



OOG.120-3/14

Zarządzenie
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 18 czerwca 2014 r.

w sprawie wprowadzenia Procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu oraz Procedury nadawania uprawnień do potwierdzania przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu

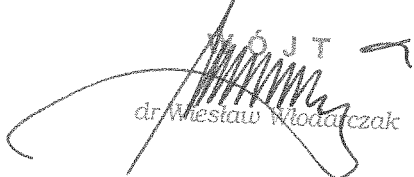
Na podstawie art. 30 ust.1, art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594, poz. 645, poz. 1318, z 2014 r. poz. 379), art. 20c ust. 3 pkt. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235, z 2014 r. poz.183) oraz § 14 ust. 1 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się do stosowania „Procedurę zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu” stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wprowadza się do stosowania „Procedurę nadawania uprawnień do potwierdzania przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu” stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z tym, że jego realizacja następuje od dnia uzyskania zgody Ministra Administracji i Cyfryzacji na prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany.




dr Wiesław Niołdaczak



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1
do zarządzenia Nr OOG.120-3/14
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 18 czerwca 2014 r.

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu



Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	4
Podstawa prawna	5
1. Wprowadzenie	6
1.1 Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w danym podmiocie publicznym instrukcji kancelaryjnej.	7
1.2 Umieszczenie punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu publicznego, właściwego oznaczenia PP, sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o Profil Zaufany.	7
1.3 Czas pracy punktu potwierdzającego.	7
1.4 Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym.	7
1.4.1 Wygląd zewnętrzny:	7
1.4.2 Wykształcenie:	8
1.4.3 Praktyka:	8
1.4.4 Rekomendowana znajomość języków obcych:	Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.
1.4.5 Umiejętności:	8
1.4.6 Uzdolnienia:	8
1.4.7 Cechy osobowości:	8
1.5 Osoby odpowiedzialne za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń PZ.	8
1.6 Osoby odpowiedzialne za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych.	8
2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego	9
2.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego	10
2.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego	11
2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	15
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników	16
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	17
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	18
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	19
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	20
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	21
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja	22
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego	23
Ekran 2.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego	24
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	24
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym	25



Ekran 2.12. Utworzenie profilu zaufanego.....	26
Ekran 2.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego.....	26
Ekran 2.14. Utworzony profil zaufany.....	27
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego.....	28
Ekran 2.16. Przykład błędu – Profil Zaufany o podanych danych już istnieje.....	29
2.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.....	30
3. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego.....	31
3.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego.....	32
3.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego.....	33
3.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	37
Ekran 3.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	37
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	38
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	39
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	40
Ekran 3.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	41
Ekran 3.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	42
Ekran 3.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja.....	43
Ekran 3.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego.....	44
Ekran 3.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego.....	45
Ekran 3.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	45
Ekran 3.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	46
Ekran 3.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego.....	47
Ekran 3.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego.....	47
Ekran 3.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego.....	48
Ekran 3.15. Prezentacja profilu zaufanego.....	49
3.4 Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	50
4. Unieważnianie Profilu Zaufanego.....	51
4.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego.....	52
4.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego.....	53
4.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	56
Ekran 4.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników.....	57
Ekran 4.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	58
Ekran 4.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	59
Ekran 4.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego.....	60
Ekran 4.5. Wyszukany profil zaufany.....	61
Ekran 4.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego.....	62
Ekran 4.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego.....	63
Ekran 4.8. Unieważniony profil zaufany.....	64
4.4 Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	65



Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu publicznego;
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. 19a 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 – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP, które zostały potwierdzone przez punkt potwierdzający w sposób opisany niniejszą procedurą – osoba posiadająca potwierdzony i ważny profil zaufany ma możliwość podpisywania dokumentów elektronicznych, które są uznawane przez podmioty publiczne tak jakby były podpisane bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
10. Punkt Potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub ZUS, albo organ władzy publicznej, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
11. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778);
12. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 235).

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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 235);
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 Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778).



1. Wprowadzenie

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych. Zawiera opis zadań pracowników Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego.

Punkt Potwierdzający tworzy się w podmiocie publicznym, któremu nadano w systemie ePUAP właściwe uprawnienia.

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

- Potwierdzanie Profilu Zaufanego;
- Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego;
- Unieważnianie Profilu Zaufanego.

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

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności Profilu Zaufanego posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP. W przypadku unieważniania Profilu Zaufanego osoba fizyczna zgłasza się w Punkcie Potwierdzającym i tam wypełnia wniosek papierowy.



1.1 Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w danym podmiocie publicznym instrukcji kancelaryjnej.

Zarządzanie Profilami Zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne. Każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w podmiocie potwierdzającym profil zaufany. Dokumenty te posiadają 20-letni okres przechowywania. Po tym czasie, za zgodą archiwum państwowego, podlegają brakowaniu.

W tutejszym urzędzie dokumentacji związanej z potwierdzaniem profili zaufanych nadaje się następujące oznaczenie:

SO.077.n.2014

gdzie

SO- symbol komórki organizacyjnej,

077 – pozycja z Rzeczonego Wykazu Akt „Pełnomocnitwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne – potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”;

n – kolejny numer sprawy – numer wniosku;

2014 – oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

1.2 Umiejscowienie punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu publicznego, właściwe oznaczenia PP, sposób dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o Profil Zaufany.

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane mieści się w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych jest punktem ogólnodostępnym oznaczonym zgodnie z wytycznymi Oznakowania Architektonicznego Punktów Potwierdzających Profile Zaufane.

1.3 Czas pracy punktu potwierdzającego.

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych funkcjonuje w godzinach pracy Urzędu Gminy w Kaźmierzu.

1.4 Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym.

1.4.1 Wygląd zewnętrzny:

Konieczny: dobra prezencja i estetyczny ubiór.



1.4.2 Wykształcenie:

Konieczne: wyższe.

Pożądane: wyższe w zakresie administracji lub prawnicze.

1.4.3 Praktyka:

Konieczna: 2 lata.

1.4.5 Umiejętności:

Konieczne: umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość systemu ePUAP, znajomość zarządzania profilami zaufanymi oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej, biegła znajomość MS Office, umiejętność redagowania tekstów, umiejętność obsługi klienta.

1.4.6 Uzdolnienia:

Konieczne: zdolności organizacyjne, zdolności komunikacyjne, łatwość nawiązywania kontaktów, zdolność myślenia abstrakcyjnego.

1.4.7 Cechy osobowości:

Konieczne: punktualność i dokładność, odporność na stres i na zmiany w pracy, wysoka kultura osobista, samodzielność, wiarygodność, kreatywność.

1.5 Osoby odpowiedzialne za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń PZ.

- Wójt,
- Sekretarz,
- Kierownik Wydziału Spraw Obywatelskich.

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

Sekretarz



2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego

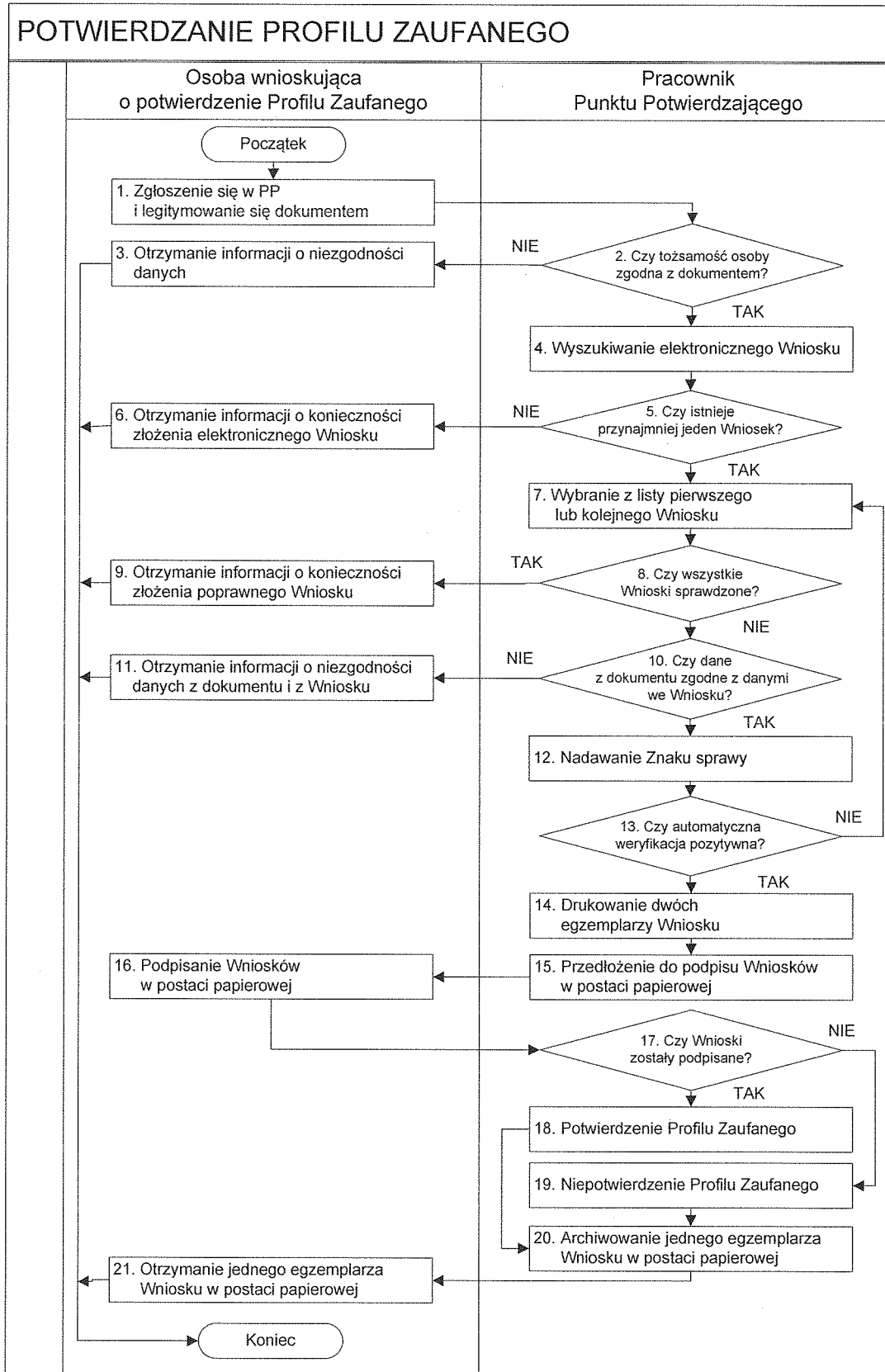
Realizacja zadania „Potwierdzanie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



2.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego





2.2. 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 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; - autentyczności dokumentu. 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 służące 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 potwierdzenie profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie 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 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 zgodnie 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



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdza zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejsć do punktu 7.	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 19.	2.8



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Potwierdzenie Profilu Zaufanego	<p>Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek.</p> <p>W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profilu zaufanego, przykład ekran 2.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP.</p> <p>Prześć do punktu 20.</p>	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego	<p>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”.</p>	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	<p>Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.</p>	



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 potwierdzenie nadania Profilu Zaufanego. 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 o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, 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 2.1 do 2.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie Profilu Zaufanego. Pełny opis narzędzia ePUAP umożliwiającego zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.



Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. Below the header is a search bar with the text 'Szukaj w portalu ePUAP' and a search button. The main navigation menu includes 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. The 'Konfiguracja' menu is expanded, showing 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The 'Potwierdzanie profili zaufanych' menu is further expanded, showing 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The 'Lista wniosków użytkowników' option is circled in red, and a red circle with the number '1' is placed to its right. At the bottom of the page, there are links for 'Polityka prywatności', 'Bezpieczeństwo danych', 'Nota prawna', 'Mapa', 'Dostępność', 'Pomoc', and 'Kontakt'. The footer contains logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'UNIA EUROPEJSKA', and 'EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO'.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.



Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. At the top, there is a navigation menu with items: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a secondary menu: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main content area has a title 'Lista wniosków użytkowników' and a search bar with a 'Wyszukiwanie' button circled in red. Below the search bar is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. Below the table are navigation arrows and the text '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'. On the right side, there is a callout box titled 'Lista wniosków' containing the text: 'Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.' A circled number '1' is placed next to the callout box.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.



Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

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

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr Zdarzeń | Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika (login): imieniu, nazwisku i nr PESEL, znaku sprawy

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku: Oczekujący

Typ wniosku: o nowy PZ

Data utworzenia

Wyszukaj

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

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

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

Należy:

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



Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika (login): kbronik

Imię: []

Nazwisko: []

PESEL: []

Znak sprawy: []

Stan wniosku: Oczekujący

Typ wniosku: o nowy PZ

Data utworzenia: []

Wyszukaj

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Należy:

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



Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników

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

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

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

Wybór wniosku:

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 i kończy się proces potwierdzenia.



Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

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

Zweryfikuj wniosek

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Ustal znak sprawy

Należy:

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

Po ustaleniu 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 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przyjęty.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	skronk	Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem wrao użytkownika na stronie z rejestracją referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uszkodzenie lub brak w dokumentach wnioskującego.
Imię	Karol	
Nazwisko	Broniek	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	mariek.gasza@msw.s.gov.pl	

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Znak sprawy w Pol. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: MS1AP

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika			
Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	skronk	skronk	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Broniek	Broniek	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	mariek.gasza@msw.s.gov.pl	mariek.gasza@msw.s.gov.pl	Pozytywny

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrantem		
Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

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

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



Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wynik potwierdzony, proszę rozpatrzyć wniosek.

Dane wnioskodawcy

Identyfikator użytkownika (login): kls@urmk
Imię: Katarzyna
Nazwisko: Szumak
Numer PESEL: 75011010611
Adres e-mail: katarzyna.szumak@urmk.gov.pl

Znak sprawy

Znak sprawy w PaS: 475.2.234.6.2011
Nazwa Ministerstwa: WSKP

Wyniki weryfikacji wnioskodawczych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w bazie UMIA	Wynik weryfikacji
Identyfikator użytkownika	kls@urmk	kls@urmk	pozytywny
Imię	Katarzyna	Katarzyna	pozytywny
Nazwisko	Szumak	Szumak	pozytywny
Numer PESEL	75011010611	75011010611	pozytywny
Adres e-mail	katarzyna.szumak@urmk.gov.pl	katarzyna.szumak@urmk.gov.pl	pozytywny

Wyniki weryfikacji wnioskodawczych danych z województwem

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75011010611	pozytywny

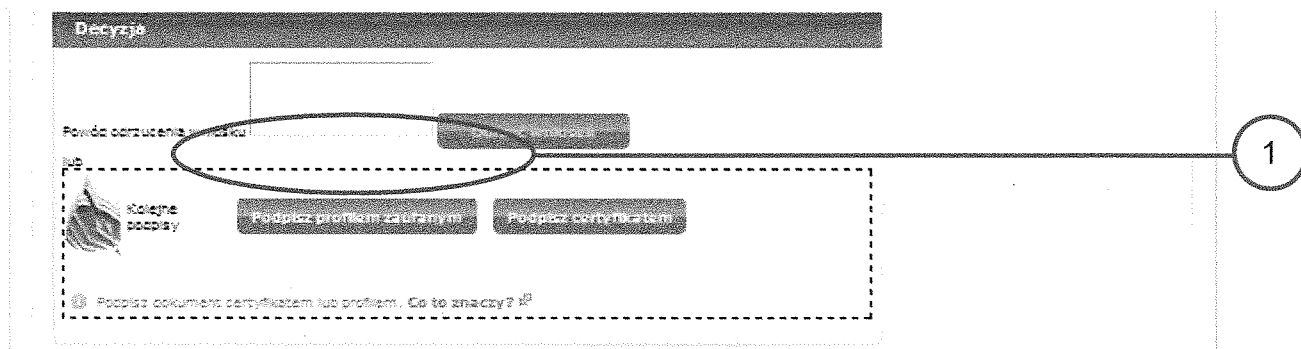
Podpisz profil zaufany

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Naciśnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.



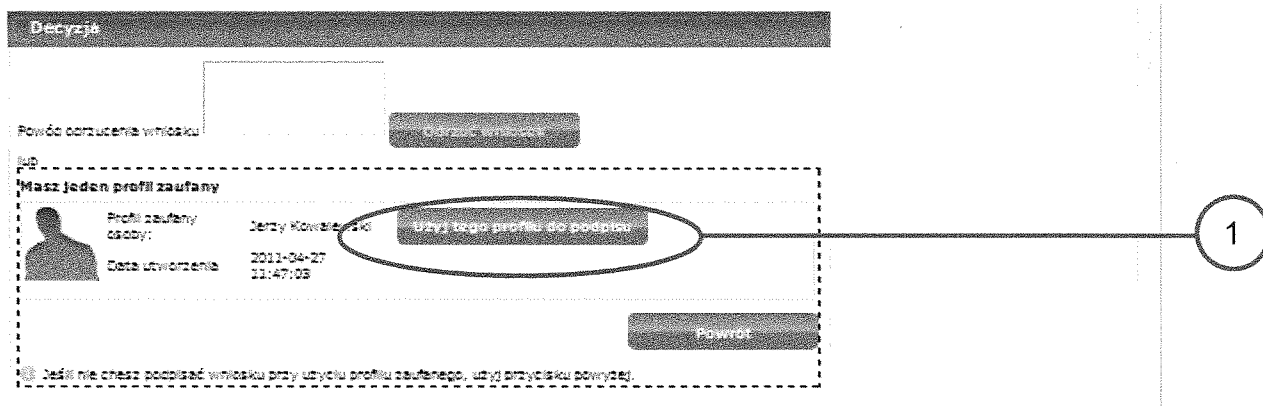
Ekran 2.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.



Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

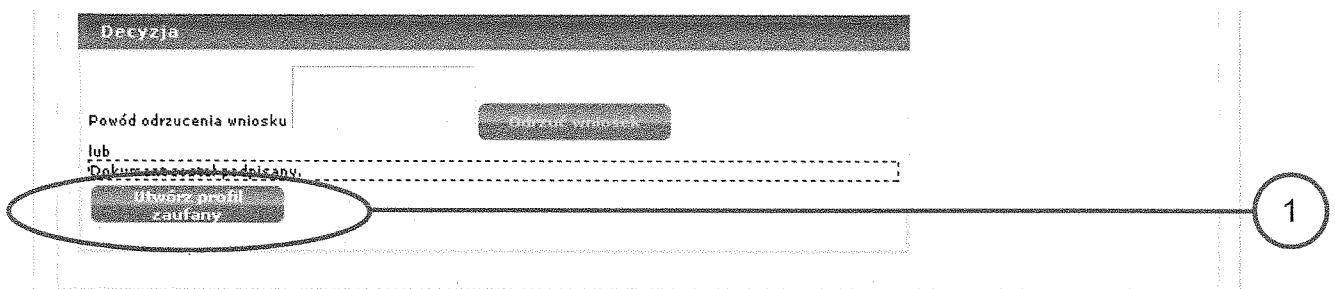
Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana jako: nadeszła od „powiadomienie.epuap@mswia.gov.pl”, a temat to „Autoryzacja PZ”.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.



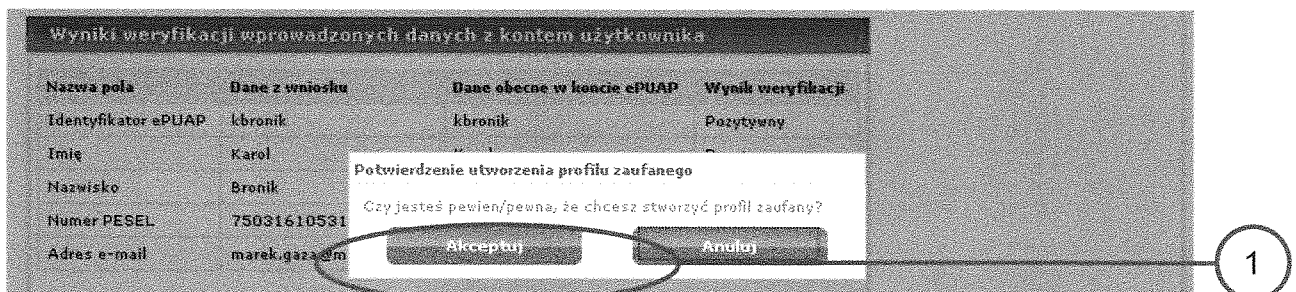
Ekran 2.12. Utworzenie profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



Ekran 2.14. Utworzony profil zaufany

Konfiguracja ▾

[Powrót do formularza](#) [Szczegóły wniosku](#) [Potwierdzenie profili zaufanych](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Szczegóły wniosku o profil zaufany](#) > [Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika](#)

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	zbrodek
Imię	Karol
Nazwisko	Bronk
PESEL	75001610531
Adres e-mail	marak.gab@poczta.gov.pl

[Dodaj wniosek](#)
[Wniosek zaakceptowany](#)
[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

Wniosek, którego szczegóły są widoczne został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w systemie profil zaufany. Aby zobaczyć jego szczegóły należy kliknąć przycisk **Przejdź do zaufanego profilu.**

Znak sprawy	
Znak sprawy w PKi. Potwierdzającym	XYZ.1234.5.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Informacje o potwierdzeniu	
Imię Osoby Potw.	Janina
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalska
Data akceptacji	2011-04-26 15:10:57
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. It features a navigation menu at the top with options like 'Konfiguracja', 'Potwierdzenie profili zaufanych', and 'Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content is divided into two columns: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły profilu'. The left column lists profile details such as status, creation date, expiration date, application number, and authentication method. The right column provides instructions on how to extend or renew the profile. Buttons for 'Zweryfikuj' and 'Udłuż' are visible next to the dates.

Dane profilu zaufanego	
Status	ważny
Data utworzenia	2011-04-26 15:12:54
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-10-26 15:13:54
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	KY2.1234.6.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

Szczegóły profilu

Jeśli właściciel profilu wnieskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciskając przycisk **Przedłuż ważność/zmieni ustawienia autoryzacji**.

Jeśli właściciel profilu wnieskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciskając przycisk **Unieważnij**.

Jeśli właściciel profilu wnieskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciskając przycisk **Zweryfikuj**.

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

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




Ekran 2.16. Przykład błędu – Profil Zaufany o podanych danych już istnieje

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 **Profil Zaufany o podanych danych już istnieje**

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	<p>Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.</p>	Drukuj wniosek
Imię	Karol		Wzrostak potwierdzony
Nazwisko	Bronik		Pokaż inne wnioski użytkownika
PESEL	75031610531		
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl		

Znak sprawy

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

[Weryfikuj](#)



2.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <i>*wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu*</i>		Data złożenia wniosku	
znak sprawy w RP* <i>*obowiązkowo wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji kancelaryjnej RP*</i>		<i>*wypełnia system*</i>	
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP			
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:			
1. Dane osobowe:			
imię	nazwisko	numer PESEL	
<i>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</i>	<i>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</i>	<i>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</i>	
2. Dane o koncie ePUAP:			
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej		
<i>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</i>	<i>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</i>		
3. Sposób autoryzacji:			
<i>*wypełnia system na podstawie decyzji użytkownika składającego wniosek*</i>			
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.			
miejsce, data **		podpis**	
<i>*wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu*</i>		<i>*wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu*</i>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:			
imię		nazwisko	
<i>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej*</i>		<i>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej*</i>	
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:			
czas dokonania potwierdzenia			
<i>*wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu*</i>			
miejsce, data		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP	
<i>*wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu*</i>		<i>*wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu*</i>	
albo informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:			
czas niepotwierdzenia			
<i>*wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca*</i>			
przyczyna niepotwierdzenia			
<i>*wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca*</i>			
miejsce, data		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP	
<i>*wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu*</i>		<i>*wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu*</i>	

* Wypełnia punkt potwierdzający ** Wypełnia osoba wnioskująca.



3. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego

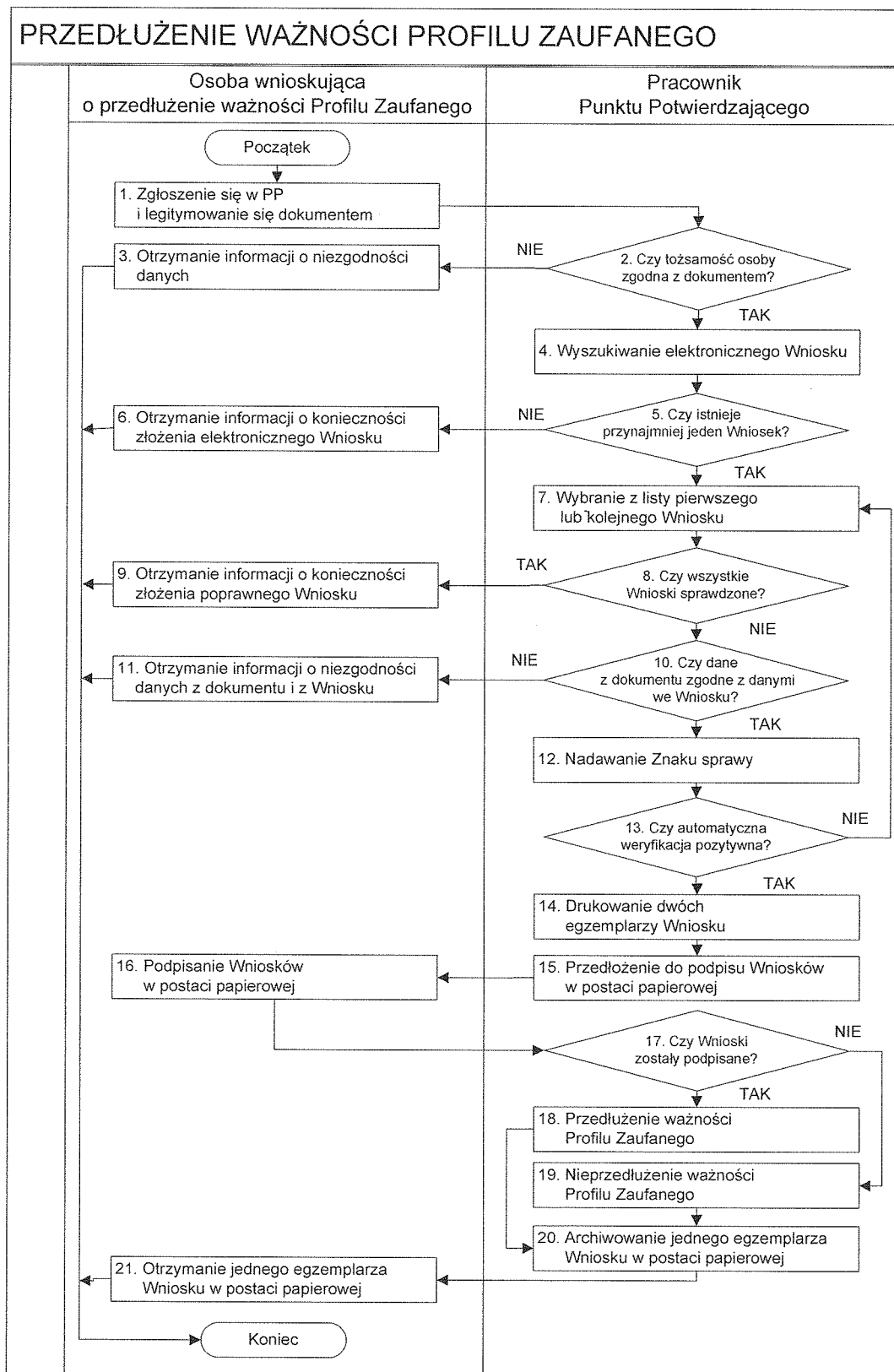
Realizacja zadania „Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- Stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności Profilu Zaufanego.

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



3.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego





3.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
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; - autentyczności dokumentu. W przypadku zgodności: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służące do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 3.5.	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	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: Przejsć do punktu 7.	3.5
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.	3.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	3.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejsć do punktu 10.	3.5
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.	3.5



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	10. Czy dane z dokumentu zgodnie z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejsć do punktu 12.	3.6
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.	3.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	3.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdza zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejsć do punktu 7.	3.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wnioski” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	3.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	3.8



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 19.	3.8
	18. Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego	Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku w postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejsć do punktu 20.	3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15
	19. Nieprzedłużenie ważności Profilu Zaufanego	Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	3.8
	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 o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	



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

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnoszącej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnoszącej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 3.1 do 3.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności profilu zaufanego.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające przedłużenie ważności Profilu Zaufanego. Pełny opis narzędzi ePUAP umożliwiających zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

Ekran 3.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links like 'Mojе Konto', 'Wyloguj', and 'Pomoc'. Below the header is a search bar with the text 'Szukaj w portalu ePUAP' and a search button. The main navigation menu includes 'Lista spraw', 'Mojе konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', and 'Kontakt'. Below the navigation menu, there are links for 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The current page is 'Potwierdzenie profili zaufanych', and the breadcrumb trail shows 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych'. In the main content area, two links are circled: 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. At the bottom of the page, there are links for 'Polityka prywatności', 'Bezpieczeństwo danych', 'Nota prawna', 'Mapa', 'Dostępność', 'Pomoc', and 'Kontakt'. The footer contains logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'UNIA EUROPEJSKA', and 'EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY'.



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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

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

Podsystemy Komunikacyjne | Rejestr Zdarzeń | Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
1234567890	Jan	Kowalski	12345678901234567890	Wysłany	2023-10-27	[X] [Y] [Z]

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

Lista wniosków

Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**.
Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.

1

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

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 wniosku oraz określa stan wniosku, w przypadku przedłużenia ważności profilu zaufanego Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o przedłużenie”.

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' (User Request List) page. The search form includes the following fields:

- Szukaj po: dropdown menu with options: 'identyfikatorze użytkownika', 'imienu, nazwiska i nr PESEL', 'znaku sprawy'.
- Identyfikator użytkownika (login): text input field.
- Imię: text input field.
- Nazwisko: text input field.
- PESEL: text input field.
- Znak sprawy: text input field.
- Stan wniosku: dropdown menu with 'Oczekujący' selected.
- Typ wniosku: dropdown menu with 'o przedłużenie' selected.
- Data utworzenia: date input field.

Callout 1 points to the search criteria dropdown menu. Callout 2 points to the 'Stan wniosku' dropdown menu.

Należy:

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



Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po	
Identyfikator użytkownika (login)	<input type="text" value="kbronik"/>
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
Znak sprawy	<input type="text"/>
Stan wniosku	<input type="text" value="Oczekujący"/>
Typ wniosku	<input type="text" value="o przedłużenie"/>
Data utworzenia	<input type="text"/>

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Wyszukiwanie
Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

1

2

Należy:

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



Ekran 3.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników

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

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

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 Potwierdzenia jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności profilu zaufanego.



Ekran 3.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

Lista spraw Moje konto O ePUAP Podmioty Publiczne Pomoc Kontakt Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

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

Zweryfikuj wniosek

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZXY.21.2011

Ustal znak sprawy

1

2

Należy:

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

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy” 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 3.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przystąpił.

Dane wniosku	Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login): karon.k	<p>Alty (nie) posiada nadane profile zaufane, nieodnie jest zgodność danych z profilem w celu uwierzytelnienia danych.</p> <p>potwierdził, że posiada z dostarczonego dokumentem i Systemem, z weryfikacji zgodność.</p> <p>Wniosek został zaakceptowany i nadany profil zaufany.</p>
Imię: Karol	
Nazwisko: Brona	
PESEL: 75031510501	
Adres e-mail: marek.kasprzak@poczta.onet.pl	

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzania: XYZ.1234.5.2011

Znak sprawy w Pol. Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011

Nazwa Punktu Potw.: 081AP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika			
Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	karon.k	karon.k	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Brona	Brona	Pozytywny
Numer PESEL	75031510501	75031510501	Pozytywny
Adres e-mail	marek.kasprzak@poczta.onet.pl	marek.kasprzak@poczta.onet.pl	Pozytywny

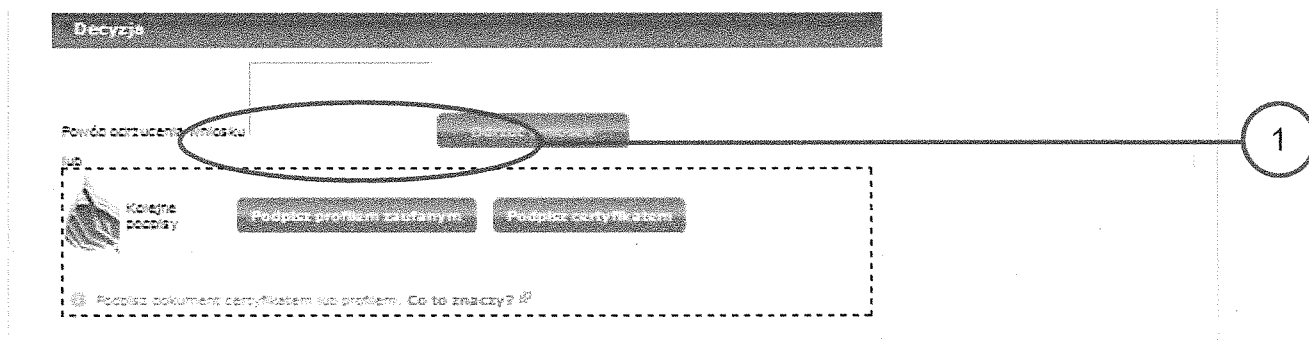
Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami		
Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031510501	Pozytywny

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

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



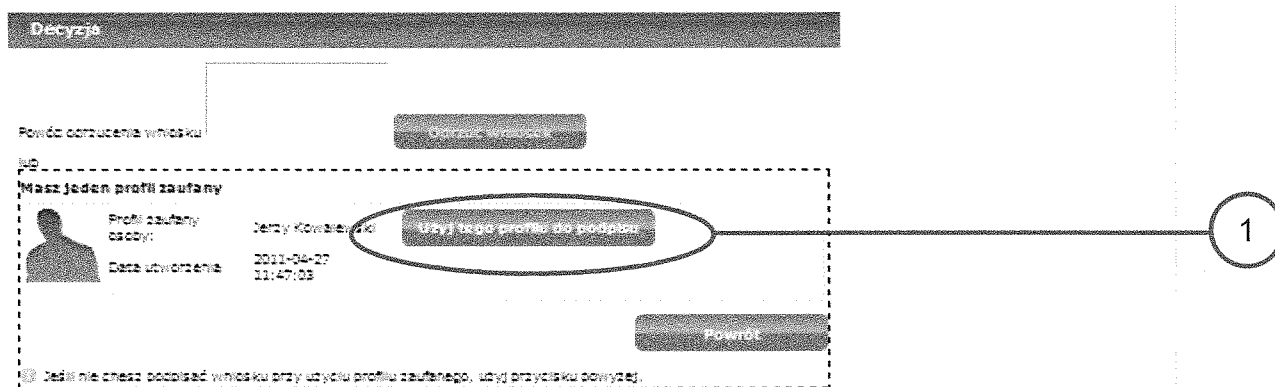
Ekran 3.9. Decyzja o sposobie podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 3.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.



Ekran 3.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

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

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

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.

Kod weryfikacyjny: [ATEXmrUp1a28j...LTdFL]

Nie otrzymałeś kodu? Sprawdź dostępność

Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, idź przycisku powyżej.

Zatwierdź

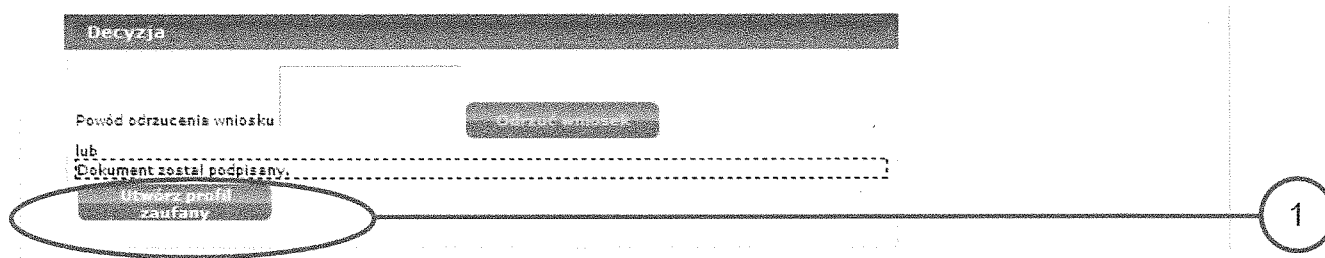
1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.



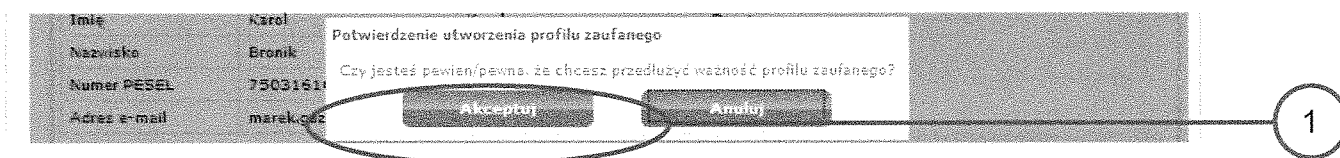
Ekran 3.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 3.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego



Należy:

2. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



Ekran 3.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego

System Komenkanum | Rezerwa Zasad | Potwierdzanie profili zaufanych

Jeżeli w: Strona główna > Rozszerzenie profili zaufanych > Lista wniosków i umów wniosków > Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	KRONIK
Imię	Marek
Nazwisko	SPONIK
PESEL	70091610001
Adres e-mail	marek.gaza@mawib.gov.pl

Wniosek zaakceptowany
Wniosek, którego szczegóły opisano w tabeli zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w osobnym celu na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk **Przejdź do zaufanego profilu**.

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

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



Ekran 3.15. Prezentacja profilu zaufanego

Ustawienia | Moja sprawa | ePUAP | Formularz Podpisany | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Przebieg Komunikacyjny | Status Sprawy | Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: Ekran główny > Rozszerzenie profilu zaufanych > Lista wniosków o przedłużenie > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Ważny
Data utworzenia	2011-09-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZXY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaba@mawia.gov.pl

Szczegóły profilu

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

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

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zwrócenie jego profilu zaufanego, nacisnąć przycisk **Zweryfikuj**.

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

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



3.4 **Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP**

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu		
Znak sprawy w PP*		*wypełnia system*
obowiązkowo wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP		
WNIOSEK		
o przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP		
Wnoszę o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
<small>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</small>	<small>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</small>	<small>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</small>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
<small>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</small>	<small>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek*</small>	
3. Sposób autoryzacji:		
<small>*wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek*</small>		
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**	
<small>*wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu*</small>	<small>*wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu*</small>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
<small>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej*</small>	<small>*wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej*</small>	
C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania przedłużenia ważności:		
<small>*wypełnia obowiązkowo osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu*</small>		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
<small>*wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu*</small>	<small>*wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu*</small>	
albo informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności:		
<small>*wypełnia obowiązkowo osoba przedłużająca ważność*</small>		
pryczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP		
<small>*wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność*</small>		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
<small>*wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu*</small>	<small>*wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu*</small>	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca



4. Unieważnianie Profilu Zaufanego

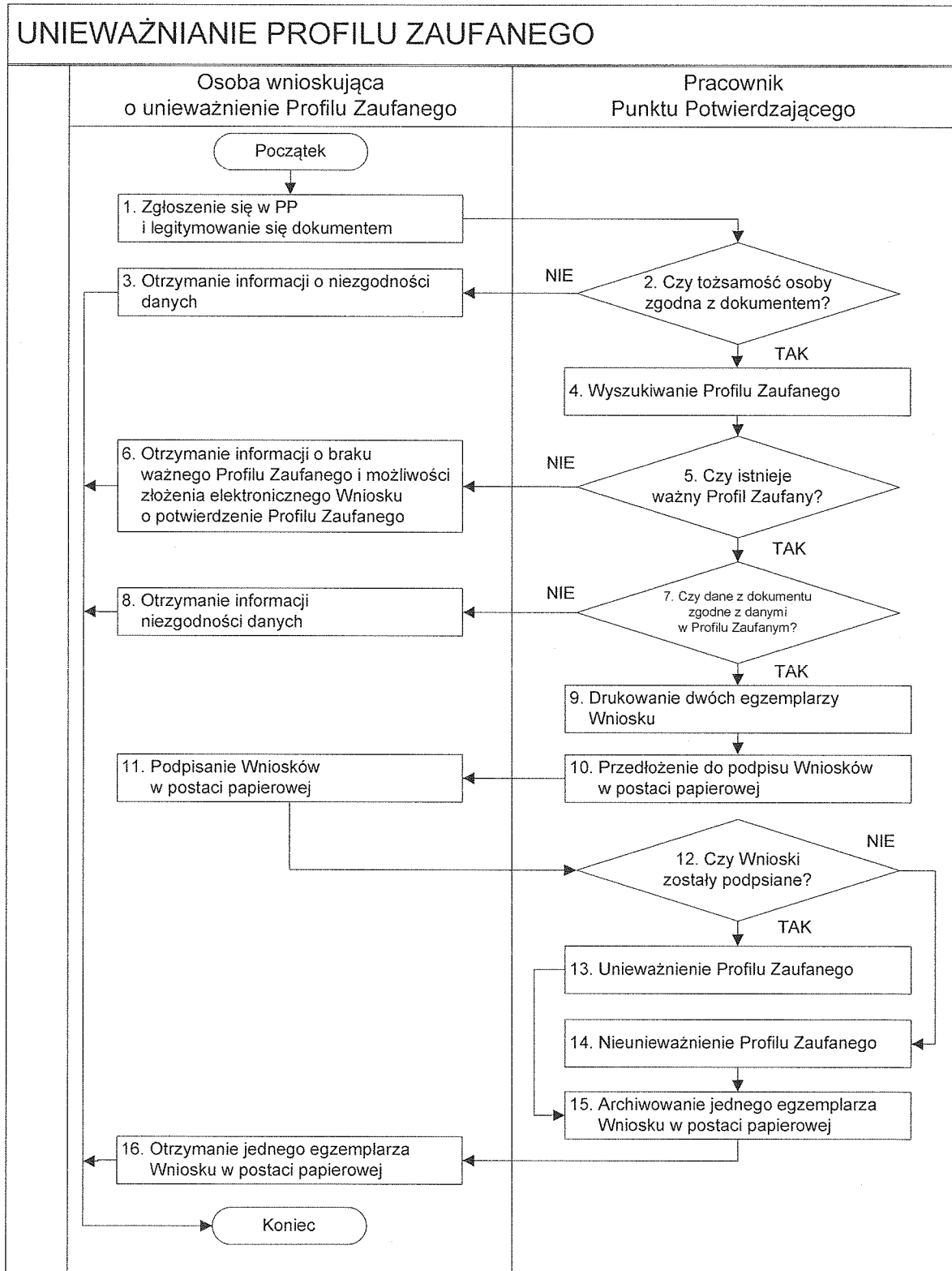
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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 unieważnienia profilu zaufanego w systemie ePUAP.



4.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego





4.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. 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 Profilu Zaufanego	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 4.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 4.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 4.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 4.4.; - otrzymuje	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.	4.5



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego KONIEC PROCESU		Brak ważnego Profilu Zaufanego, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w Profilu Zaufanym?	W przypadku zgodności danych: Prześć do punktu 9.	4.5
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.	4.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP 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.	4.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	4.5



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
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.	4.5
	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.	4.5
	13. Unieważnienie Profilu Zaufanego	Pracownik PP: <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;– miejscowość i datę;– podpisuje się;• unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 4.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku w postaci papierowej. Przejdź do punktu 15.	4.6, 4.7, 4.8
	14. Nie unieważnienie Profilu Zaufanego	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	4.5



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	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.	

4.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, 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, do tego służą ekrany od 3.1 do 3.5.

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie Profilu Zaufanego. Pełny opis narzędzi ePUAP umożliwiających zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.



Ekran 4.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. Below the header is a search bar with the text 'Szukaj' and a dropdown menu for 'Konfiguracja'. The main content area shows a list of options, with 'Lista profili zaufanych użytkowników' circled in red. A red circle with the number '1' is placed to the right of the screenshot, pointing to the circled option.

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

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.



Ekran 4.2. Wybór funkcji wyszukiwania

Lista stron: [Moje konto](#) [O projekcie](#) [Sprawozdania Publikacje](#) [Formacj](#) [Kontakt](#) Konfiguracja ▾

[Strona Komunikacja](#) [Baza Zdarzeń](#) [Potwierdzenie profili zaufanych](#)

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

Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
1							

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

Lista profili

Aby wyszukać profili zaufanych użytkowników, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wpiszek o nazwie profilu, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wpiszek**.

1

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”



Ekran 4.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Lista profili zaufanych użytkowników

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- + do identyfikatorze użytkownika,
- + do imienia, nazwiska i numerze PESEL,
- + do identyfikatorze profilu zaufanego.

z następnie podaj znalezione dane. System przeszukuje profile na podstawie danych wprowadzonych w powyższej postaci. W jedynej postaci wpisane.

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

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 4.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego

Ekran 4.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Identyfikator użytkownika: kbronik

Imię: []

Nazwisko: []

Numer PESEL: []

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia: []

Identyfikator PE: []

Znak sprawy: []

Wyszukaj

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

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

Należy:

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



Ekran 4.5. Wyszukany profil zaufany

Wyświetlenie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcja
kbronik	Karol	Bronik	75091610531	Ważny	2011-09-07 11:21:40	2011-11-07 11:21:40	Szczegóły profilu

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

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.



Ekran 4.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego

Właściciel profilu
Właściciel profilu
Główny Funkcyjny
E-mail
Kontakt
Konfiguracja

System Komunikacyjny
System Zarządzania
Potwierdzenie profili zaufanych

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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego		Szczegóły profilu	
Status	Ważny	<p>Jeśli właściciel profilu chce wycofać się z przedłużenia okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmienić ustawień autoryzacji, naciskając przycisk Przedłuż / Zmień ustawienia autoryzacji.</p> <p>Jeśli właściciel profilu chce wycofać się z unieważnienia jego profilu zaufanego, naciskając przycisk Unieważnij.</p> <p>Jeśli właściciel profilu chce wycofać się z zweryfikowania jego profilu zaufanego, naciskając przycisk Zweryfikuj.</p>	
Data utworzenia	2011-09-07 21:21:40		
Data unieważnienia			
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40		
Wniosek	<input type="button" value="Przejdź do wniosku"/>		
Znak sprawy	ZXY.21.2011		
Metoda autoryzacji	e-mail		
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mazowiec.gov.pl		

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.



Ekran 4.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

Konfiguracja

Przebieg Konwersacji | Rejestry | Potwierdzenie profili zaufanych

Jeżeli w: [Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista profili zaufanych użytkownika](#) > [Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika](#)

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	Szczegóły profilu
<p>Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego</p> <p>Powód unieważnienia profilu zaufanego: <input type="text" value="Brak możliwości użycia"/></p> <p>Znak sprawy: <input type="text" value="XYX.1234.10.2011"/></p> <p><input type="button" value="Unieważnij"/> <input type="button" value="Wzrost"/></p>	<p>Szczegóły profilu</p> <p><input type="button" value="Zweryfikuj"/></p> <p>Wniosek o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</p>

Należy:

1. W pole „Powód unieważnienia” wpisać powód unieważnienie;
2. W pole „Znak sprawy” wpisać znak sprawy z Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
3. Wybrać przycisk „Unieważnij”.



Ekran 4.8. Unieważniony profil zaufany

Konfiguracja ▾

[Potwierdzenie potwierdzeń](#) | [Potwierdzenie Zarząd](#) | **Potwierdzenie profili zaufanych**

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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	unieważniony
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:30
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:45
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:30
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	KY2.1234.5.2011
Nazwa Pkt. Pote.	WSIAP
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gala@mswa.gov.pl

Szczegóły profilu

Profil zaufany, którego szczegóły znajdują się poniżej, został unieważniony. Powód unieważnienia: brak możliwości udzia...

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną podlegującą się leniem o identyfikatorze mgact, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wslap.
Powód unieważnienia: Brak możliwości udzia...
Znak sprawy: KY2.1234.5.2011

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



4.4 Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <small><wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu></small>		Data złożenia wniosku <small><wypełnia system></small>	
znak sprawy w PP* <small><obowiązkowo wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP></small>			
WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP Wnoszę o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP			
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:			
1. Dane osobowe:			
imię <small><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></small>	nazwisko <small><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></small>	numer PESEL <small><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></small>	
2. Dane o koncie ePUAP:			
identyfikator użytkownika <small><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></small>		adres poczty elektronicznej <small><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></small>	
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.			
miejscowość, data ** <small><wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu></small>		podpis** <small><wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu></small>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:			
imię <small><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej></small>		nazwisko <small><wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej></small>	
C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP*:			
czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <small><wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu></small>			
miejscowość, data <small><wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu></small>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <small><wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu></small>	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca

W OŚWIADCZENIU
dr Wiesław Włodarczyk



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 2
do zarządzenia Nr OOG.120-3/14
Wójta Gminy Kaźmierz
z dnia 18 czerwca 2014 r.

Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy w Kaźmierzu



Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	3
Podstawa prawna	4
Wprowadzenie	5
1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.	6
2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania PZ przez osobę, która, nie spełnia wymagań z pkt. 1 D	7



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 profil zaufany 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. z 2014 r. 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. z 2014 r. 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.

Szczegółowy sposób użycia narzędzi systemu ePUAP do nadawania roli osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP przez administratora lokalnego jest opisany w instrukcji administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany.



1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.

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

Administrator lokalny ePUAP na polecenie organu podmiotu nadaje pracownikowi podmiotu uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

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

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

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

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

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

Ad. D. Pracownik podmiotu musi posiadać własny profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. Podpisanie elektroniczne w systemie ePUAP może odbyć się przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Wymaganie to w podmiocie może powodować utrudnienie w organizacji pracy. W następnym punkcie procedury zostanie przedstawione rozwiązanie umożliwiające powierzenie dowolnemu pracownikowi zarządzanie Profilami Zaufanymi pod warunkiem, że przynajmniej jeden pracownik podmiotu posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.



2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania 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.

WÓJT
dr Wiesław Włodarczyk

