


Załącznik nr 2

Do procedury działania Punktu Potwierdzającego  
Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta Radymna

## **Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP dla Urzędu Miasta Radymna**



## Spis treści

<b>Użyte pojęcia i skróty .....</b>	<b>4</b>
<b>Podstawa prawna.....</b>	<b>5</b>
<b>1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP.....</b>	<b>10</b>
<b>1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>11</b>
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	11
<b>1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....</b>	<b>14</b>
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	15
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	16
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	17
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku .....	18
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	19
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku - wprowadzenie znaku sprawy .....	20
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja.....	21
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku - podpisanie profilu zaufanego ePUAP .....	22
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP.....	23
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....	23
Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym .....	24
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	25
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP.....	25
Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP.....	26
Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP.....	27
Ekran 1.16. Przykład błędu - profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje.....	28
<b>1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>29</b>
<b>2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>31</b>
<b>2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>32</b>
<b>2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....</b>	<b>34</b>
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	34
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	35
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	36
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku .....	37
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	38
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku - wprowadzenie znaku sprawy .....	39
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja.....	40
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku - podpisanie profilu zaufanego ePUAP .....	41
Ekran 2.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego.....	42

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....	42
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym .....	43
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....	44
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego .....	44
Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP .....	45
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP .....	46
<b>1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>47</b>
<b>3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>48</b>
<b>3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>49</b>
<b>3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>50</b>
<b>3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....</b>	<b>51</b>
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników .....	53
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania .....	54
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania .....	55
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP .....	56
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP .....	57
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego - unieważnianie profilu zaufanego ePUAP .....	58
Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP .....	59
Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany ePUAP .....	60
<b>1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>61</b>

## 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 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)
10. **rozporządzenie** - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 05 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. 2014 poz. 778)
11. **ustawa** - Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ;( Dz.U.2013.235 j.t. i Dz.U.2014.183)

Użyte skróty oznaczają:

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

## Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)
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 05 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. 2014 poz. 778)

## Wprowadzenie

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzających profile zaufane ePUAP. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

Podmiot tworzący Punkt Potwierdzania opracowuje i wdraża własną procedurę, która musi zawierać wszystkie zapisy występujące w niniejszej Procedurze, a ponadto uzupełnia, co najmniej o dodatkowe zapisy, które powinny dotyczyć następujących zagadnień:

- sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w danym podmiocie instrukcji kancelaryjnej;
- umiejscowienia punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu właściwego oznaczenie PP, sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o profil zaufany ePUAP;
- czasu pracy Punktu Potwierdzającego;
- wymagań kompetencyjnych osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym, np. umiejętność pracy z przeglądarką internetową; znajomość systemu ePUAP, znajomość procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej;
- osób odpowiedzialnych za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP;
- osób odpowiedzialnych za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP;
- inne.

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

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.

## Znak sprawy

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 podmiocie potwierdzającym profil zaufany ePUAP.

Zasady określone w instrukcji kancelaryjnej mogą się różnić w zależności od rodzaju podmiotu (np. konsulat, urząd wojewódzki, urząd skarbowy, ZUS lub inny podmiot określony w art. 20c ust. 3 ustawy). W każdym przypadku należy pamiętać o 20-letnim okresie przechowywania dokumentacji - nawet, jeśli z wykazu akt wynikałby krótszy okres przechowywania, to wnioski będzie można wybrakować (za zgodą archiwum państwowego) nie wcześniej niż po 20 latach.

Przykładowo, w urzędzie wojewódzkim stosującym *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* nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt, więc proponuje się zastosować pozycję 68 wykazu akt w sposób opisany za pomocą poniższych przypadków.

Przypadek 1: Jeżeli potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP realizuje komórka organizacyjna, która dotąd nie wykorzystywała pozycji 68, zakłada spis spraw bezpośrednio dla tej pozycji, a teczce nadaje tytuł „Bezpieczeństwo publiczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

XYZ.68.n.2011

gdzie:

XYZ - symbol komórki organizacyjnej,

68 - pozycja wykazu akt,

n - kolejny numer sprawy - numer wniosku,

2011 - cztery cyfry roku kalendarzowego.

Przypadek 2: Jeżeli potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP realizuje komórka organizacyjna, która już wykorzystuje pozycję 68, to zakłada tzw. podteczkę, czyli wydziela grupę spraw dla kolejnego numeru sprawy w pozycji 68. Podteczce nadaje się tytuł „Bezpieczeństwo publiczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”. Stosowanie tzw. podteczki do odrębnego gromadzenia dokumentacji



składającej się z wniosków dotyczących profilu zaufanego można stosować odpowiednio także w innych urzędach (oczywiście w ramach ich przepisów kancelaryjnych).

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

XYZ.68.p.n.2011

gdzie:

XYZ - symbol komórki organizacyjnej,

68 - pozycja wykazu akt,

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

n - kolejny numer sprawy w ramach podteczki p - numer wniosku,

2011 - cztery cyfry roku kalendarzowego.

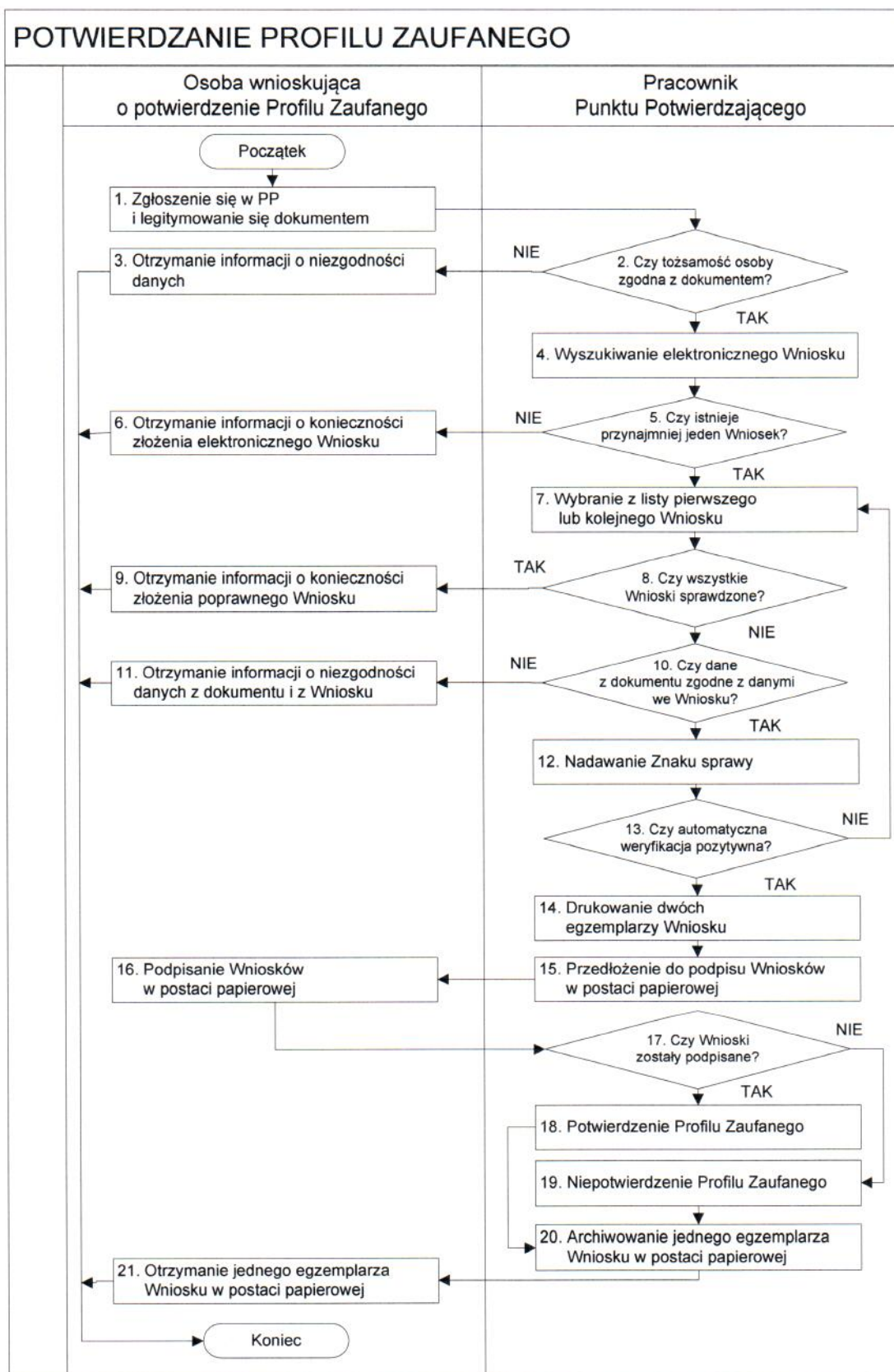
## 1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP

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

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

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

1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



## 1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystąpieniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		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 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania - Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania - Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” - Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta - Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 10.</b>	1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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. <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 12.</b>	1.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	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 wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: <b>Przejdź do punktu 19.</b>	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.  <b>Przejdź do punktu 20.</b>	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.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków.  <b>KONIEC PROCESU</b>		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i informację, że na pocztę elektroniczną otrzyma o potwierdzeniu PZ.  W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność PZ.	

### 1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, następnie postępuje zgodnie z procedurami

obowiązującymi w danym podmiocie publicznym w przypadku stwierdzenia, że osoba legitymuje się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;

- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 1.1 do 1.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie PZ pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie PZ znajduje się w „Instrukcji użytkownika - Profil Zaufany”.

### 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', 'Wzloguj', and 'Pomoc'. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The 'Potwierdzenie profili zaufanych' section is highlighted, and the 'Lista wniosków użytkowników' option is circled in red. A red line connects this circle to a circled number '1' on the right side of the page.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

## Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

**Lista wniosków użytkowników**

**Wyszukiwanie**

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

**Lista wniosków**

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

1

Należy przejść do funkcji wyszukiwania 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 'Lista wniosków użytkowników' page. The search criteria are: 'identyfikatorze użytkownika' (circled 1), 'Oczekujący' (circled 2), and 'o nowy PZ' (circled 2). A search box on the right explains the search methods: by user ID or by name/PESEL/number.

**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.

Należy:

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

## Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzenie profili zaufanych

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

### Lista wniosków użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

**Identyfikator użytkownika (login):** kbronik

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
---------------------------	------	----------	-------	--------------	---------------	-------

**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.

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

Należy:

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

## Ekran 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	<a href="#">Szczegóły wniosku</a>
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:05	<a href="#">Szczegóły wniosku</a>
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:23	<a href="#">Szczegóły wniosku</a>

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 1.6. Szczegóły wniosku - wprowadzenie znaku sprawy

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

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	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.
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl	
Drukuj wniosek Potwierdź wydruk Pokaż inne wnioski użytkownika		
Znak sprawy		
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011		Ustal znak sprawy

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z zasadą opisaną powyżej;
2. 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 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.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	<bron.k
Imię	Karo
Nazwisko	Bron.k
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gazda@msw.s.gov.pl

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP z rejestrami referencyjnymi, jak również z dostarczonym dokumentem. 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

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: WŚIAP

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	<bron.k	<bron.k	Pozytywny
Imię	Karo	Karo	Pozytywny
Nazwisko	Bron.k	Bron.k	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gazda@msw.s.gov.pl	marek.gazda@msw.s.gov.pl	Pozytywny

**Wynik 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 1.8. Szczegóły wniosku - podpisanie profilu zaufanego ePUAP

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wynik potwierdzony, można rozpocząć wniosek.

**Dane wniosku**

Identyfikator użytkownika (login)	KRUSK	Dodaj wniosek
Imię	Nazw	Wynik potwierdzony
Nazwisko	B. S. K.	Podpisz ten wniosek użytkownika
PESEL	7003030303	
Adres e-mail	malczuk.krzysztof@warszawa.gov.pl	

**Zweryfikuj wniosek**

Wniosek w tym trybie można przeliczyć i anulować. Można również wycofać wniosek, jeżeli użytkownik nie wykonał wszystkich kroków. Wniosek wycofany nie zostanie zweryfikowany. Zweryfikowany wniosek nie może być anulowany. Wniosek wycofany nie może być ponownie przesłany. Wniosek potwierdzony nie może być ponownie przesłany. Wniosek potwierdzony nie może być anulowany.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Płat. Potwierdzającym	NRZ 12345 2011
Nazwa Funkcji Płat.	W. 1/10

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator (login)	KRUSK	KRUSK	Pomyślny
Imię	Nazw	Nazw	Pomyślny
Nazwisko	B. S. K.	B. S. K.	Pomyślny
Numer PESEL	7003030303	7003030303	Pomyślny
Adres e-mail	malczuk.krzysztof@warszawa.gov.pl	malczuk.krzysztof@warszawa.gov.pl	Pomyślny

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	7003030303	Pomyślny

Weryfikuj ponownie

**Decyzja**

Przebieg wniosku w historii

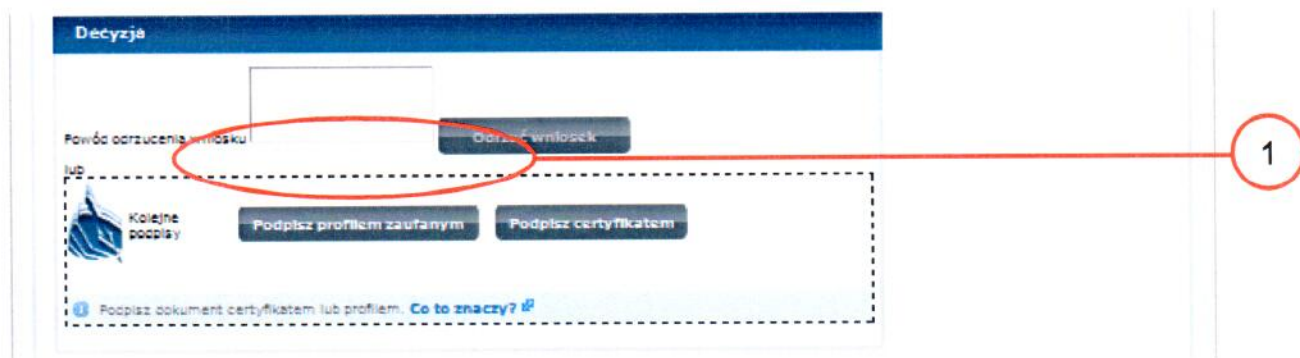
Dobrze wniosek

**Podpisz profil zaufany**

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

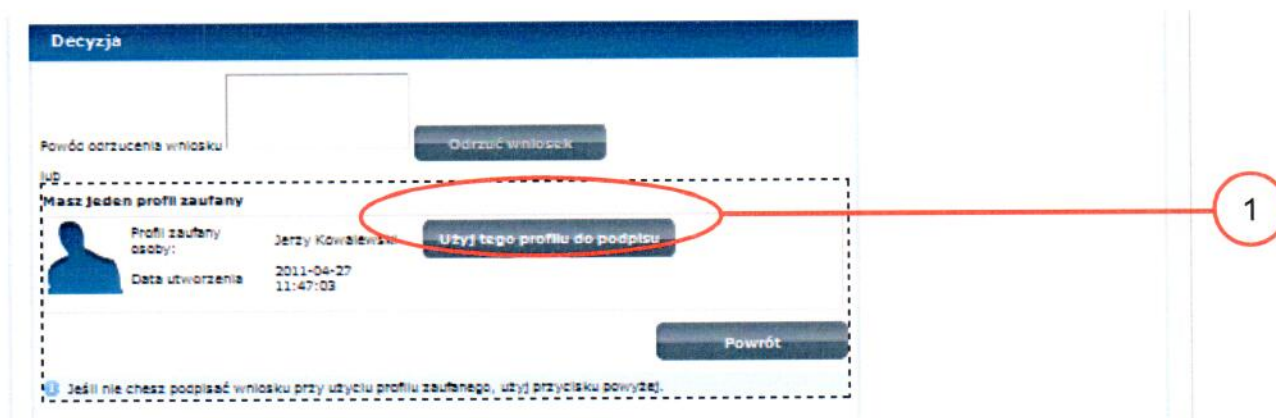
## Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

## Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

## Ekran 1.11. 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@mac.gov.pl](mailto:powiadomienie.epuap@mac.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:  **Zatwierdź**

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

**Powrót**

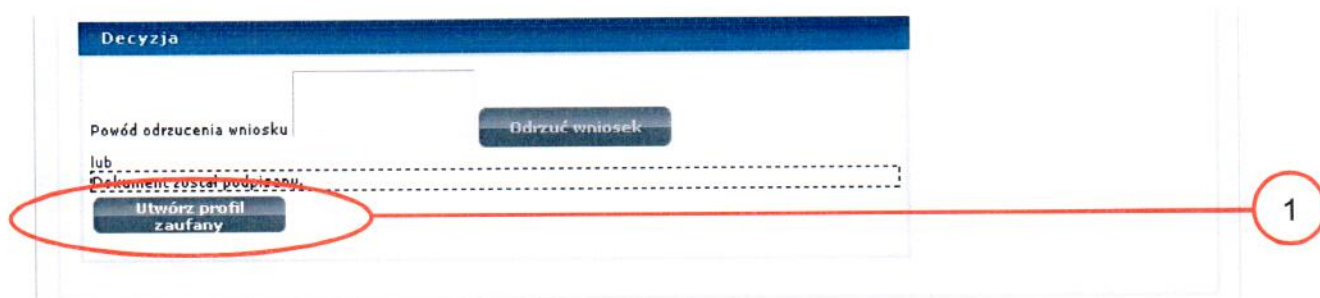
 Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.



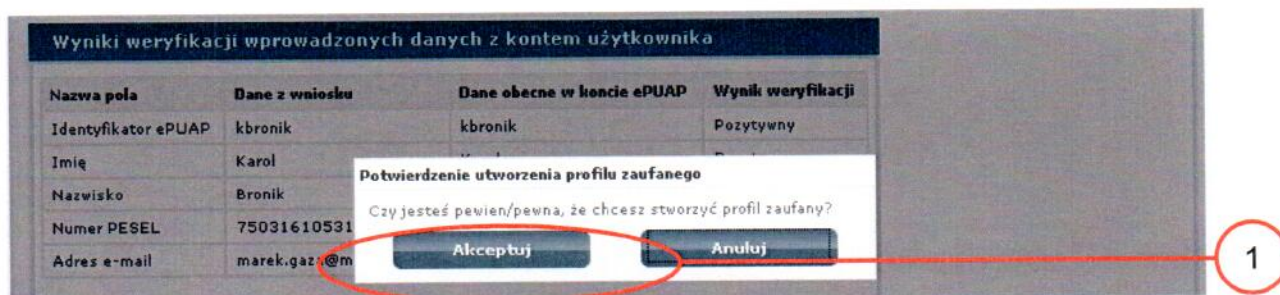
## Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

## Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

## Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP


[Strona Strona](#) [Moje konto](#) [ePUAP](#) [Podmioty Połączone](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#) [Konfiguracja](#)

[Strona Strona](#) [Moje konto](#) [ePUAP](#) [Podmioty Połączone](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#) [Konfiguracja](#)

Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w [Strona Strona](#) > [Moje konto](#) > [ePUAP](#) > [Podmioty Połączone](#) > [Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika](#)

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 **Wniosek zaakceptowany.**

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	K4506
Imię	Kasia
Nazwisko	Brzma
PESEL	75031614511
Adres e-mail	marekujazdz@mwia.gov.pl

[Drukuj wniosek](#)  
[Wydruk potwierdzony](#)  
[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

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

Znak sprawy	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	xy2.1231.2.2011
Nazwa Punktu Potw.	wSIAP

Informacje o potwierdzeniu	
Imię Osoby Potw.	Tesla
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalska
Data akceptacji	2011-01-25 15:15:57
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

## Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. The interface includes a top navigation bar with links like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzone profile zaufane > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Dane profilu zaufanego', lists: Status: Ważny; Data utworzenia: 2011-04-26 15:12:54; Data unieważnienia: (empty); Data wygaśnięcia: 2011-10-26 15:12:54; Wniosek: (with 'Przejdź do wniosku' button); Znak sprawy: XYZ.1234.5.2011; Metoda autoryzacji: e-mail; Parametr autoryzacji: marek.gaza@mowa.gov.pl. The right column, titled 'Szczegóły profilu', contains instructions: 'Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność / zmień ustawienia autoryzacji**. Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**. Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.' Buttons for 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij' are visible in the left column.

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 1.16. Przykład błędu - profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje

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

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

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

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

**Profil Zaufany o podanych danych już istnieje**

Dane wniosku			Zweryfikuj wniosek
<b>Identyfikator użytkownika (login)</b>	kbronik	<div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 100px;">Drukuj wniosek</div> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 5px; width: 100px;">Wydruk potwierdzony</div> <div style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px; width: 100px;">Pokaż inne wnioski użytkownika</div>	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.
<b>Imię</b>	Karol		
<b>Nazwisko</b>	Bronik		
<b>PESEL</b>	75031610531		
<b>Adres e-mail</b>	marek.gaza@mswia.gov.pl		

**Znak sprawy**

<b>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</b>	XYZ.1234.7.2011
<b>Nazwa Punktu Potw.</b>	WSIAP

Weryfikuj

## 1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
		<wypełnia system>
<b>WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP</b>		
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
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>
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
<b>3. Sposób autoryzacji:</b> <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
<b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b> 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 ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b>		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	
<b>C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
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 >	
<b>albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:</b>		
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 >	

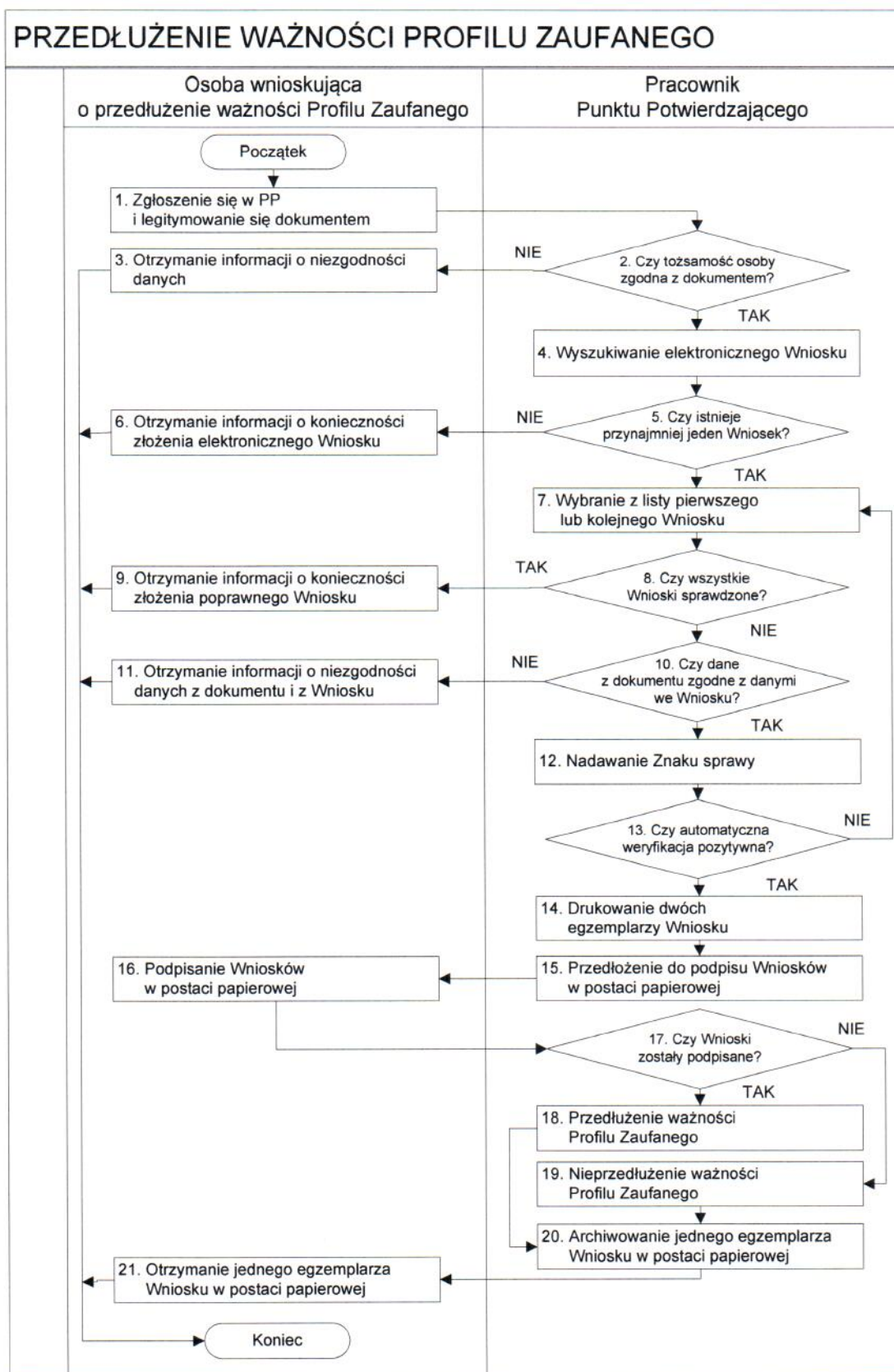
## 2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP

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

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

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

## 2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



## 2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu 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: <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	2.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 10.</b>	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. <b>KONIEC PROCESU</b>		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



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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: <b>Przejdź do punktu 12.</b>	2.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	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 wnioskującą 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: <b>Przejdź do punktu 19.</b>	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. <b>Przejdź do punktu 20.</b>	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. <b>KONIEC PROCESU</b>		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

### 2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnoszącej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnoszącej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 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 narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się w „Instrukcji użytkownika - Profil Zaufany”.

Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a menu. The menu items are: [Lista spraw](#), [Moje konto](#), [O ePUAP](#), [Podmioty Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below the menu, there is a sub-menu with items: [Podsystem Komunikacyjny](#), [Rejestr Zdarzeń](#), and [Potwierdzenie profili zaufanych](#). The current page is [Potwierdzenie profili zaufanych](#). In the sub-menu, the items [Lista wniosków użytkowników](#) and [Lista profili zaufanych użytkowników](#) are circled in red. A red circle with the number '1' is also present on the right side of the page.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

## Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. At the top, there are navigation tabs: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below these are sub-tabs: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main heading is 'Lista wniosków użytkowników'. Below the heading is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A 'Wyszukiwanie' button is located above the table. To the right of the table is a sidebar titled 'Lista wniosków' with instructions: 'Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk Wyszukiwanie. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk Dodaj nowy wniosek.' A red circle highlights the 'Wyszukiwanie' button, and a red line connects it to a circled '1' on the right side of the page.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

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' page. The search form includes fields for 'Szukaj po', 'Identyfikator użytkownika (login)', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku', 'Typ wniosku', and 'Data utworzenia'. A dropdown menu for search criteria is open, showing options: 'identyfikatorze użytkownika', 'identyfikatorze użytkownika imieniu, nazwisku i nr PESEL', and 'znaku sprawy'. The 'Stan wniosku' dropdown is set to 'Oczekujący' and 'Typ wniosku' is set to 'o przedłużenie'. A 'Wyszukiwanie' box on the right contains the following text:

**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.

Red circles and lines indicate the steps: 1. Select search criteria from the dropdown. 2. Select status and type from the dropdowns.

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.

Lista wniosków użytkowników

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.

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika (login): kbronik

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Znak sprawy:

Stan wniosku: Oczekujący

Typ wniosku: o przedłużenie

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.

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 użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:01	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:12	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**.

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.

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

### Zweryfikuj wniosek

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

### Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZXY.21.2011

Ustal znak sprawy

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.

Wniosek przypisany.

#### Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	karol.k
Imię	Karol
Nazwisko	Broni
PESEL	75031010501
Adres e-mail	karol.k@poczta.onet.pl

#### Zweryfikuj wniosek

Aby móc wykonać nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem wnioskodawcy ze danymi z rejestrami i dostarczonymi dokumentami oraz wynikiem weryfikacji wprowadzonych danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wskazując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Drukuj wniosek**

**Potwierdź wydruk**

**Pokaż inne wnioski użytkownika**

#### Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: KY2-12345-2011

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: KY2-12345-2011

Nazwa Punktu Potw.: WSP

**Zmień znak sprawy**

#### Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator użytkownika	karol.k	karol.k	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Broni	Broni	Pozytywny
Numer PESEL	75031010501	75031010501	Pozytywny
Adres e-mail	karol.k@poczta.onet.pl	karol.k@poczta.onet.pl	Pozytywny

#### Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031010501	Pozytywny

**Weryfikuj ponownie**

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

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




## Ekran 2.8. Szczegóły wniosku - podpisanie profilu zaufanego ePUAP

[Strona główna](#) / [Strona logowania](#) / [O nas](#) / [Polityka prywatności](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#) / [Konfiguracja](#)

[Podpisanie wniosków](#) / [Wniosek](#) / [Potwierdzenie profilu zaufanego](#)

[Strona główna](#) / [Strona logowania](#) / [O nas](#) / [Polityka prywatności](#) / [Pomoc](#) / [Kontakt](#) / [Konfiguracja](#) / [Podpisanie wniosków](#) / [Wniosek](#) / [Potwierdzenie profilu zaufanego](#) / **Szczegóły wniosku o profil zaufany**

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 **Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.**

#### Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	klaronk
Imię	Narisl
Nazwisko	Bronik
PESEL	75011610531
Adres e-mail	mariek.kzardomska@gov.pl

[Drukuj wniosek](#)  
[Wydruk potwierdzony](#)  
[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

#### Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP z rekordem referencyjnym – tak również z obowiązującym dokumentem kształtu. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku niezgodności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

#### Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	KWZ.12.14.6.2022
Nazwa Punktu Potw.	WSUP

#### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z konters użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	klaronk	klaronk	Pozytywny
Imię	Narisl	Narisl	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75011610531	75011610531	Pozytywny
Adres e-mail	mariek.kzardomska@gov.pl	mariek.kzardomska@gov.pl	Pozytywny

#### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75011610531	Pozytywny

[Weryfikuj ponownie](#)

#### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku:

[Odrzuć wniosek](#)

[Podpisz profil zaufany](#)

1

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

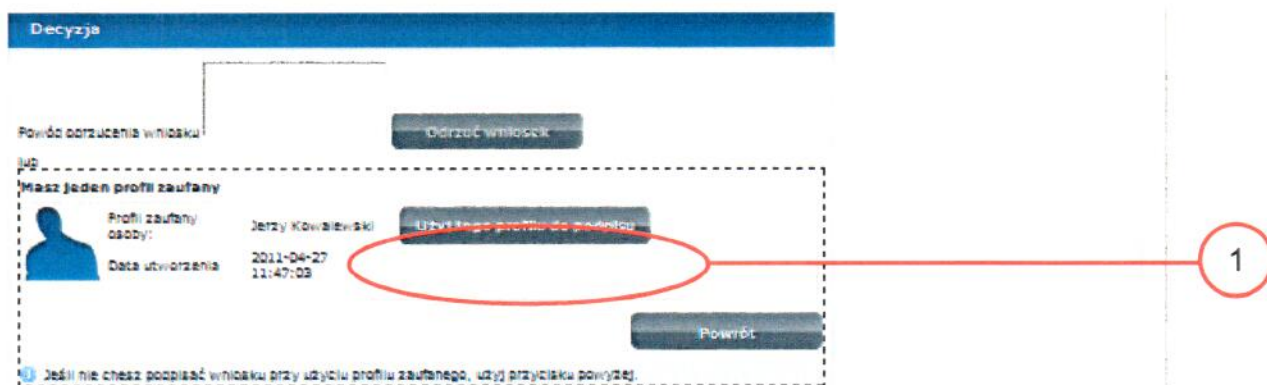
## Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



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@mac.gov.pl](mailto:powiadomienie.epuap@mac.gov.pl)”, a temat to „Autoryzacja PZ”.

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

**Musisz potwierdzić podpis**

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

Kod weryfikacyjny:

Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

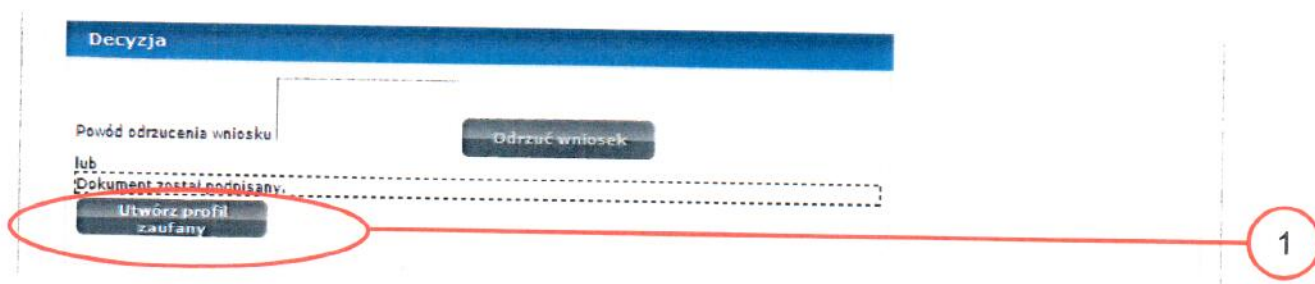
Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy udziale profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

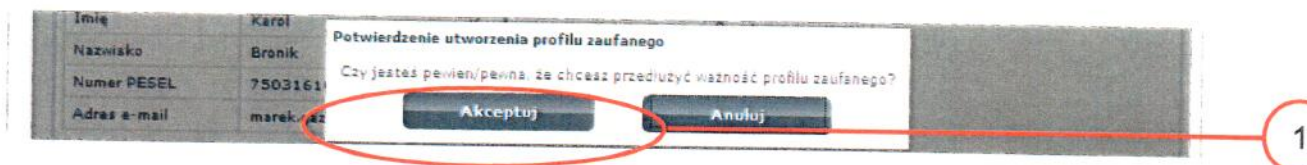
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego



Należy:

2. Wybrać przycisk „Akceptuj”.


## Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP

Lista spraw | Moje konto | O ePUAP | Biuletyn Publiczny | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Biuletyn Komunikacyjny | Biuletyn Zarząd | Potwierdzanie profili zaufanych

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

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

 **Wniosek zaakceptowany.**

Dane wniosku		<p>Drukuj wniosek</p> <p>Wydruk potwierdzony</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p>
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marek.gaza@mswib.gov.pl	

**Wniosek zaakceptowany**

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

### Znak sprawy

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

### Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-05-07 21:24:18
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>

1

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. At the top, there is a navigation menu with items like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Bismioty Publiczne', 'Bismioty', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below the menu, there are links for 'Bismioty Komunikacyjne', 'Bismioty Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. A breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: Bismioty zdalne > Bismioty Zdarzeń > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'.

The main content area is divided into two columns:

- Dane profilu zaufanego:**
  - Status:** Ważny
  - Data utworzenia:** 2011-05-07 21:21:40
  - Data unieważnienia:** (empty)
  - Data wygaśnięcia:** 2011-11-07 21:21:40
  - Wniosek:** (empty) with a button 'Przejdź do wniosku'
  - Znak sprawy:** ZXY.21.2011
  - Metoda autoryzacji:** e-mail
  - Parametr autoryzacji:** marek.gaza@mawia.gov.pl
- Szczegóły profilu:**
  - Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji**.
  - Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.
  - Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Pracownik Punktu Potwierdzenia 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 „Potwierdzenie profili zaufanych”.

1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

<p><b>Nazwa punktu potwierdzającego</b>                  &lt;wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu&gt;</p>											
<p><b>znak sprawy w PP*</b>                  &lt; obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP&gt;</p>	<p>Data złożenia wniosku                  &lt;wypełnia system&gt;</p>										
<p><b>WNIOSEK</b>  <b>o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP</b>                  Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP</p>											
<p><b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b></p>											
<p><b>1. Dane osobowe:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;">imię</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">nazwisko</td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">numer PESEL</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> </tr> </table>		imię	nazwisko	numer PESEL	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>				
imię	nazwisko	numer PESEL									
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>									
<p><b>2. Dane o koncie ePUAP:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">identyfikator użytkownika</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">adres poczty elektronicznej</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek&gt;</td> </tr> </table>		identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>						
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej										
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>										
<p><b>3. Sposób autoryzacji:</b>                  &lt;wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek&gt;</p>											
<p><b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>                  Wnioskodawca oświadcza, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;</li> <li>2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;</li> <li>3) nie udostępni konta osobom trzecim;</li> <li>4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;</li> <li>5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.</li> </ol>											
<p>miejsowość, data **                  &lt;wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu&gt;</p>	<p>podpis**                  &lt;wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu&gt;</p>										
<p><b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">imię</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">nazwisko</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej&gt;</td> <td style="padding: 2px;">&lt;wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej&gt;</td> </tr> </table>		imię	nazwisko	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>						
imię	nazwisko										
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>										
<p><b>C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP*:</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <p><b>czas dokonania przedłużenia ważności</b>                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu&gt;</p> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <p>miejsowość, data                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p> </td> <td style="padding: 2px;"> <p>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p> </td> </tr> </table> <p>albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"> <p><b>czas nieprzedłużenia ważności</b>                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność &gt;</p> </td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> <p><b>przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP</b>                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność &gt;</p> </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> <p>miejsowość, data                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p> </td> <td style="padding: 2px;"> <p>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p> </td> </tr> </table>		<p><b>czas dokonania przedłużenia ważności</b>                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu&gt;</p>		<p>miejsowość, data                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p>	<p>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p>	<p><b>czas nieprzedłużenia ważności</b>                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność &gt;</p>		<p><b>przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP</b>                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność &gt;</p>		<p>miejsowość, data                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p>	<p>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p>
<p><b>czas dokonania przedłużenia ważności</b>                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu&gt;</p>											
<p>miejsowość, data                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p>	<p>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p>										
<p><b>czas nieprzedłużenia ważności</b>                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność &gt;</p>											
<p><b>przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP</b>                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność &gt;</p>											
<p>miejsowość, data                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p>	<p>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP                      &lt;wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu &gt;</p>										

\* Wypełnia punkt potwierdzający. \*\* Wypełnia osoba wnioskująca.

### **3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP**

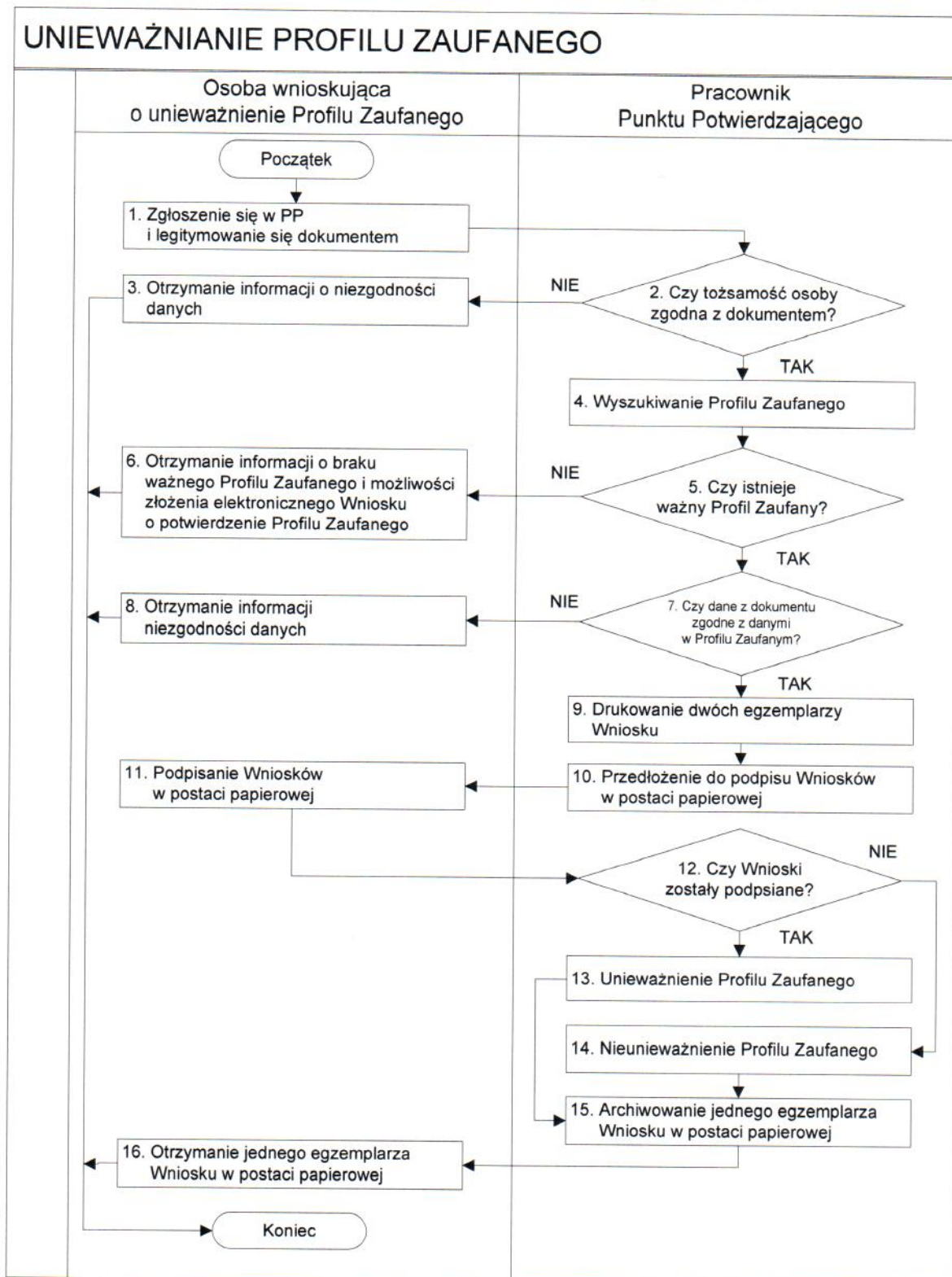
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



### 3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



## 3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	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: <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	3.5
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 9.</b>	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		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: - Nazwą punktu potwierdzającego; - Znak sprawy w PP; - Datę złożenia wniosku.	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosek w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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"> <li>1. Dane osobowe;</li> <li>2. Dane o koncie ePUAP;</li> <li>3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się.</li> </ol> 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: <b>Przejdź do punktu 14.</b>	3.5
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w części B dwóch Wniosków wpisuje:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– Swoje imię i nazwisko;</li> </ul> </li> <li>• a w części C dwóch Wniosków wpisuje:               <ul style="list-style-type: none"> <li>– czas unieważnienie profilu zaufanego;</li> <li>– miejscowość i datę;</li> <li>– podpisuje się;</li> </ul> </li> <li>• 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.</li> </ul> <b>Przejdź do punktu 15.</b>	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.  <b>KONIEC PROCESU</b>	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 <b>KONIEC PROCESU</b>		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	

### 3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, 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.

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie Profilu Zaufanego pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się w „Instrukcji użytkownika - Profil Zaufany”.

## Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and the text "elektroniczna platforma usług administracji publicznej". On the right side of the header, there is a user profile section showing the name "Jerzy Kowalewski (mgaza)", organization "WSIAP (wslap)", and notification counts. Below the header is a search bar with the text "Szukaj w portalu ePUAP" and a search button. A navigation menu is located below the search bar, with the "Konfiguracja" dropdown menu expanded to show two options: "Lista użytkowników zaufanych" and "Lista profili zaufanych użytkowników". The second option is circled in red. At the bottom of the page, there are logos for "INNOWACYJNA GOSPODARKA" and "UNIA EUROPEJSKA" along with some legal notices.

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

Lista spraw - Moje konto - D ePUAP - Podmioty Publiczne - Pomoc - Kontakt - Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny - Rejestr Zdarzeń - Potwierdzanie profili zaufanych

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

Profile zaufane dla użytkowników

**Wyszukiwanie**

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
<p>0 profil, wyświetlam 0 profil, od 0 do 0. Strona 0/0.</p>							

**Lista profili**

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

1

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

## Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the 'Profilie zaufane dla użytkowników' page. The search form includes fields for 'Szukaj po', 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer PESEL', 'Stan profilu', 'Data utworzenia', 'Identyfikator PZ', and 'Znak sprawy'. A dropdown menu is open under 'Szukaj po', showing options: 'identyfikatorze użytkownika', 'imieniu, nazwisku i nr PESEL', 'identyfikatorze profilu zaufanego', and 'znaku sprawy wniosku'. The 'Stan profilu' field is set to 'Ważny'. A 'Wyszukaj' button is at the bottom of the form. On the right, a 'Wyszukiwanie' box explains the search process. Red circles and lines highlight the search criteria dropdown (1), the 'Ważny' status selection (2), and the 'Wyszukaj' button (3).

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

Lista stron: [Moje konto](#) [ePUAP](#) [Podmioty Publiczne](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#) [Konfiguracja](#)

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

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

### Profile zaufane dla użytkowników

**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Szukaj po:

Identyfikator użytkownika:

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Status profilu:

Data utworzenia:

Identyfikator P2:

Znak sprawy:

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
<p><a href="#">K</a> <a href="#">&lt;&lt;</a> <a href="#">&lt;</a> <a href="#">&gt;</a> <a href="#">&gt;&gt;</a> <a href="#">M</a></p> <p>0 profil, wyświetlam 0 profil, od 0 do 0. Strona 0/0.</p>							

Należy:

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



## Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP

The screenshot shows the 'Profile zaufane dla użytkowników' section. A search bar contains 'Wyszukwane'. Below it is a table with the following data:

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Ważny	2011-05-07 21:21:40	2011-11-07 21:21:40	Szczegóły profilu

Navigation controls include 'K', '<<', '<', '>', '>>', and 'D'. Below the table, it says '1 profil, wyświetlam 1 profil, od 1 do 1. Strona 1/1.' A callout box on the right, titled 'Lista profili', contains text explaining the list and a button 'Szczegóły profilu' which is circled in red and labeled with a '1' in a circle.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego - unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego' page for user 'Karol Bronik'. The page is divided into two main sections: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły profilu'.

**Dane profilu zaufanego:**

- Status: **Ważny**
- Data utworzenia: 2011-05-07 21:21:40
- Data unieważnienia: (empty)
- Data wygaśnięcia: 2011-11-07 21:21:40
- Wniosek: Przyciśnij do wniosku
- Znak sprawy: ZXY.21.2011
- Metoda autoryzacji: e-mail
- Parametr autoryzacji: marek.gaza@mawia.gov.pl

**Szczegóły profilu:**

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

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

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

The 'Unieważnij' button is circled in red, and a red line connects it to a callout box containing the text above. A circled number '1' is also present next to the callout box.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

## Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. The main form is titled 'Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego'. It contains the following fields and elements:

- Powód unieważnienia:** A text input field containing 'Brak możliwości użycia'.
- Znak sprawy:** A text input field containing 'XYX.1234.10.2011'.
- Buttons:** 'Unieważnij' (highlighted with a red circle) and 'Anuluj'.

Red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed on the right side of the form, with arrows pointing to the 'Powód unieważnienia' field, the 'Znak sprawy' field, and the 'Unieważnij' button, respectively.

Należy:

1. W pole „Powód unieważnienia” wpisać powód unieważnienia;
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

[Moje konto](#) | [Moje konto](#) | [ePUAP](#) | [Podmioty Publiczne](#) | [Porrocz](#) | [Kontakt](#) | [Konfiguracja](#)

[Zaloguj się](#) | [Zaloguj się](#) | **Potwierdzenie profili zaufanych**

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

### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego		Szczegóły profilu
<b>Status</b>	unieważniony	Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Sposób oraz powód unieważnienia widnieją po lewej.
<b>Data utworzenia</b>	2011-05-17 15:01:20	
<b>Data unieważnienia</b>	2011-05-17 15:15:45	
<b>Data wygaśnięcia</b>	2011-11-17 15:01:20	
<b>Wniosek</b>	<a href="#">Przejdź do wniosku</a>	
<b>Znak sprawy</b>	KYZ.1231.5.2011	
<b>Nazwa Pkt. Potw.</b>	WSiRP	
<b>Metoda autoryzacji</b>	e-mail	
<b>Parametr autoryzacji</b>	mailto:karol@firma.gov.pl	

### Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną obsługującą sie kontem o identyfikatorze mgaza, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsap.  
 Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia  
 Znak sprawy: KYZ.1231.10.2011

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

## 1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
<b>WNIOSEK</b> <b>o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b>		
Wnioskuję o unieważnienie 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. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	podpis ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
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 odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>		
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >	

\* Wypełnia punkt potwierdzający. \*\* Wypełnia osoba wnioskująca.