



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 55/2015

Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik z
dnia 30 marca 2015 r.

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta i Gminy w Chmielniku





SPIS TREŚCI

Spis treści	1
I. UŻYTE POJĘCIA I SKRÓTY.....	3
II. PODSTAWA PRAWNA.....	4
III. WPROWADZENIE	5
IV. INFORMACJE CHARAKTERYZUJĄCE DZIAŁANIE PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE EPUAP W URZĘDZIE MIASTA I GMINY CHMIELNIK.....	6
1. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	6
2. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP	7
3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym Profile Zaufane ePUAP.....	8
4. Nadzór nad poprawną pracą Punktu Potwierdzającego.....	9
V. ZARZĄDZANIE PROFILAMI ZAUFANYMI.....	10
1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP	10
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.....	11
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	12
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	17
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	18
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.....	21
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	22
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	23
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja	24
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP.....	25
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP.....	26
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	26
Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	27
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	28
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP.....	28
Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP	29
Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP.....	30
Ekran 1.16. Przykład błędu – profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje.....	31





1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	32
2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP	33
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	34
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	35
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	40
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	41
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	42
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	43
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	44
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	45
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja.....	46
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP.....	47
Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego.....	48
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	48
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	49
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	50
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego.....	50
Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP.....	51
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP.....	52
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	53
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP	54
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	55
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	56
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	59
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników.....	60
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	61
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	62
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP.....	63
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP.....	64
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....	65
Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.....	66
3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	68





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 Miasta i Gminy Chmielnik.

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 MIASTA I GMINY CHMIELNIK

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 Miasta i Gminy Chmielnik 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: AP.077.n.2015 gdzie poszczególne elementy oznaczają:

- **AP** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- **077** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- **n** to kolejny numer sprawy w komórce organizacyjnej oznaczonej AP 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 Miasta i Gminy Chmielnik plac Kościuszki 7 Chmielnik 26-020- Wydział Administracji i Promocji, I piętro, pokój nr 102.

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 Miasta i Gminy Chmielnik.





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

Burmistrz Miasta i Gminy Chmielnik wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie Profili Zaufanych.

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

- Są pracownikami Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku;
- 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 Miasta i Gminy Chmielnik, 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 Miasta i Gminy Chmielnik” stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 55/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 30 marca 2015 r.





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 Naczelnik Wydziału Administracji i Promocji.





V. ZARZĄDZANIE PROFILAMI ZAUFANYMI

1. POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

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

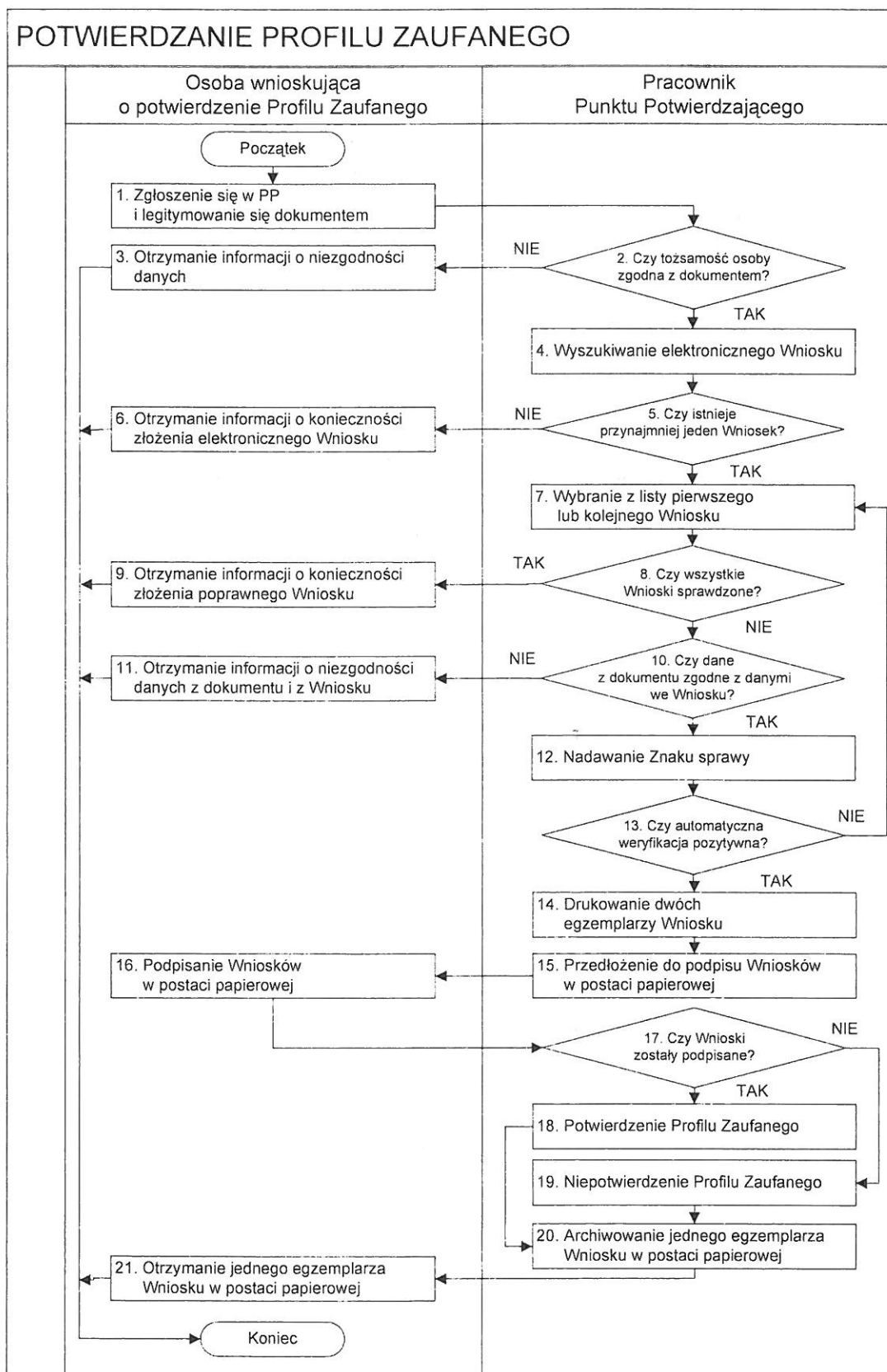
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

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





1.1. SCHEMAT PROCESU POTWIERDZANIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP





1.2. OPIS SCHEMATU PROCESU POTWIERDZANIA PROFILU ZAUFANEGO

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu 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 Potwierdzenia		
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: Przejsć 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: Przejsć do punktu 19.	1.8





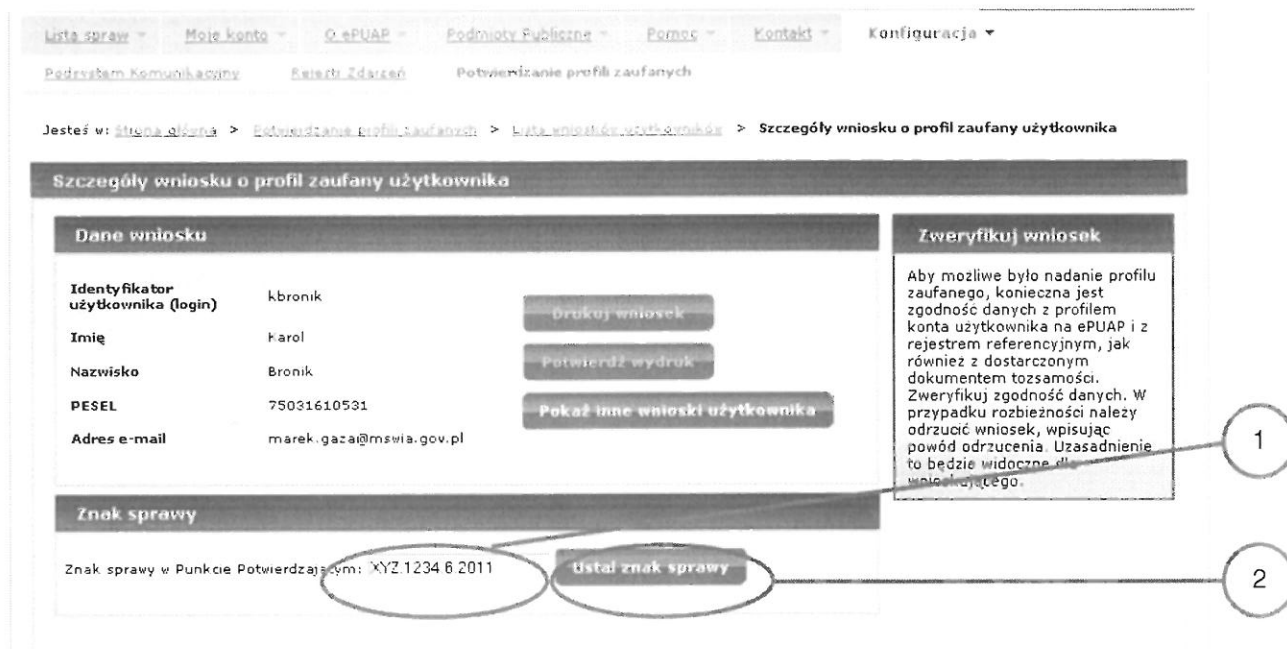
Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny 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. Przejsć 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.	





EKRAN 1.6. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WPROWADZENIE ZNAKU SPRAWY

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



Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

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

Zweryfikuj wniosek

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ 1234 6 2011

Przyciski: Wprowadź wniosek, Potwierdź wydruk, Pokaż inne wnioski użytkownika, Ustal znak sprawy.

Należy:

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

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, 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 1.5. LISTA WNIOSKÓW UŻYTKOWNIKA I WYBRANIE WNIOSKU

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

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

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

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

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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





EKRAN 1.4. WPROWADZANIE DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA WNIOSKU

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

Należy:

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





Ekran 1.3. WYBÓR SPOSOBU WPROWADZANIA DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA

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

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

Podsystemy Komunikacyjne Rejestr Zdarzeń Potwierdzenie profili zaufanych

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

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po	identyfikatorze użytkownika ▾
Identyfikator użytkownika (login)	imieniu, nazwisku i nr PESEL znaku sprawy
Imię	
Nazwisko	
PESEL	
Znak sprawy	
Stan wniosku	Oczekujący ▾
Typ wniosku	o nowy PZ ▾
Data utworzenia	

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Wyszukiwanie
Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

1

2

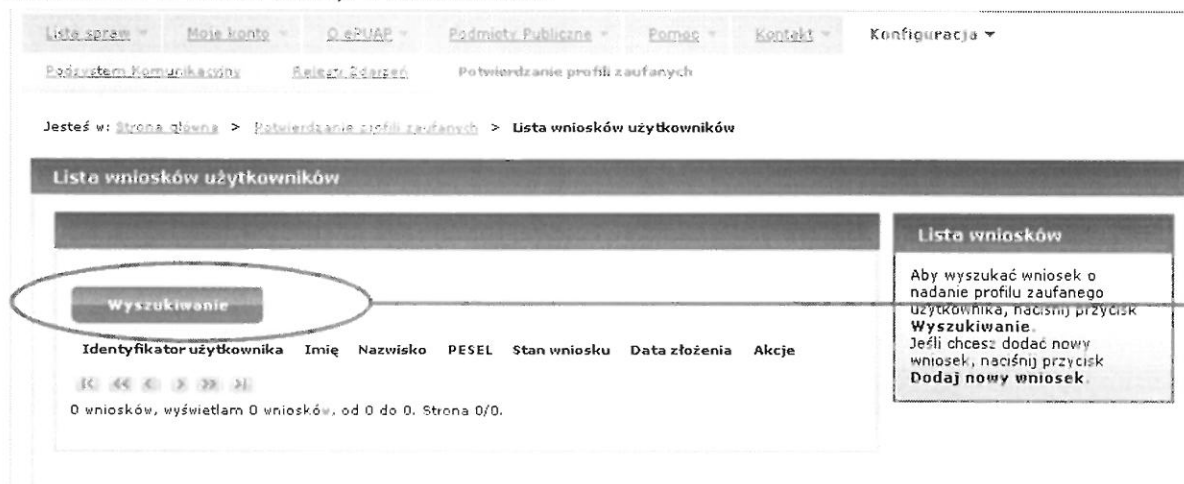
Należy:

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 1.2. WYBÓR FUNKCJI WYSZUKIWANIA



Lista spraw ▾ Moje konto ▾ D.ePUAP ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Reklam, Rozwiązania Potwierdzanie profili zaufanych

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

Lista wniosków użytkowników

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.						

Wyszukiwanie

Lista wniosków

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

1

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.





EKRAN 1.1. WYBÓR LISTY WNIOSKÓW UŻYTKOWNIKÓW

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links like 'Moje konto', 'Wyloguj', and 'Pomoc'. Below the header is a search bar and a main navigation menu. The 'Konfiguracja' menu item is highlighted, and a sub-menu is visible with the following items: 'Lista wniosków użytkowników', 'Lista profili zaufanych użytkowników', 'Podsystemy: Formularz online', 'Rezerwy Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The 'Lista wniosków użytkowników' item is circled in red, and a red circle with the number '1' is placed next to it. At the bottom of the page, there are logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA' and 'UNIA EUROPEJSKA'.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.





1.3. PROCES POTWIERDZANIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP PRZEDSTAWIONY ZA POMOCA EKRAŃÓW 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”.





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.	





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.





1.4. POSTAĆ PAPIEROWA WNIOSKU O POTWIERDZENIE 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 potwierdzenie 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. Sposób autoryzacji: <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że: <ol style="list-style-type: none"> 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 ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	podpis ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
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 potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>		
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>		
przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>		
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	





EKRAN 1.16. PRZYKŁAD BŁĘDU – PROFIL ZAUFANY EPUAP O PODANYCH DANYCH JUŻ ISTNIEJE

[Lista zgrosz](#) | [Moje konto](#) | [O ePUAP](#) | [Podmioty Publiczne](#) | [Pomoc](#) | [Kontakt](#) | [Konfiguracja](#)

[Podsystem Komunikacyjny](#) | [Rejestr Zdarzeń](#) | [Potwierdzanie profili zaufanych](#)

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✕
Profil Zaufany o podanych danych już istnieje

Dane wniosku	Zweryfikuj wniosek										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Identyfikator użytkownika (login)</td> <td>kbronik</td> </tr> <tr> <td>Imię</td> <td>Karol</td> </tr> <tr> <td>Nazwisko</td> <td>Bronik</td> </tr> <tr> <td>PESEL</td> <td>75031610531</td> </tr> <tr> <td>Adres e-mail</td> <td>marek.gaza@mswia.gov.pl</td> </tr> </table>	Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	Imię	Karol	Nazwisko	Bronik	PESEL	75031610531	Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl	<p>Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.</p> <p> Drukuj wniosek Wydruk potwierdzonej Pokaż inne wnioski użytkownika </p>
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik										
Imię	Karol										
Nazwisko	Bronik										
PESEL	75031610531										
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl										
Znak sprawy											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td> <td>XYZ.1234.7.2011</td> </tr> <tr> <td>Nazwa Punktu Potw.</td> <td>WSIAP</td> </tr> </table>	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.7.2011	Nazwa Punktu Potw.	WSIAP							
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.7.2011										
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP										
Weryfikuj											





EKRAN 1.15. PREZENTACJA PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. At the top, there are navigation tabs: 'Wniosek', 'Moje wnioski', 'O ePUAP', 'Podmioty zaufane', 'Pismo', 'Komunikat', and 'Konfiguracja'. Below these are links for 'Wniosek do wycofania', 'Rezerwa danych', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. A breadcrumb trail shows the user's path: ' Jesteś w: Wniosek > Szczegóły profilu zaufanego > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content area is titled 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' and is divided into two columns.

Dane profilu zaufanego		Szczegóły profilu	
Status	Ważny	<p>Jśli właściciel profilu wnioskuję o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, nacisnąć przycisk Przedłuż ważność/zmien ustawienia autoryzacji.</p> <p>Jśli właściciel profilu wnioskuję o unieważnienie jego profilu zaufanego, nacisnąć przycisk Unieważnij.</p> <p>Jśli właściciel profilu wnioskuję o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, nacisnąć przycisk Zweryfikuj.</p>	
Data utworzenia	2011-04-28 15:12:54		
Data unieważnienia			
Data wygaśnięcia	2011-10-28 15:12:54		
Wniosek	Przejdź do wniosku		
Źnak sprawy	XYZ.1234.5.2011		
Metoda autoryzacji	e-PUAP		
Parametr autoryzacji	mznck.gpezd@mswa.gov.pl		

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

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





EKRAN 1.14. Utworzony profil zaufany EPUAP

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	kbrank
Imię	Karol
Nazwisko	Brank
PESEL	75011910531
Adres e-mail	marek.piszczalinski@poczta.onet.pl

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	WFO.1234.5.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSUP

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jana
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalska
Data akceptacji	2011-04-28 15:15:57
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Wniosek, którego szczegóły ogłędasz został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w odpowiedzi na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk **Przejdź do zaufanego profilu**.

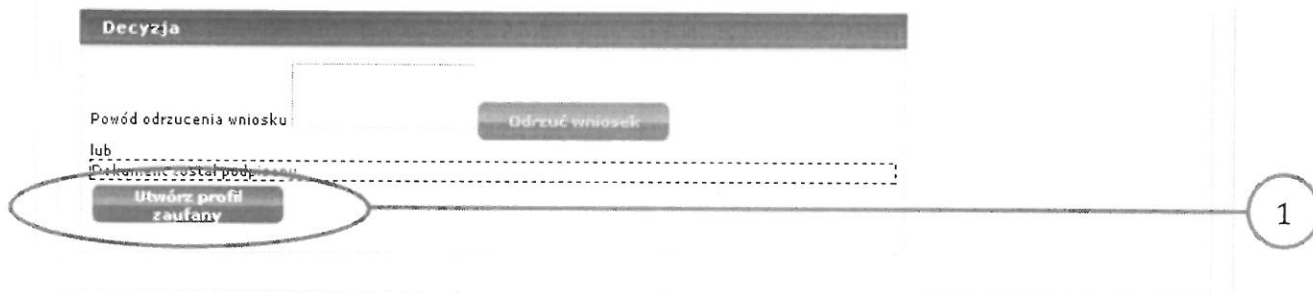
Należy:

- 1) Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.





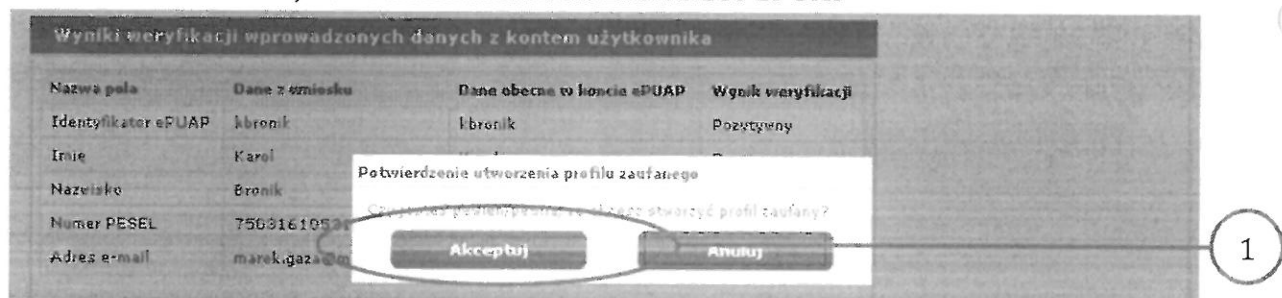
EKRAN 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

EKRAN 1.13. AKCEPTACJA Utworzenia profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.





EKRAN 1.11. POTWIERDZENIE PODPISU KODEM WERYFIKUJĄCYM

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

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

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.

Kod weryfikacyjny: nUIMiZikqo4049ka57eF **Zatwierdź**

Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

Powrót

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

1

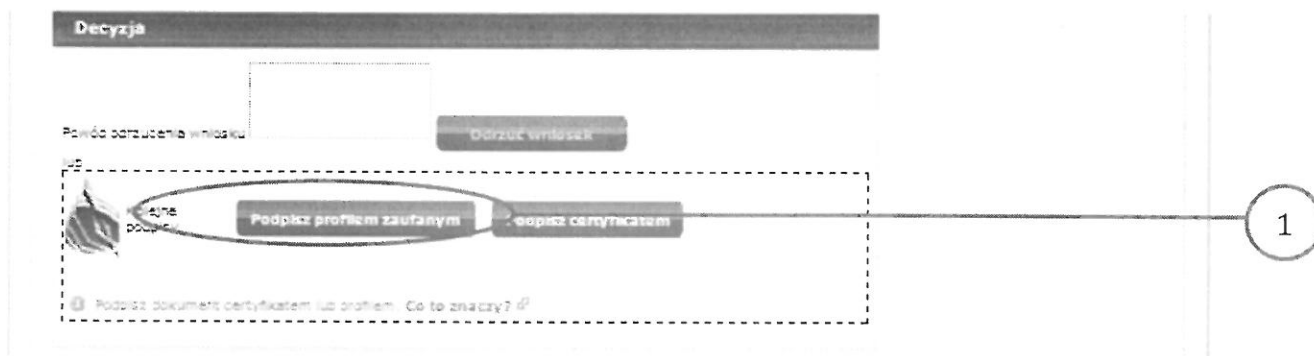
Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.





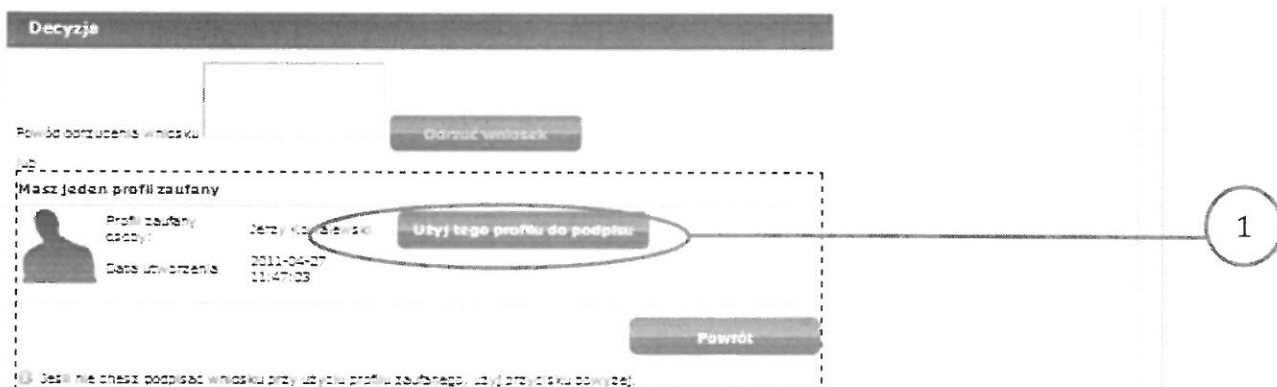
EKRAN 1.9. DECYZJA SPOSOBU PODPISANIA PROFILU ZAUFANEGO EPUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

EKRAN 1.10. POTWIERDZENIE WYBORU PROFILU ZAUFANEGO



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.





EKRAN 1.8. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – PODPISANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wydruk pobierz, można rozprzetzyć wniosek.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	ksiazka	<p>Najmiej więcej może mieć profil zaufany, nie można mieć jednocześnie więcej niż jednego profilu zaufanego na ePUAP i z innym identyfikatorem użytkownika z tym samym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj dane, w przypadku niezgodności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskodawcy.</p>
Imię	Karel	
Nazwisko	Bruck	
PESEL	75011601011	
Adres e-mail	markuska@interia.pl	

Znak sprawy

Znak sprawy w Pt. Potwierdzeniem: 472123456789

Nazwa Punktu Płatw.: WSP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	ksiazka	ksiazka	Pozytywny
Imię	Karel	Karel	Pozytywny
Nazwisko	Bruck	Bruck	Pozytywny
Numer PESEL	75011601011	75011601011	Pozytywny
Adres e-mail	markuska@interia.pl	markuska@interia.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestracją

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75011601011	Pozytywny

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku: []

Podpisz profil zaufany

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.





EKRAN 1.7. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WERYFIKACJA

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

Data wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	karol	<p> Aby mieć możliwość nadania profilu zaufanego użytkownika na ePUAP z rejestrów referencyjnych, jak również z dostarczanym dokumentem potwierdzającym dane przyznawane danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uszkodzenie to będzie widoczne dla wnioskującego.</p>
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronka	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	karol.bronka@msw.wielkopolska.gov.pl	<p>Drukuj wniosek</p> <p>Potwierdź wydruk</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p>

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzania: KYZ.12345.2011 **Zmień znak sprawy**

Znak sprawy w PkL Potwierdzającym: KYZ.12345.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSP1*

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	karol	karol	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronka	Bronka	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	karol.bronka@msw.wielkopolska.gov.pl	karol.bronka@msw.wielkopolska.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

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

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





EKRAN 2.2. WYBÓR FUNKCJI WYSZUKIWANIA

The screenshot displays the 'Lista wniosków użytkowników' (User Requests List) page. At the top, there is a navigation menu with items like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are sub-menus: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w Strona główna > Rejestr Zdarzeń > Lista wniosków użytkowników'. The main heading is 'Lista wniosków użytkowników'. A search button labeled 'Wyszukiwanie' is circled in red. A callout box on the right, also circled in red, contains the following text: 'Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.' A circled number '1' is placed next to the callout box. Below the search button, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. Below the header are navigation arrows and the text '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0, Strona 0/0.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.





EKRAN 2.1. WYBÓR LISTY WNIOSKÓW UŻYTKOWNIKÓW

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The navigation menu includes 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. The 'Konfiguracja' menu is expanded, showing 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The 'Potwierdzenie profili zaufanych' menu is further expanded, showing 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. These two options are circled in red. A red circle with the number '1' is also present on the right side of the screenshot.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.





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

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 przedłużenia ważności 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 przedłużania ważności;
- W przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 2.1 do 2.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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. Prześć do punktu 20.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	





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





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejsć do punktu 7.	2.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	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: Przejsć do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejsć do punktu 12.	2.6





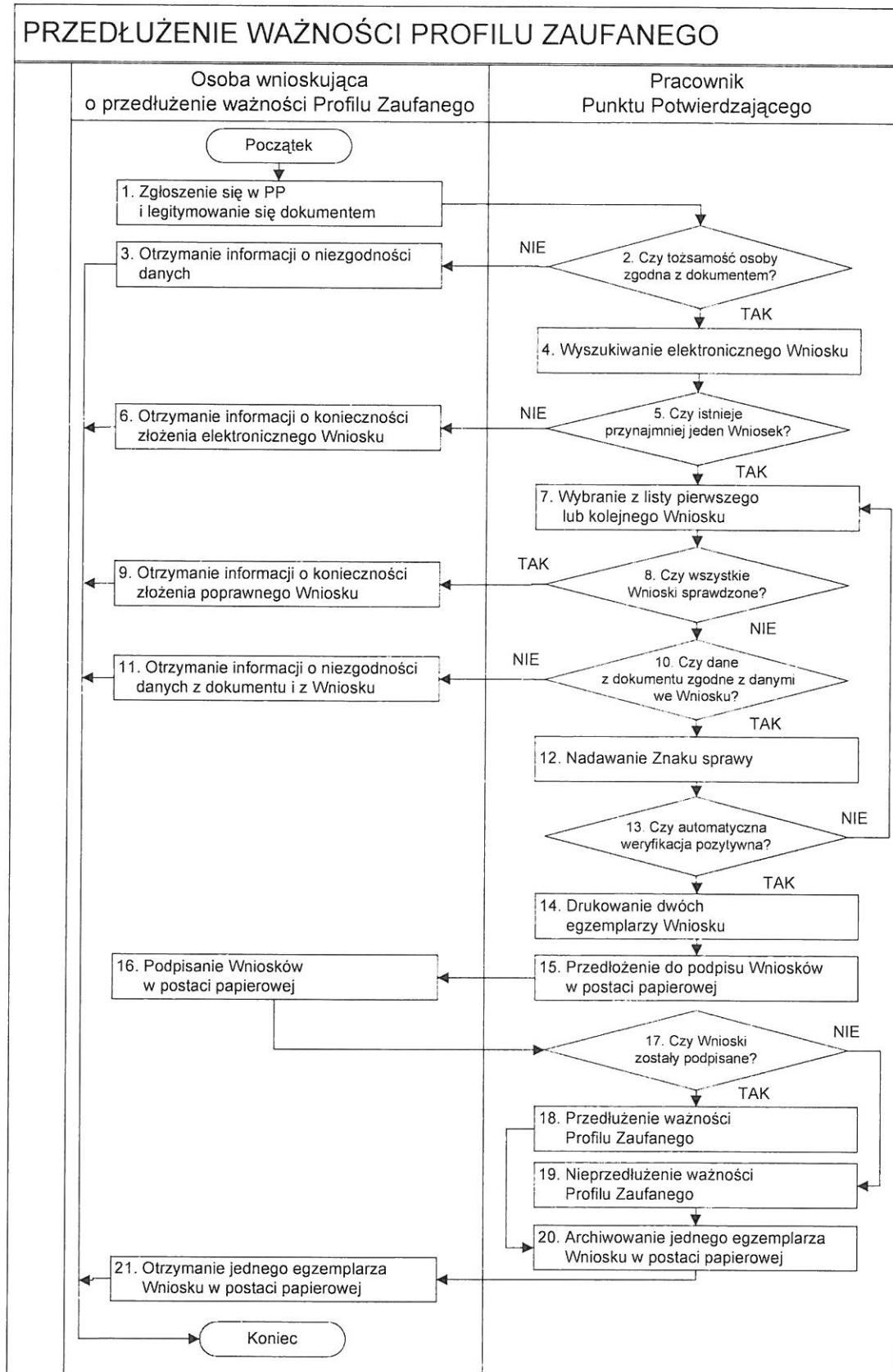
2.2. OPIS SCHEMATU PROCESU PRZEDŁUŻANIA WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

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 wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku 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





2.1. SCHEMAT PROCESU PRZEDŁUŻANIA WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO ePUAP





EKRAN 2.3. WYBÓR SPOSOBU WPROWADZANIA DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA

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

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' (User Request List) interface. On the left, there are search filters: 'Szukaj po' (Search by), 'Identyfikator użytkownika (login)', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku', 'Typ wniosku', and 'Data utworzenia'. The 'Identyfikator użytkownika (login)' and 'Stan wniosku' fields are circled in red. A callout box labeled '1' points to the search criteria dropdown, which lists 'po identyfikatorze użytkownika' and 'po imieniu, nazwisku i numerze PESEL'. Another callout box labeled '2' points to the 'Stan wniosku' dropdown, which is set to 'Oczekujący' and 'Typ wniosku' set to 'o przedłużenie'. A 'Wyszukaj' (Search) button is located below the filters. At the bottom, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. Below the header, it shows '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'

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 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.

Należy:

1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika (login), np. „kbronik”;
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.

Lista wniosków użytkownika

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 2012-01-01	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 2012-01-01	Szczegóły wniosku

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

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

1

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o przedłużenie ważności 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.



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

Podsystem: Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek		
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	<p>Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.</p>	<p>1</p>	
Imię	Karol			<p>Drukuj wniosek</p>
Nazwisko	Bronik			<p>Potwierdź wydruk</p>
PESEL	75031610531			<p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p>
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl			
Znak sprawy				
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZNY.21.2011		<p>Ustal znak sprawy</p> <p>2</p>		

Należy:

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

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, 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. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WERYFIKACJA

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przyjęty.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek	
Identyfikator użytkownika (login)	<anon>	<p>1 Aby móc wejść na dane profile zaufane, konieczna jest zgodność danych wprowadzonych na ePUAP z rejestrami administracyjnymi, jak również z dostarczonym dokumentem potwierdzającym dane osobiste.</p> <p>2 W przypadku niezgodności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.</p>	
Imię	Kara		
Nazwisko	Bronek		
PESEL	75031513531		
Adres e-mail	marcin.2020@msk.wielkopolska.pl		

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzania: KYZ.1234.6.2011 Zmień znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: KYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: MSK157

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	<anon>	<anon>	Poszyty
Imię	Kara	Kara	Poszyty
Nazwisko	Bronek	Bronek	Poszyty
Numer PESEL	75031513531	75031513531	Poszyty
Adres e-mail	marcin.2020@msk.wielkopolska.pl	marcin.2020@msk.wielkopolska.pl	Poszyty

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031513531	Poszyty

Weryfikuj ponownie

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

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





EKRAN 2.8. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – PODPISANIE PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wynik potwierdzony, można zobaczyć wniosek.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	Wronka	<p> Aby można było ustawić profil zaufany, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z danymi z dowodu osobistego lub z dowodu osobistego członków rodziny. W przypadku niezgodności należy odrzucić wniosek, odpowiadając na wiadomość. Maszdarstwo to będzie widoczne dla wnioskującego.</p>
Imię	Nanci	
Nazwisko	Wronka	
PESEL	75021610931	
Adres e-mail	maria.kajal@miasto.chmielnik.pl	

Znak sprawy

Znak sprawy w PEł. Notyfikującym: 442.11.14.6.2012

Nazwa Punktu Połw.: 4011P

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	Wronka	Wronka	Powodzenie
Imię	Nanci	Nanci	Powodzenie
Nazwisko	Wronka	Wronka	Powodzenie
Numer PESEL	75021610931	75021610931	Powodzenie
Adres e-mail	maria.kajal@miasto.chmielnik.pl	maria.kajal@miasto.chmielnik.pl	Powodzenie

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestracją

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75021610931	Powodzenie

Decyzja

Podpisz profil zaufany

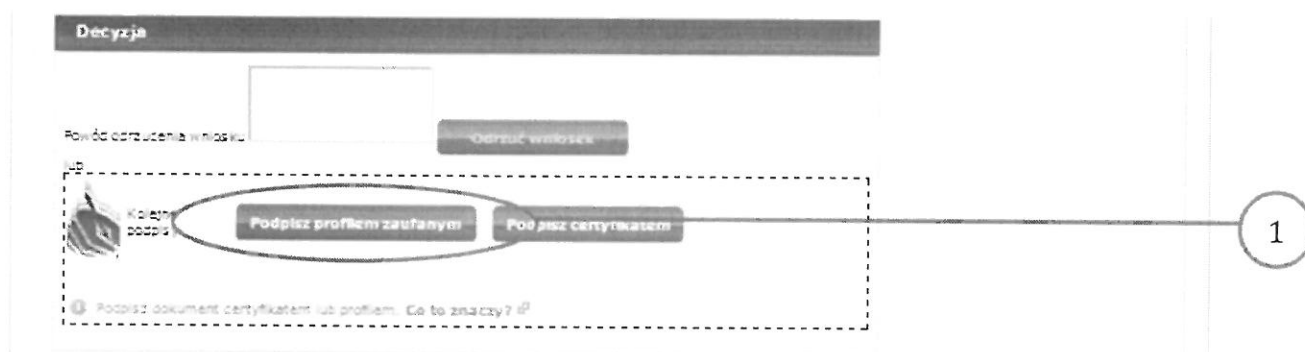
Podpisanie profilu zaufanego:

- 1 Naciśnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.





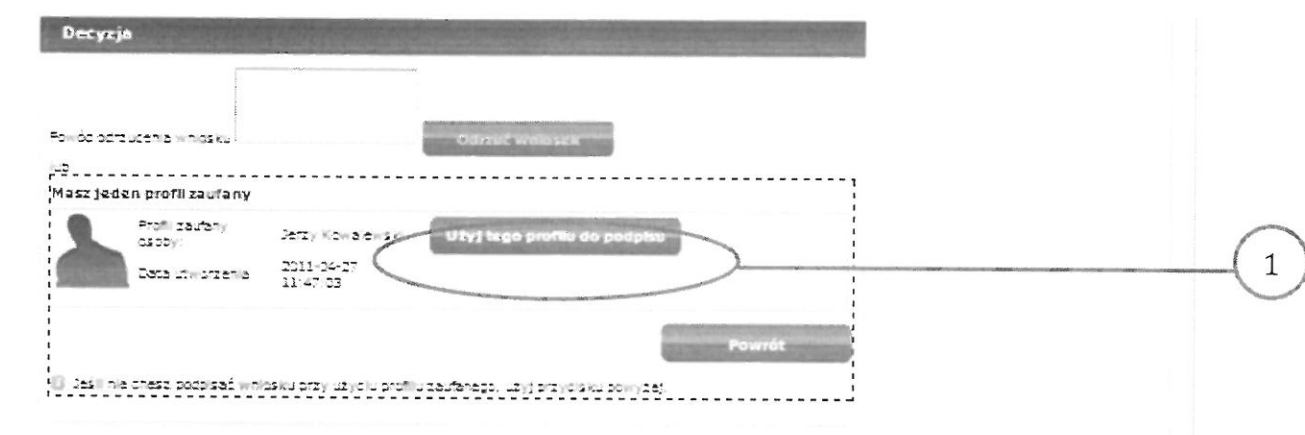
EKRAN 2.9. DECYZJA SPOSOBY PODPISANIA PROFILU ZAUFANEGO



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

EKRAN 2.10. POTWIERDZENIE WYBORU PROFILU ZAUFANEGO



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

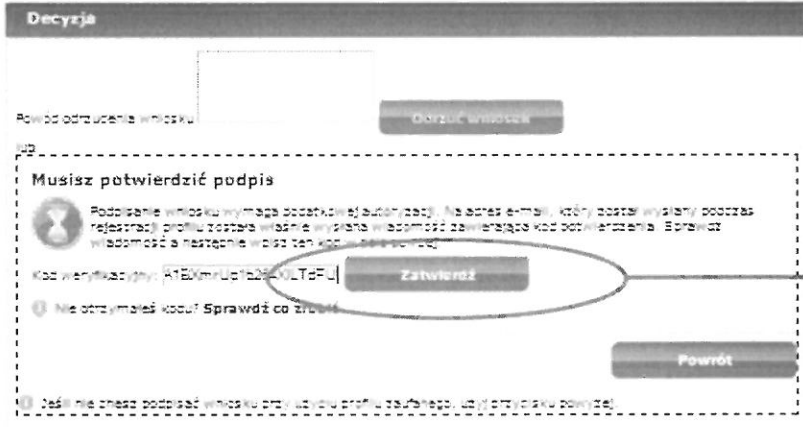




EKRAN 2.11. POTWIERDZENIE PODPISU KODEM WERYFIKUJĄCYM

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


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




Decyzja


Powód odrzucenia wniosku

Musisz potwierdzić podpis

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

Kod weryfikacyjny: [A1E0m1Up1a29-0LTzFL]

 Nie otrzymałeś kodu? Sprawdź co zrobić.

 Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, kliknij przycisk poniżej.

1

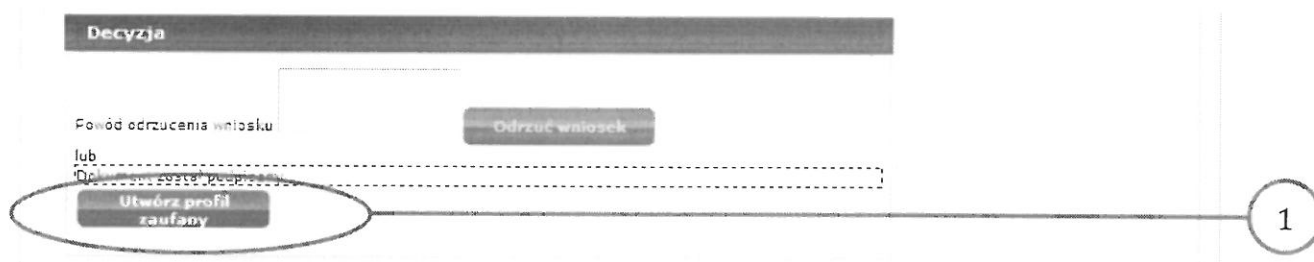
Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.





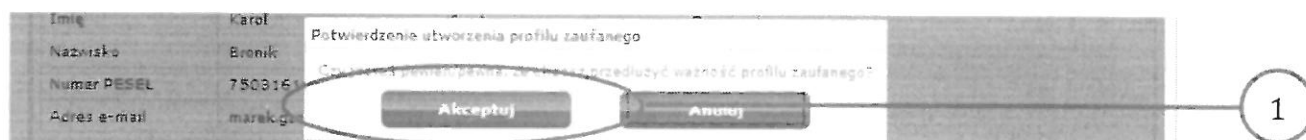
EKRAN 2.12. PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO EPUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

EKRAN 2.13. AKCEPTACJA PRZEDŁUŻENIA WAŻNOŚĆ PROFILU ZAUFANEGO



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.






EKRAN 2.14. PRZEDŁUŻONA WAŻNOŚĆ PROFILU ZAUFANEGO EPUAP




[Aktywacja](#) | [Moje konto](#) | [ePUAP](#) | [Podmioty Publiczne](#) | [E-mac](#) | [Kontakt](#) | [Konfiguracja](#)

[Podsystem Komunikacji](#) | [Status Konta](#) | [Potwierdzanie profilu zaufanych](#)

[Jesteś w: Strona główna](#) > [Potwierdzanie profilu zaufanego](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ**

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

 **Wniosek zaakceptowany.**

Dane wniosku		Wniosek zaakceptowany	
Identyfikator użytkownika (login)	Koronik	Wniosek, którego szczegóły ogłoszono został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w odpowiedzi na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk Przejdź do zaufanego profilu .	  
Imię	Karol		
Nazwisko	Bronik		
PESEL	72031610551		
Adres e-mail	marek.gaza@miasto.gov.pl		

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DW 01 2011
Nazwa Punktu Potw.	WS1AP

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jarzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalski
Data akceptacji	2011-05-07 01:24:15
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.





EKRAN 2.15. PREZENTACJA PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. It features a navigation menu at the top with options like 'Aktualizacja', 'Metadane', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below the menu, there are tabs for 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestry Usług', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The main content area is divided into two columns: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły profilu'. The left column contains fields for 'Status' (Ważny), 'Data utworzenia' (2011-09-07 21:21:40), 'Data unieważnienia', 'Data wygaśnięcia' (2011-11-07 21:21:40), 'Wniosek' (with a 'Przejdź do wniosku' button), 'Znak sprawy' (ZNY.21.2011), 'Metoda autoryzacji' (e-mail), and 'Parametr autoryzacji' (marek.gazda@miasto.chmielnik.pl). The right column contains a 'Zweryfikuj' button, an 'Unieważnij' button, and a text box with instructions on how to verify or unverify the profile.

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

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





2.4. POSTAĆ PAPIEROWA WNIOSKU O PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI 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 przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuję o przedłużenie ważności 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. Sposób autoryzacji: ->wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek->		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że:		
<ol style="list-style-type: none"> 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 ** ->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 przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania przedłużenia ważności ->wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu->		
miejsowość, data ->wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu->		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP ->wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu->
albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności ->wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność->		
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP ->wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność->		
miejsowość, data ->wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu->		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP ->wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu->



3. UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

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

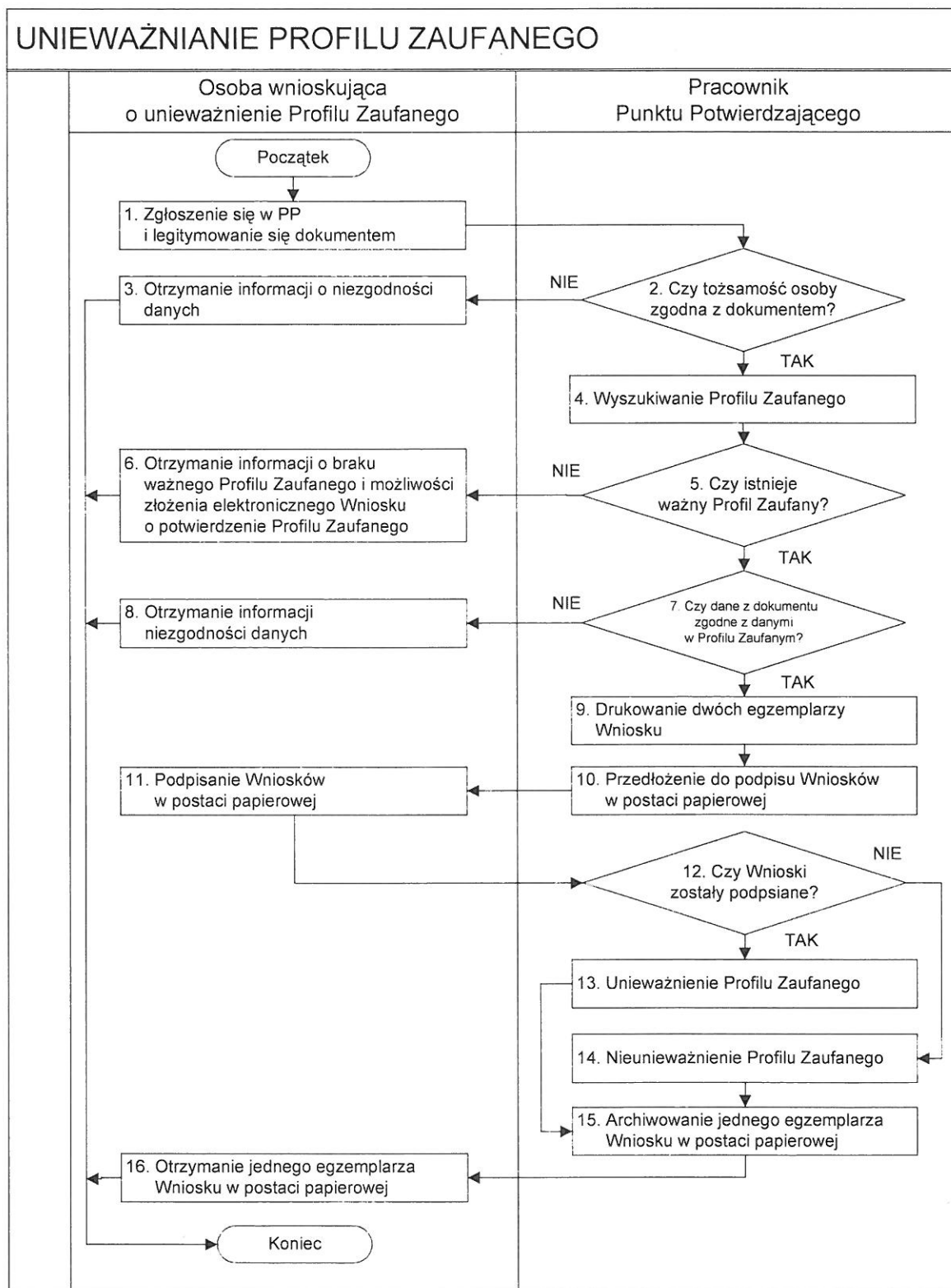
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o unieważnienie posiadania profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

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





3.1. SCHEMAT PROCESU UNIEWAŻNIANIA PROFILU ZAUFANEGO EPUAP





3.2. OPIS SCHEMATU PROCESU UNIEWAŻNIANIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

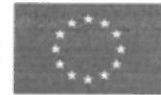
Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby 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 stwierdzenie 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 - Ekran 3.5.	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





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego KONIEC PROCESU		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Prześć do punktu 9.	3.5
8. 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.	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. <p>Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.</p>	3.5





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 14.	3.5
	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; <ul style="list-style-type: none"> • a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – czas unieważnienia profilu zaufanego; – miejscowość i datę; – podpisuje się; <ul style="list-style-type: none"> • 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. Przejsć do punktu 15.	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. KONIEC PROCESU	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	





3.3. PROCES UNIEWAŻNIANIA PROFILU ZAUFANEGO PRZEDSTAWIONY ZA POMOCĄ EKRAŃÓW ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- W przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia unieważnienia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces unieważnienia;
- 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.

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

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





EKRAN 3.1. WYBÓR LISTY PROFILI ZAUFANYCH UŻYTKOWNIKÓW

The screenshot shows the ePUAP (electronic public administration platform) interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The navigation menu includes options like 'Moje konto', 'Moje sprawy', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', and 'Kontakt'. The 'Potwierdzenie profili zaufanych' page is displayed, with a sidebar on the left containing two options: 'Lista zaufanych podmiotów' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The second option is circled in red. A red circle with the number '1' is placed to the right of the sidebar, indicating the selection point.

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

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.





EKRAN 3.2. WYBÓR FUNKCJI WYSZUKIWANIA

The screenshot shows the 'Lista profili zaufanych użytkowników' page. At the top, there is a navigation menu with items like 'Lista stron', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Rodziny Publiczne', 'Pomoż', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below the menu, there are links for 'Rejestracja Komunikacji', 'Rejestri Usług', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Strona główna > Rejestrowanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It features a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. A 'Wyszukiwanie' button is highlighted with a red circle. To the right of the table, there is a 'Lista profili' box containing instructions: 'Aby wyszukać profil zaufany użytkownika, naciśnij przycisk Wyszukiwanie. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego, naciśnij przycisk Dodaj nowy wniosek.' A red circle with the number '1' is placed next to the 'Wyszukiwanie' button.

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 the 'Lista profili zaufanych użytkowników' (List of trusted user profiles) page. The search form includes the following fields and options:

- Wyszukiwanie:** A dropdown menu with options: 'po identyfikatorze użytkownika', 'po imieniu, nazwisku i numerze PESEL', and 'po identyfikatorze profilu zaufanego'.
- Stan profilu:** A dropdown menu with the option 'Ważny'.
- Wyszukaj:** A button to execute the search.

Numbered callouts (1, 2, 3) point to the search criteria dropdown, the profile status dropdown, and the search button, respectively.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
0 profil, wyświetlam 0 profil, 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 SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Należy:

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





EKRAN 3.5. WYSZUKANY PROFIL ZAUFANY EPUAP

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
karolik	Karol	Bronik	75031610531	Ważny	2011-08-07 21:22:49	2011-08-07 21:22:49	Szczegóły profilu

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

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

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.





EKRAN 3.6. SZCZEGÓŁY PROFILU ZAUFANEGO – UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Lista stron | Moje konto | ePUAP | Biuletyn Publiczny | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Kodyskamy Komunikacji | Biuletyn Usług | Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego		Szczegóły profilu	
Status	Ważny	<p>Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk „Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji”.</p> <p>Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk „Unieważnij”.</p> <p>Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zwrócenie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk „Zweryfikuj”.</p>	
Data utworzenia	2011-05-07 20:21:40		
Data unieważnienia			
Data wygaśnięcia	2011-11-07 20:21:40		
Wniosek	Przejdź do wniosku		
Znak sprawy	ZNY 21.2011		
Metoda autoryzacji	EMSA		
Parametr autoryzacji	marek.gata@miasto.chmielnik.pl		

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.





Ekran 3.7. POTWIERDZENIE UNIEWAŻNIENIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Data	Status	Powód unieważnienia	Znak sprawy
		Brak możliwości użycia	XYX.1234.10.2011

Należy:

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





EKRAN 3.8. UNIEWAŻNIONY PROFIL ZAUFANY EPUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Karty sprawy', 'Wniosek', 'Wybór', 'Zmiana danych', 'Zawiesz', and 'Wzrost'. The main content is divided into two sections: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły unieważnienia'.

Dane profilu zaufanego	
Status	Unieważniony
Data utworzenia	2011-05-17 15:21:20
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:15
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:20
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	KY2.1234.5.2011
Nazwa Plk. Potw.	WSAP
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.pazak@miastochmielnik.pl

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez próbę uprawnienia dostępu do kontentu o identyfikatorze sprawy: 123456789 w ramach podmiotu o identyfikatorze województwa: 123456789. Powód unieważnienia: Brak możliwości czynne. Znak sprawy: KY2.1234.5.2011.

Szczegóły profilu

Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Sposób oraz powód unieważnienia widnieją po lewej.

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





3.4. POSTAĆ PAPIEROWA WNIOSKU O UNIEWAŻNIENIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <small>-wypełnia system na podstawie identyfikacji starych podmiotów-</small>		Data złożenia wniosku <small>-wypełnia system-</small>
Znak sprawy w PP* <small>- obowiązkowo wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji kancelaryjnej PP-</small>		
WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuje o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię <small>-wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek-</small>	nazwisko <small>-wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek-</small>	numer PESEL <small>-wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek-</small>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <small>-wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek-</small>	adres poczty elektronicznej <small>-wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek-</small>	
3. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsce i data ** <small>-wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu-</small>	podpis ** <small>-wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu-</small>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię <small>-wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej-</small>	nazwisko <small>-wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej-</small>	
C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP:		
czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <small>-wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu-</small>		
miejsce i data <small>-wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu-</small>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <small>-wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu-</small>	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.



