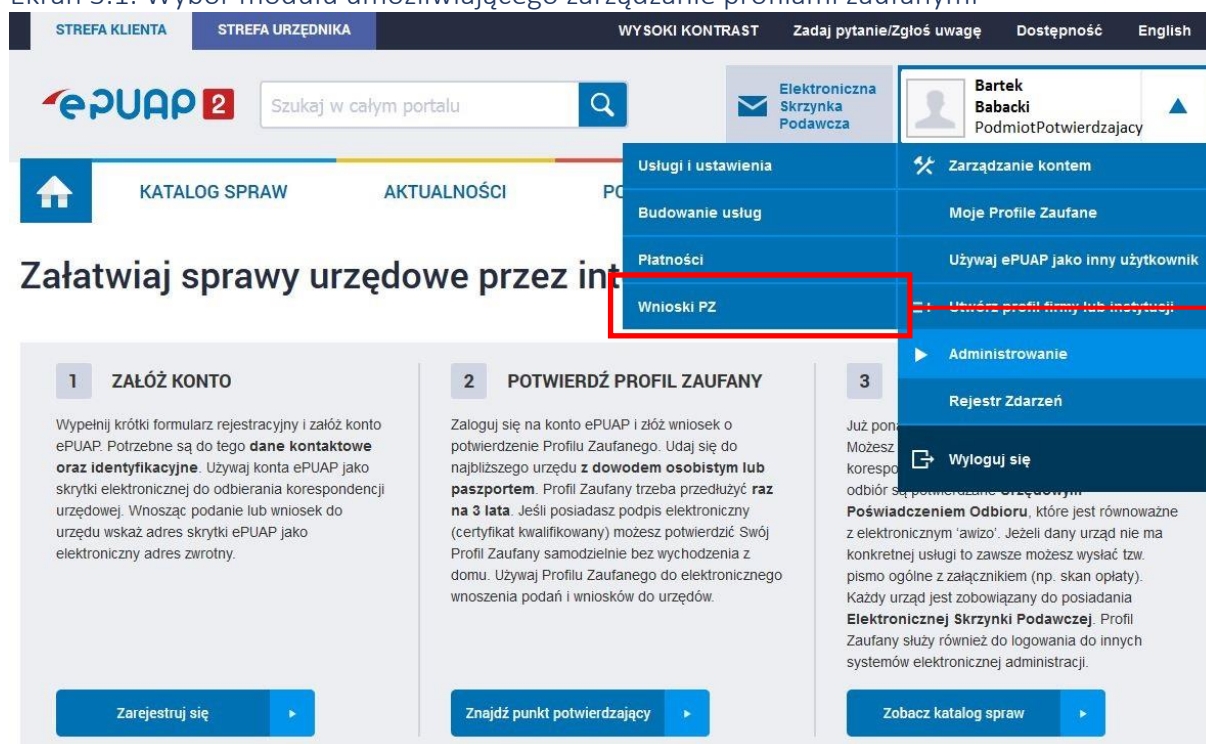
Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

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 links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a button for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there is a sidebar with three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)' section is expanded, showing a sub-section titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. Within this sub-section, there is a button labeled 'Wyszukiwanie' which is highlighted with a red rectangle. A red line extends from this button to a red circle containing the number '1'. Below the 'Wyszukiwanie' button, there is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The table is currently empty, and the status at the bottom indicates '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”.

The screenshot shows a web application interface for managing trusted profiles. On the left is a sidebar with three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It contains several input fields and dropdown menus. A red box labeled '1' highlights the 'Szukaj po' dropdown menu, which currently shows 'identyfikatorze użytkownika'. Below it is a text field for 'Identyfikator użytkownika' containing 'AdamLogin'. Further down are text fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer PESEL', 'Data utworzenia', 'Identyfikator PZ', and 'Znak sprawy'. Another red box labeled '2' highlights the 'Stan profilu' dropdown menu, which currently shows 'Ważny'. At the bottom of the form is a blue 'Wyszukaj' button. Below the button is a row of tabs: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', and 'Data wygaśnięcia'. At the very bottom, there is a pagination bar with navigation icons and the text '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 wyszukania, należy wprowadzić te dane, np. identyfikator użytkownika.

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Status profilu Data utworzenia Data wygaśnięcia

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

Należy:

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

Ekran 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

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.

ego

Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

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

Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP

Znak sprawy: XYZ.68.125.2015

Unieważnij **Anuluj**

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 15:12:38
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 PP>								
WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP								
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:								
1. Dane osobowe: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;">imię</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">nazwisko</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">numer PESEL</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> <td style="font-size: 0.8em;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> <td style="font-size: 0.8em;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> </tr> </table>			imię	nazwisko	numer PESEL	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
imię	nazwisko	numer PESEL						
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>						
2. Dane o koncie ePUAP: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">identyfikator użytkownika</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">adres poczty elektronicznej</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> <td style="font-size: 0.8em;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> </tr> </table>			identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej							
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>							
3. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że: 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; 2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.								
miejsowość, data** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>						
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">imię</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">nazwisko</td> </tr> <tr> <td style="font-size: 0.8em;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej></td> <td style="font-size: 0.8em;"><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej></td> </tr> </table>			imię	nazwisko	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>		
imię	nazwisko							
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>							
C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP*: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 35%; padding: 2px;"> czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu> </td> <td style="width: 65%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu> </td> <td style="padding: 2px;"> podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu> </td> </tr> </table>			czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>		miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>		
czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>								
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>							

*Wypełnia punkt potwierdzający.

**Wypełnia osoba wnioskująca.

**Procedura nadawania uprawnień
do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania
profilu zaufanych ePUAP w Urzędzie Miasta w Redzie**

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	3
Podstawa prawna.....	4
Wprowadzenie.....	4
1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.....	4
2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania PZ przez osobę, która nie spełnia wymagań z pkt. 1	
D	5

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 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)
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 Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778);
14. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)

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 2013 r. poz.235 oraz 2014 r. poz. 183)
2. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778) – 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.

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 PZ 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 PZ nie posiada własnego PZ oraz nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

W szczególności sytuacja ta może wystąpić na początkowym etapie tworzenia PP, 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 PZ może przystąpić do realizacji zadania związanego z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profili zaufanych ePUAP innych osób, gdyż posiada rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” oraz własny PZ.