

ZARZĄDZENIE NR186/2015
WÓJTA GMINY MASŁÓW
Z DNIA 09.11.2015

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

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami), w związku z § 14 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz.778) i § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545),

zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Gminy Masłów Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego.
3. Sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego określa „Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Masłów” oraz „Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Masłów” stanowiące kolejno załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP wyznacza się komórkę organizacyjną Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
2. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznacza się Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

§ 3

1. Do administrowania aplikacją obsługującą Profil Zaufany wyznacza się - stanowisko Informatyka w ramach, którego działa administrator lokalny ePUAP.

§ 4

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


WÓJTA
mgr Tomasz Lato

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 186/2015

Wójta Gminy Masłów z dnia 09.11.2015

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Masłów



SPIS TREŚCI

Spis treści	1
I. UŻYTE POJĘCIA I SKRÓTY.....	4
II. PODSTAWA PRAWNA.....	5
III. WPROWADZENIE	6
IV. INFORMACJE CHARAKTERYZUJĄCE DZIAŁANIE PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE EPUAP W URZĘDZIE GMINY MASŁÓW.....	7
1. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	7
2. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP	8
3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym Profile Zaufane ePUAP	9
4. Nadzór nad poprawną pracą Punktu Potwierdzającego	10
V. ZARZĄDZANIE PROFILAMI ZAUFANYMI.....	11
1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP	11
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	12
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	13
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	18
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	19
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	19
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	20
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	20
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	22
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	23
Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	24
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu.....	25
Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	26
Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku.....	27
Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	28
Ekran 1.12. Potwierdzenie profilu ePUAP	29
Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP	29
Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	30
Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	31
Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	31
Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	32



Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	33
Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	34
5. 1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	35
VI. 2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP	36
6. 2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	37
7. 2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	38
8. 2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.42	42
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	43
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	43
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	44
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	45
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	46
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	47
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	48
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu.....	49
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika.....	50
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku.....	51
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	52
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP.....	53
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP.....	54
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	54
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	55
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	56
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2.....	57
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	58
9. 2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	59
VII. 3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....	61
10. 3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	62
11. 3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	63
12. 3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	66
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	66
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	67
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	68
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego.....	69
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie	70
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	70



Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy.....	71
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu	71
13. 3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	73



I. UŻYTE POJĘCIA I SKRÓTY

Użyte pojęcia oznaczają:

1. **Administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
2. **Identyfikator profilu zaufanego ePUAP** – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. **Identyfikator użytkownika** – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 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 ePUAP** – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
10. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 778);
11. **Ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114).

Użyte skróty oznaczają:

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



II. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną stanowią:

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



III. WPROWADZENIE

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzających profile zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Masłów.

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

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

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

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

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

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



IV. INFORMACJE CHARAKTERYZUJĄCE DZIAŁANIE PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE EPUAP W URZĘDZIE GMINY MASŁÓW

1. SPOSÓB PORZĄDKOWANIA I OZNACZANIA DOKUMENTACJI

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy.

Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Masłów tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67) w myśl, których nie ma możliwości wprowadzania zmian w wykazie akt.

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP sprawy umieszcza się w klasie o symbolu 077 – Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne, a teczce nadaje się tytuł: „*Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP*”.

Znak sprawy posiada następującą strukturę: **OR.077.n.2015** gdzie poszczególne elementy oznaczają:

- **OR** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- **077** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- **n** to kolejny numer sprawy w komórce organizacyjnej oznaczonej OR w ramach symbolu klasyfikacyjnego 077;
- **2015** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Szczegółowy sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 05 czerwca 2014r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres **20 lat** od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.



2. LOKALIZACJA I CZAS PRACY PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE EPUAP

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP zlokalizowany jest w Urzędzie Gminy Masłów ulica Spokojna 2 26-026 Masłowie – Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, I piętro, Sekretariat.

Stanowisko potwierdzania Profilu Zaufanego zostało oznakowane w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez Interessantów.

Materiały informacyjne służące do oznakowania Punktu Potwierdzającego zostały wytworzone na podstawie wzorów udostępnionych na elektronicznej platformie usług administracji publicznej ePUAP.

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Masłów.



3. WYMAGANIA KOMPETENCYJNE OSÓB UPRAWNIONYCH DO PRACY W PUNKCIE POTWIERDZAJĄCYM PROFILE ZAUFANE EPUAP

Wójt Gminy Masłów wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie Profili Zaufanych.

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

- Są pracownikami Urzędu Gminy Masłów;
- Nie zostały skazane przez Sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- Posiadają umiejętność pracy z przeglądarką internetową;
- Znają obsługę systemu ePUAP;
- Znają zasady związane z obsługą wniosków w zakresie Profili Zaufanych;
- Znają procedury związane ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej;
- Znają inne procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy Masłów, w szczególności Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- Potwierdziły zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych ePUAP, tj., rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 778), a także niniejszej Procedury.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzającym. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w „Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Masłów” stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 186/2015 Wójta Gminy Masłów z dnia 09.11.2015



4. NADZÓR NAD POPRAWNĄ PRACĄ PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO

Za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP, a także za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP odpowiada Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich



V. ZARZĄDZANIE PROFILAMI ZAUFANYMI

1. POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

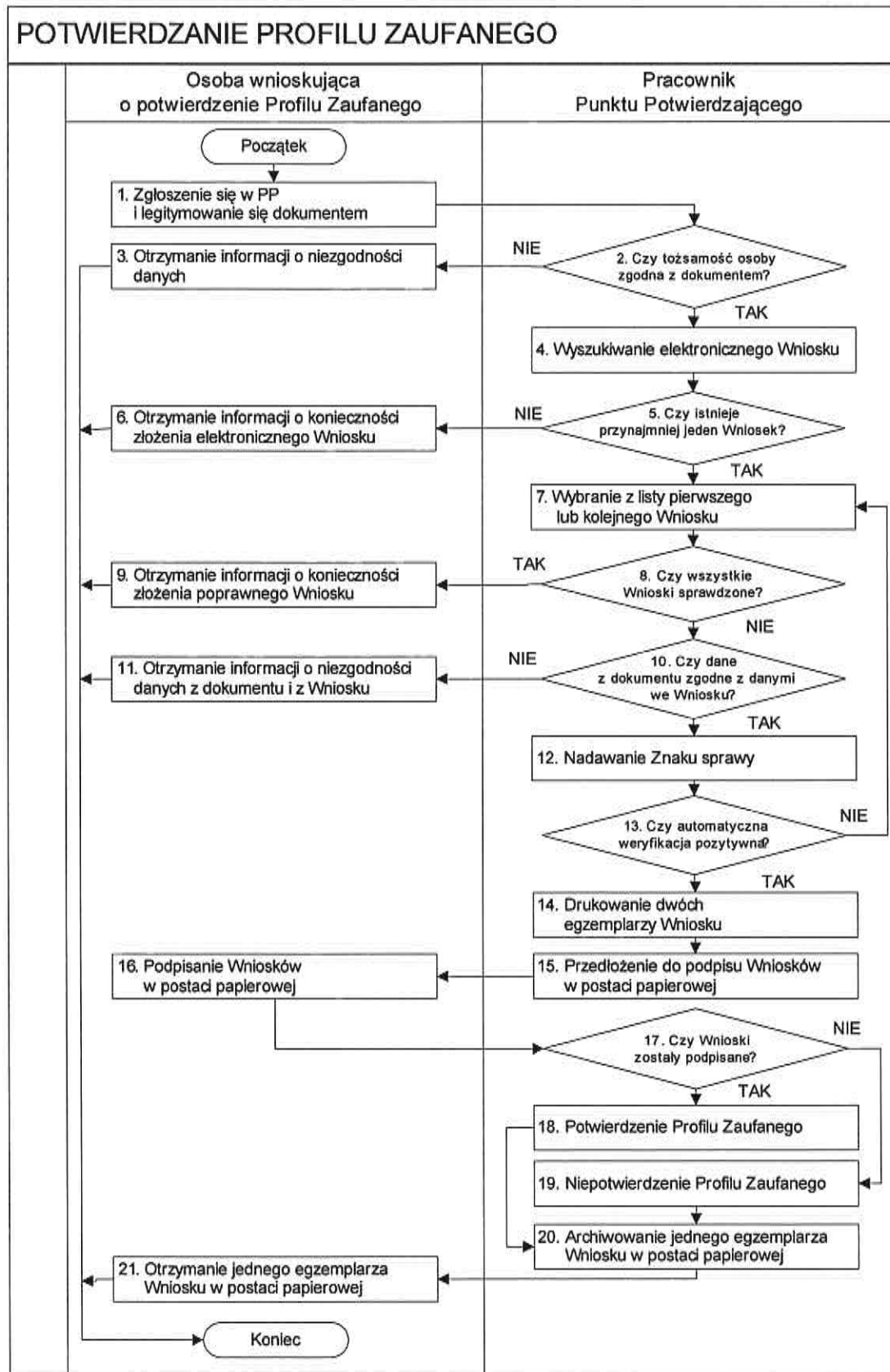
Realizacja zadania „Potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



1.1. SCHEMAT PROCESU POTWIERDZANIA PROFILU ZAUFANEGO EPUAP



1.2. OPIS SCHEMATU PROCESU POTWIERDZANIA PROFILU ZAUFANEGO

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	1.6



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	1.8



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



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



1.3. PROCES POTWIERDZANIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP PRZEDSTAWIONY ZA POMOCĄ EKРАНÓW ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- W przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, następnie postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym w przypadku stwierdzenia, że osoba legitymuje się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;
- W przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 1.1 do 1.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie PZ. Pełny opis narzędzi ePUAP umożliwiających zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się w „Instrukcji osoby potwierdzającej profil zaufany” oraz „Instrukcji użytkownika profil zaufany”.



EKRAN 1.1. WYBÓR MODUŁU UMOŻLIWIAJĄCEGO ZARZĄDZANIE PROFILAMI ZAUFANYMI

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

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Usługi i ustawienia
Budowanie usług
Płatności
Wnioski PZ

Zarządzanie kontem
Moje Profile Zaufane
Używaj ePUAP jako inny użytkownik
Administrowanie
Rejestr Zdarzeń
Wyloguj się

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

Zarejestruj się

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

Znajdź punkt potwierdzający

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

Zobacz katalog spraw

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

1. „Wnioski PZ”.

EKRAN 1.2. WYBÓR FUNKCJI WYSZUKIWANIA

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

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)
Lista wniosków użytkowników
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.



EKRAN 1.3. WYBÓR SPOSOBU WPROWADZANIA DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, and a search bar. The user is logged in as Bartek Babacki, PodmiotPotwierdzający. The main menu includes KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. On the left, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form with the following fields:

- Szukaj po: A dropdown menu with 'Identyfikatorze użytkownika' selected and highlighted in blue. Other options are 'Identyfikatorze użytkownika', 'imieniu, nazwisku i nr PESEL', and '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: A dropdown menu with 'Oczekujący' selected.
- Typ wniosku: A dropdown menu with 'o nowy PZ' selected.
- Data utworzenia: Text input field.

Below the form is a blue 'Wyszukaj' button. At the bottom, there is a table header with columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, and Akcje. Below the header, there are pagination controls: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000.

Należy:

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

EKRAN 1.4. WPROWADZANIE DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA WNIOSKU



Procedura zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Masłów

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Lista wniosków użytkowników
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	Szukaj po Identyfikatorze użytkownika
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin 1
	Imię
	Nazwisko
	PESEL
	Znak sprawy
	Stan wniosku Oczekujący
	Typ wniosku o nowy PZ
	Data utworzenia
	Wyszukaj 2

Należy:

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



EKRAN 1.5. LISTA WNIOSKÓW UŻYTKOWNIKA I WYBRANIE WNIOSKU

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112945	Oczekujący	2015-09-01 10:39:14	Szczegóły wniosku

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzenia jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP.



EKRAN 1.6. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WPROWADZENIE ZNAKU SPRAWY

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego		Imię Adam
		Nazwisko Abacki
		PESEL 75010112345
		Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl
		<input type="button" value="Wniosek wycofać"/>
		<input type="button" value="Potwierdź wniosek"/>
		<input type="button" value="Pokaż inne wnioski użytkownika"/>
	Znak sprawy	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym <input type="text" value="XYZ.68.123.2015"/> 1
		<input type="button" value="Ustal znak sprawy"/> 2
	<input type="button" value="Powrót"/>	

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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



EKRAN 1.7. POTWIERDZENIE ZAPISU ZNAKU SPRAWY

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz **Nie, chce poprawić**

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.



EKRAN 1.8. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WERYFIKACJA ZAPREZENTOWANA NA KOLEJNYM ZRZUCIE
EKRANU

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



EKRAN 1.9. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WERYFIKACJI DANYCH WNIOSKU Z DANymi W KONCIE UŻYTKOWNIKA

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót



EKRAN 1.10. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – DRUKOWANIE WNIOSKU

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

1

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć przycisk „Drukuj wniosek”.



EKRAN 1.11. POTWIERDZENIE WYDRUKU WNIOSKU

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

The screenshot displays the 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika' (Details of the request for a trusted profile of the user) page. At the top, there is a navigation bar with a home icon and links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, a sidebar contains three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area shows a confirmation message: '✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.' Below this, the 'Dane wniosku' (Request data) section lists the user's details: 'Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin', 'Imię: Adam', 'Nazwisko: Abacki', 'PESEL: 75010112345', and 'Adres e-mail'. There are three buttons: 'Drukuj wniosek' (Print request), 'Potwierdź wydruk' (Confirm printout), and 'Pokaż inne wnioski użytkownika' (Show other requests of the user). The 'Potwierdź wydruk' button is highlighted with a red box and a red circle containing the number '1'. Below the request data, the 'Znak sprawy' (Case number) section shows: 'Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.68.123.2015' and 'Nazwa Punktu Potw.: Urząd testowy'.

Po potwierdzeniu:

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



EKRAN 1.12. POTWIERDZANIE PROFILU ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

 lub 1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

EKRAN 1.13. WYBÓR SPOSOBU PODPISANIA PROFILU ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

 lub
Kolejne podpisy
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.
 1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.



EKRAN 1.14. WPROWADZENIE KODU AUTORYZUJĄCEGO PODPIS PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

[Cofnij wniosek](#)

lub

Musisz potwierdzić podpis

Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu, została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

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

12189461

Zatwierdź

1

Zmień

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.



EKRAN 1.15. TWORZENIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

 lub
Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

EKRAN 1.16. POTWIERDZENIE UTWORZENIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj **Anuluj**

Wynik weryfikacji
Pozytywny
Pozytywny
Pozytywny
Pozytywny

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



EKRAN 1.17. SZCZEGÓŁY WNIOSKU O PROFIL ZAUFANY UŻYTKOWNIKA – CZ 1

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

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

Drukuj wniosek

Wyslij potwierdzenie

Pokaż inne wnioski użytkownika



Ekran 1.18. SZCZEGÓŁY WNIOSKU O PROFIL ZAUFANY UŻYTKOWNIKA – CZ 2

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

Informacje o potwierdzeniu

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

1

[Powrót](#)

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



EKRAN 1.19. SZCZEGÓŁY PROFILU ZAUFANEGO UŻYTKOWNIKA

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status Ważny

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

Data
unieważnienia

Data
wygaśnięcia 2018-09-02 07:59:06

Wniosek

Znak sprawy XYZ.68.123.2015

Nazwa Pkt.
Potw. Urząd testowy

Zweryfikuj

Unieważnij

Metoda
autoryzacji e-mail

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

Powrót

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

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



5. 1.4. POSTAĆ PAPIEROWA WNIOSKU O POTWIERDZENIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
Urząd testowy		
znak sprawy w PP*		2015-09-01
XYZ.68.123.2015		
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
AdamLogin	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data **		podpis**
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Bartek	Babacki	
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP¹:		
czas dokonania potwierdzenia		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia		
przyczyny niepotwierdzenia		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.



VI. 2. PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚĆ PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

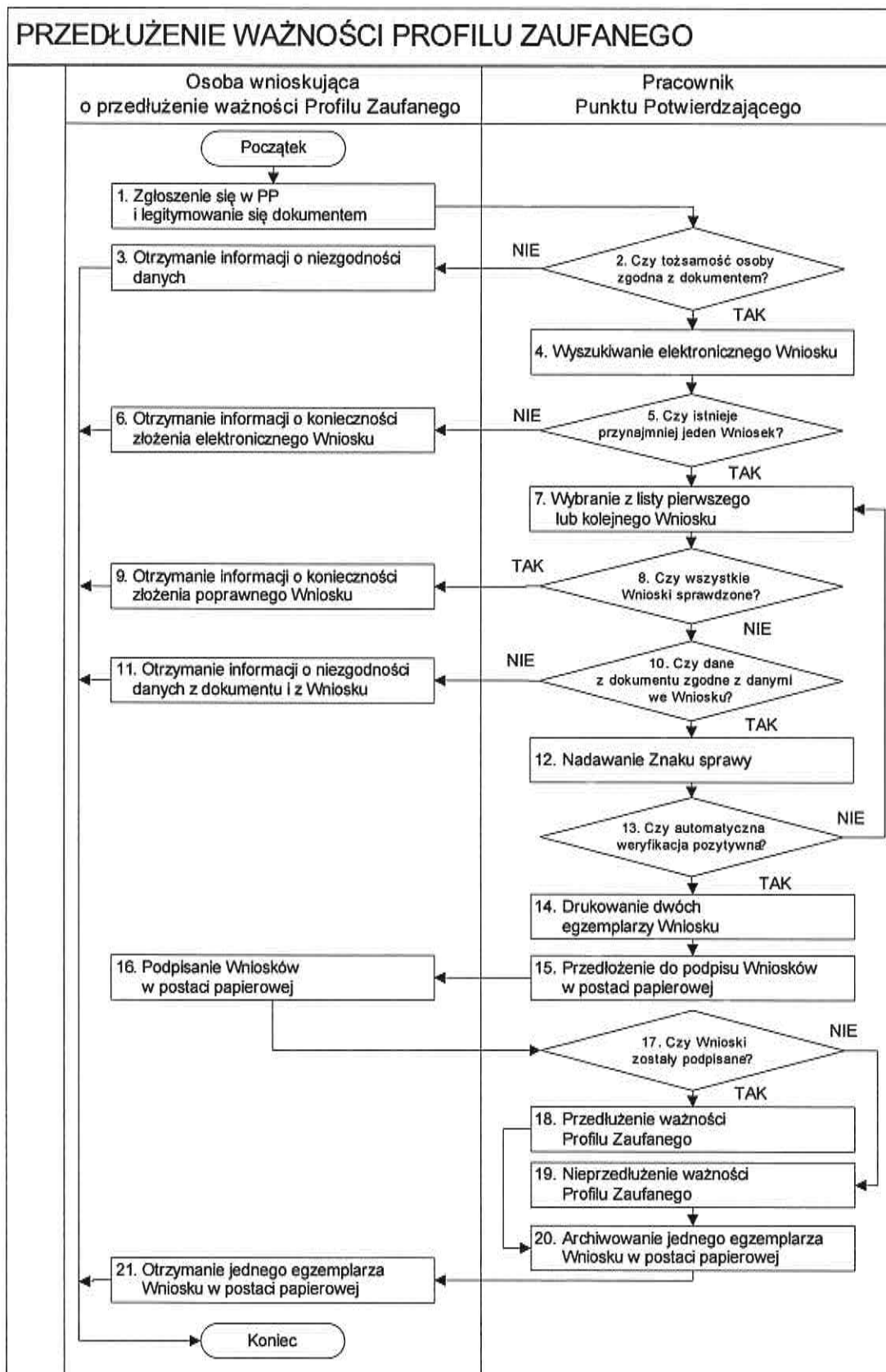
Realizacja zadania „Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



6. 2.1. SCHEMAT PROCESU PRZEDŁUŻANIA WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO ePUAP



7. 2.2. OPIS SCHEMATU PROCESU PRZEDŁUŻANIA WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

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 wystaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5



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



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	2.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	



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



8. 2.3. PROCES PRZEDŁUŻANIA WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO PRZEDSTAWIONY ZA POMOCĄ EKРАНÓW

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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



EKRAN 2.1. WYBÓR MODUŁU UMOŻLIWIAJĄCEGO ZARZĄDZANIE PROFILAMI ZAUFANYMI

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The user's name 'Bartek Babacki' and role 'PodmiotPotwierdzający' are visible in the top right. A dropdown menu is open, showing options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Użyj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. The 'Wnioski PZ' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAŁÓŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3'. The '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY' section is the focus of the page.

Załatwiał sprawy urzędowe przez internet

- 1 ZAŁÓŻ KONTO**

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

Zarejestruj się
- 2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z **dowodem osobistym lub paszportem**. Profil Zaufany trzeba przedłużyć raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Svrój Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

Znajdź punkt potwierdzający
- 3**

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

Zobacz katalog spraw

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

1. „Wnioski PZ”.

EKRAN 2.2. WYBÓR FUNKCJI WYSZUKIWANIA

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The user's name 'Bartek Babacki' and role 'PodmiotPotwierdzający' are visible in the top right. Below the navigation bar, there are three main sections: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The 'Lista wniosków użytkowników' section is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below this section, there is a search bar and a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table is currently empty, showing '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0'.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.



EKRAN 2.3. WYBÓR SPOSOBU WPROWADZANIA DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA

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

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' (List of user requests) page in the ePUAP portal. The search criteria are as follows:

Szukaj po	Identyfikatorze użytkownika	1
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	
Imię		
Nazwisko		
PESEL		
Znak sprawy		
Stan wniosku	Oczekujący	2
Typ wniosku	o przedłużenie	3
Data utworzenia		

Wyszukaj

Należy:

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



EKRAN 2.4. WPROWADZANIE DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA WNIOSKU

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

The screenshot shows the 'STREFA URZEDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The left sidebar contains links to 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form with the following fields:

- Szukaj po: Identyfikatorze użytkownika (dropdown menu)
- Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin (text input field)
- Imię: (text input field)
- Nazwisko: (text input field)
- PESEL: (text input field)
- Znak sprawy: (text input field)
- Stan wniosku: Oczekujący (dropdown menu)
- Typ wniosku: o przedłużenie (dropdown menu)
- Data utworzenia: (text input field)

At the bottom of the form is a blue 'Wyszukaj' button. Red boxes and lines highlight the 'Identyfikatorze użytkownika' dropdown menu and the 'Wyszukaj' button, with circled numbers 1 and 2 indicating the steps.

Należy:

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



EKRAN 2.5. LISTA WNIOSKÓW UŻYTKOWNIKA I WYBRANIE WNIOSKU

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

The screenshot shows the ePUAP interface with the following elements:

- Top navigation: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, English.
- Search bar: Szukaj w całym profilu.
- User profile: Bartek Babacki, PodmiotPotwierdzający.
- Navigation: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC.
- Left sidebar: Lista wniosków użytkowników (ZW), Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU), Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego.
- Main content: Lista wniosków użytkowników with a 'Wyszukiwanie' button.
- Table of requests:

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

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzania jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności profilu zaufanego.



EKRAN 2.6. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WPROWADZENIE ZNAKU SPRAWY

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

The screenshot shows the 'STREFA URZEDNIKA' (Official Area) of the ePUAP system. The main heading is 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. Under 'Dane wniosku', the following information is displayed:

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

Below this, there are buttons for 'Ustaw profil', 'Zmień dane', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The 'Znak sprawy' section contains a form with the following fields:

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	<input type="text" value="NYZ.00.124.2015"/>
--	--

A red box highlights the 'Ustal znak sprawy' button. Red circles with numbers 1 and 2 are placed next to the input field and the button respectively.

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

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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



EKRAN 2.7. POTWIERDZENIE ZAPISU ZNAKU SPRAWY

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz Nie, chce poprawić

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ:6R324,2015

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.



EKRAN 2.8. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WERYFIKACJA ZAPREZENTOWANA NA KOLEJNYM ZRZUCIE EKRANU

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



EKRAN 2.9. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WERYFIKACJA DANYCH WNIOSKU Z DANymi W KONCIE UŻYTKOWNIKA

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót



EKRAN 2.10. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – DRUKOWANIE WNIOSKU

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

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.



EKRAN 2.11. POTWIERDZENIE WYDRUKU WNIOSKU

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

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony 1

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

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

Po potwierdzeniu wydruku:

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



EKRAN 2.12. POTWIERDZANIE PROFILU ePUAP

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

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

 lub 1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

 lub 1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.



EKRAN 2.14. WPROWADZENIE KODU AUTORYZUJĄCEGO PODPIS PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

[Odrzuć wniosek](#)

lub

Musisz potwierdzić podpis

Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość, a następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

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

23455375

[Zatwierdź](#)

1

[Zmień](#)

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

[Powrót](#)

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

EKRAN 2.15. TWORZENIE PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

[Odrzuć wniosek](#)

lub

Dokument został podpisany.

[Utwórz profil zaufany](#)

[Powrót](#)

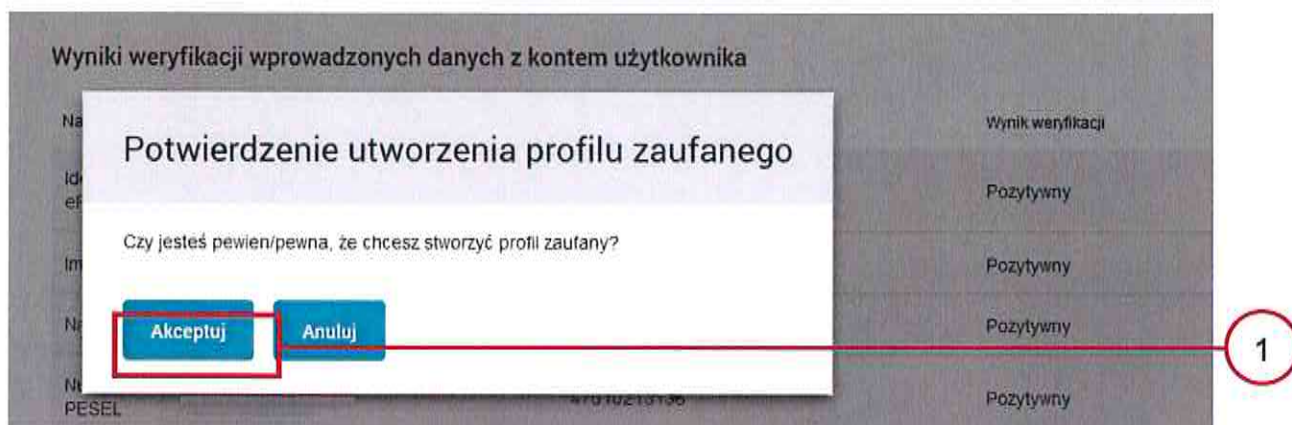
1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.



EKRAN 2.16. POTWIERDZENIE UTWORZENIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP



Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



EKRAN 2.17. SZCZEGÓŁY WNIOSKU O PROFIL ZAUFANY UŻYTKOWNIKA – CZ 1

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



EKRAN 2.18. SZCZEGÓŁY WNIOSKU O PROFIL ZAUFANY UŻYTKOWNIKA – CZ 2

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

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Bartek
Nazwisko Osoby Potw.	Babacki
Data akceptacji	2015-09-03 09:02:33
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

[Powrót](#)

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



EKRAN 2.19. SZCZEGÓŁY PROFILU ZAUFANEGO UŻYTKOWNIKA

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

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

[Powrót](#)

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

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



9. 2.4. POSTAĆ PAPIEROWA WNIOSKU O PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO ePUAP



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

WNIOSEK

o przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP

Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:

1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika		adres poczty elektronicznej
margaza		Adam.Abacki@wp.pl
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data **		podpis **

B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:

imię	nazwisko
Adam	Abacki

C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:

czas dokonania przedłużenia ważności	
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:

czas nieprzedłużenia ważności	
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP	
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.



VII. 3. UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

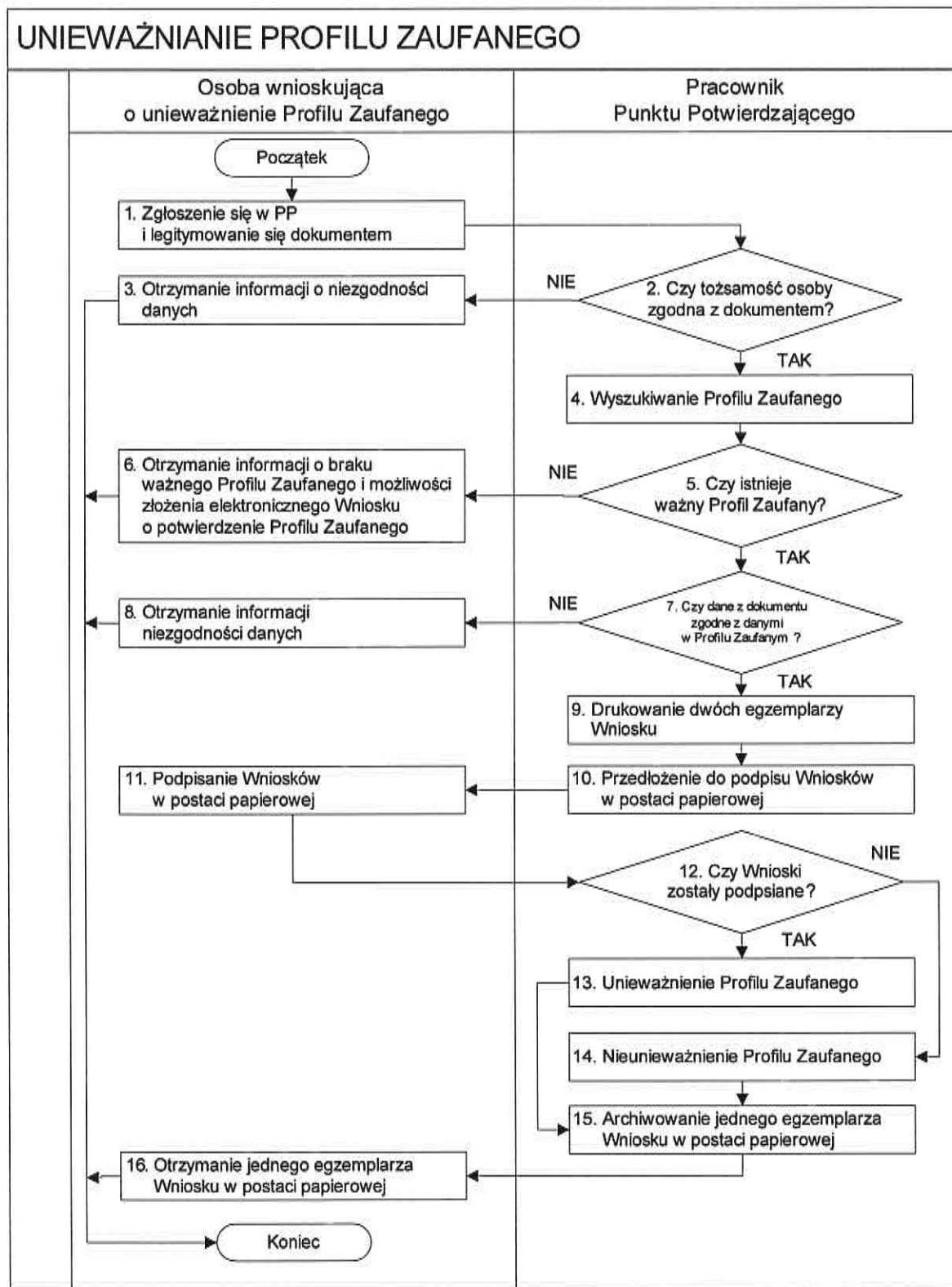
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



10. 3.1. SCHEMAT PROCESU UNIEWAŻNIANIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP



11. 3.2. OPIS SCHEMATU PROCESU UNIEWAŻNIANIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

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



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



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	13. Unieważnienie PZ	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 unieważnienie profilu zaufanego; – miejscowość i datę; – podpisuje się; • unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. <p>Przejdź do punktu 15.</p>	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. <p>KONIEC PROCESU</p>	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	
		KONIEC PROCESU	



12. 3.3. PROCES UNIEWAŻNIANIA PROFILU ZAUFANEGO PRZEDSTAWIONY ZA POMOCA EKRAŃÓW

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

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 na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny profil zaufany ePUAP, do tego służą ekrany od 3.1 do 3.5.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

EKRAN 3.1. WYBÓR MODUŁU UMOŻLIWIAJĄCEGO ZARZĄDZANIE PROFILAMI ZAUFANYMI

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and user information for 'Bartek Babacki, Podmiot Potwierdzający'. A dropdown menu is open, showing options like 'Usługi i ustawienia', 'Budowanie usług', 'Płatności', 'Wnioski PZ', 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. The 'Wnioski PZ' option is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is placed next to it. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAŁÓŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3'. Each section has a brief description and a button to proceed.

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

1. „ Wnioski PZ”.



EKRAN 3.2. WYBÓR FUNKCJI WYSZUKIWANIA

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZEDNIKA', along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a notification for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile for 'Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający'. Below the search bar, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)' menu item is selected, and a red box highlights the 'Wyszukiwanie' button. A red line extends from the 'Wyszukiwanie' button to a red circle containing the number '1'. Below the menu items, there is a table with columns: 'Numeracja dokumentu', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygasnięcia', and 'Akcje'. The table is currently empty, showing '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0'.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”



EKRAN 3.3. WYBÓR SPOSOBU WPROWADZANIA DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA

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

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. On the left, there is a sidebar with three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników' and contains several input fields and dropdown menus. A red box labeled '1' highlights the 'Szukaj po' dropdown menu, which is currently set to 'Identyfikatorze użytkownika'. Another red box labeled '2' highlights the 'Stan profilu' dropdown menu, which is currently set to 'Ważny'. Below the form is a blue 'Wyszukaj' button and a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', and 'Data wygaśnięcia'. At the bottom, there are navigation icons and a status message: '0 profil, wyświetlam 0 profili. od 0 do 0. Strona 0/0'.

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać po: „Identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i numeru PESEL” lub „Identyfikatorze profilu zaufanego” lub „znaku sprawy wniosku”;
2. Wybór Stanu profilu „Ważny”.



EKRAN 3.4. WPROWADZANIE DANYCH DO WYSZUKANIA PROFILU ZAUFANEGO

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: Identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	Numer PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Identyfikator PZ	Znak sprawy
---------------------------	------	----------	-------------	----------------	-----------------	------------------	-------------

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

Należy:

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



EKRAN 3.5. WYSZUKANY PROFIL ZAUFANY UŻYTKOWNIKA I JEGO WYBRANIE

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Wyszukiwanie

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

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

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

EKRAN 3.6. SZCZEGÓŁY PROFILU ZAUFANEGO UŻYTKOWNIKA

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego	Status	Ważny
Data utworzenia	2015-09-03 08:57:04	
Data unieważnienia		
Data wygaśnięcia	2018-09-03 08:57:04	
Wniosek		
Znak sprawy	XYZ.68.124.2015	
Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy	
Zweryfikuj	Unieważnij	
Metoda autoryzacji	SMS	
Parametr autoryzacji	606707808	

Powrót

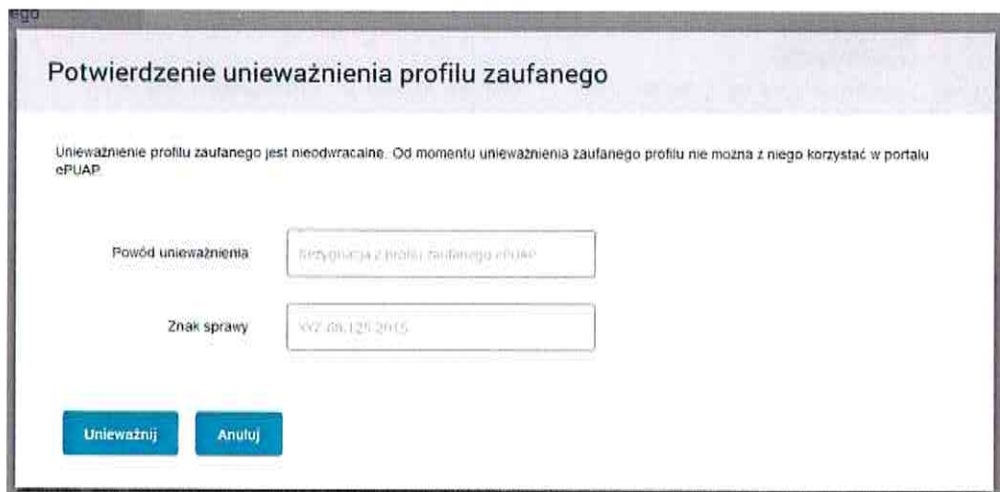
Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.



EKRAN 3.7. POWÓD UNIEWAŻNIENIA PROFILU ZAUFANEGO I ZNAK SPRAWY

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



Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

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

Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP

Znak sprawy: XXZ.08.129.2015

Unieważnij Anuluj

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

EKRAN 3.8. SZCZEGÓŁY PROFILU ZAUFANEGO UŻYTKOWNIKA PO UNIEWAŻNIENIU



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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

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

Szczegóły unieważnienia

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

[Powrót](#)

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

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



13. 3.5. POSTAĆ PAPIEROWA WNIOSEK O UNIEWAŻNIENIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

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

*Wypełnia punkt potwierdzający. **Wypełnia osoba wnioskująca.

WÓJT
mgr Tomasz Lato




Załącznik nr 2 do zarządzenia nr 186/2015

Wójta Gminy Masłów
z dnia 09.11..2015

Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP

w Urzędzie Gminy Masłów



SPIS TREŚCI

Spis treści	1
I. UŻYTE POJĘCIA I SKRÓTY.....	2
II. PODSTAWA PRAWNA.....	3
III. WPROWADZENIE	4
IV. SPOSÓB NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP	5
V. SPOSÓB UZYSKANIA UPRAWNIEŃ DO POTWIERDZANIA PZ PRZEZ OSOBĘ, KTÓRA NIE SPEŁNIA WYMAGAŃ Z PKT. IV D	6



I. 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, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. 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)
15. **Urząd** – Urząd Gminy Mastów.

Użyte skróty oznaczają:

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



II. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 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, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 778) – zwane dalej rozporządzeniem.



III. WPROWADZENIE

Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP, jest przeznaczona dla podmiotów, które pełnią funkcję Punktów Potwierdzających oraz ich administratorów lokalnych ePUAP.

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

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

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

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



IV. SPOSÓB NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP

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

Administrator lokalny ePUAP na polecenie Wójta Gminy Masłów (organu podmiotu) nadaje pracownikowi Urzędu (podmiotu publicznego) uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

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

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

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

Ad. B. Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z instrukcją. 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 Urzędu 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 Urzędu musi posiadać własny profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. 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.



V. SPOSÓB UZYSKANIA UPRAWNIENI DO POTWIERDZANIA PZ PRZEZ OSOBĘ, KTÓRA NIE SPEŁNIA WYMAGAŃ Z PKT. IV 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 Urzędzie 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.



