

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 109/2015

Burmistrza Miasta Radymna

z dnia 14 grudnia 2015 r.

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP
dla Urzędu Miasta Radymna

23

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	4
Podstawa prawna	5
Wprowadzenie	6
Znak sprawy	7
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	9
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	10
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego	11
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów	14
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	15
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	15
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	16
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	17
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	18
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	19
Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	20
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu	21
Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	22
Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	23
Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	24
Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	25
Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP	25
Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	26
Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	27
Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	27
Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	28
Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	29
Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	30
1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	31
2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP	32
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	33
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	34
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	37
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	38



Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	38
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	39
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	40
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	41
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	42
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	43
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu	44
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	45
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	46
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	47
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	48
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	49
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	49
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	50
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	51
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	52
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	53
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	54
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP	55
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	56
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	57
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	60
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	60
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	61
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	62
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego.....	63
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie	64
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	64
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy	65
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu	66
3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	67

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. **administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego 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. 19 a ust. 3 ustawy;
4. **konto użytkownika** – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. **minister** – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. **osoba wnioskująca** – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. **potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP** – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. **profil użytkownika** – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. **profil zaufany ePUAP** – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o Informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114);
10. **rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778);
11. **ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114).

Użyte skróty oznaczają:

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

Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

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

Wprowadzenie

Procedura zarządzania profilami zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) 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 jego oznakowania, 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 po 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 potrzeby 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. konsulát, 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, n – numer wniosku,

2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.



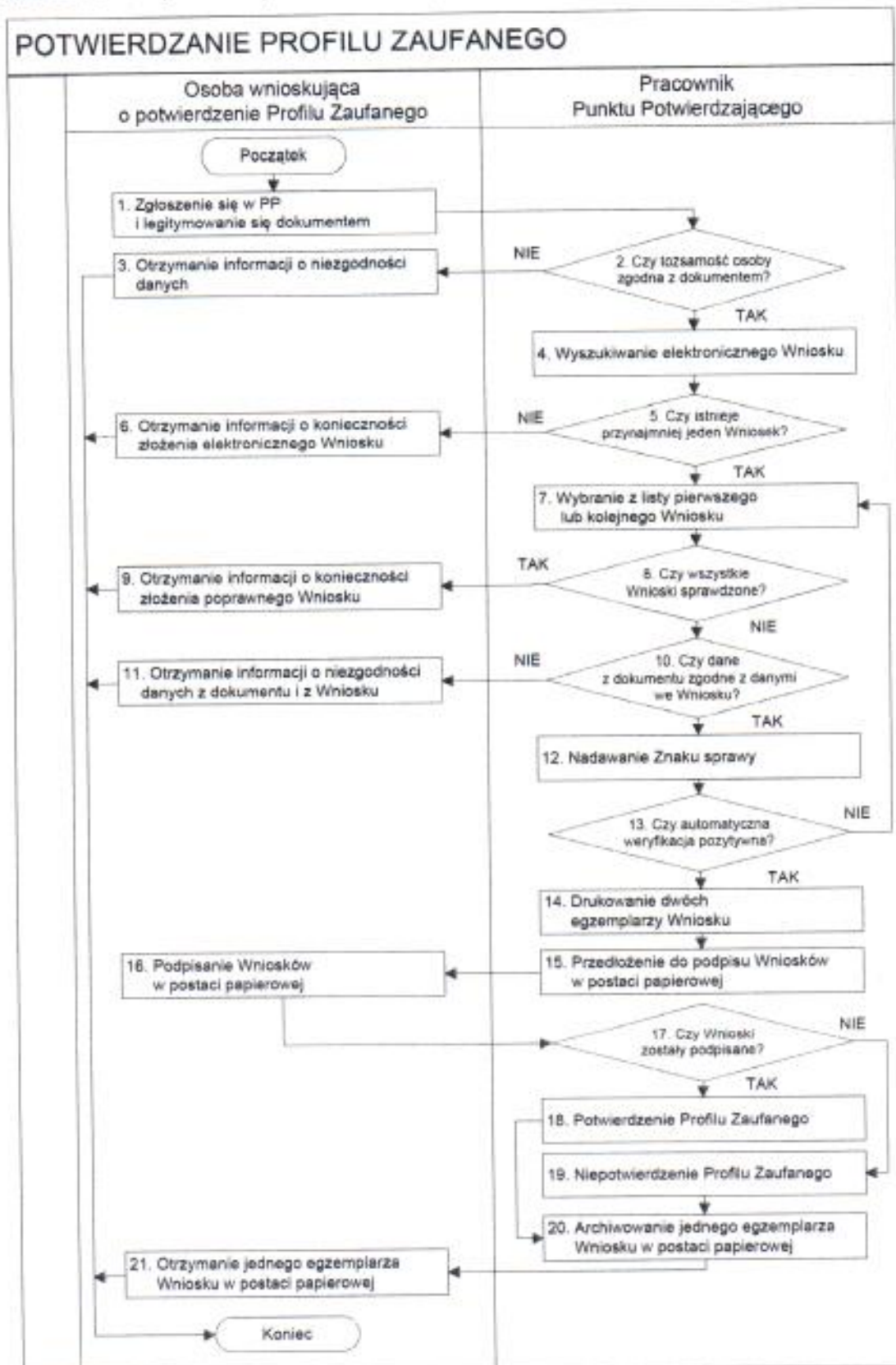
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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 wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejść do punktu 10.	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	1.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	1.8
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profilu zaufanego, przykład ekran 1.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP. Przejdź do punktu 20.	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

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

1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a navigation bar with 'STRONA KLIENTA' and 'STRONA URZĘDNIKA'. Below it, the ePUAP logo and a search icon are visible. A dropdown menu is open, showing various options: 'Usługi i usługi', 'Zarządzanie kontem', 'Budowanie usług', 'Moje Profile Zaufane', 'Płatności', 'Używać ePUAP jako innej aplikacji', and 'Wnioski PZ'. The 'Wnioski PZ' option is highlighted with a red box, and a red line connects it to a circled '1' on the right. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAŁOŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3'. Each section has a brief description and a 'Zarejestruj się' button.

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

1. „Wnioski PZ”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania

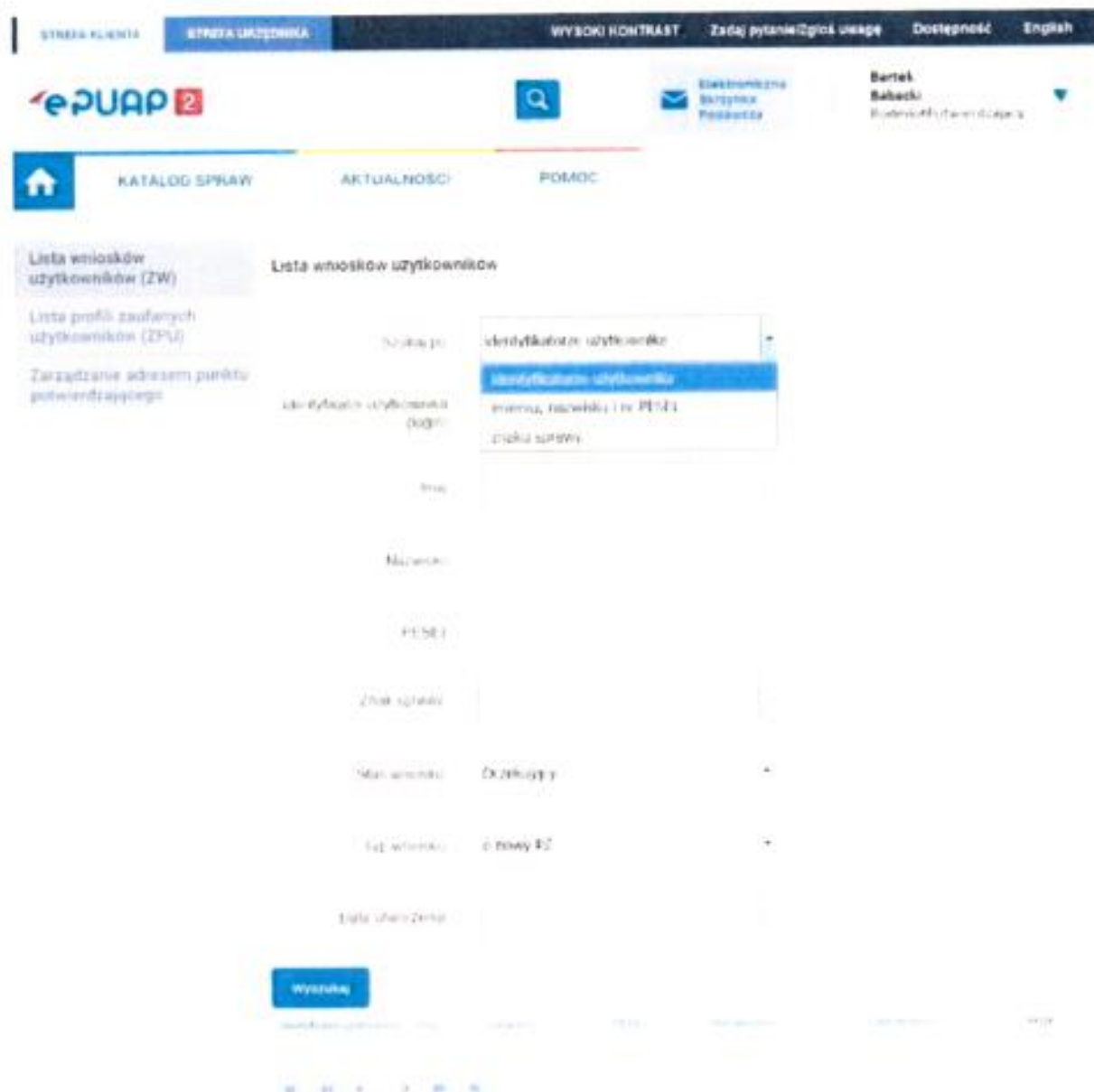
The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a navigation bar with 'STRONA KLIENTA' and 'STRONA URZĘDNIKA'. Below it, the ePUAP logo and a search icon are visible. A dropdown menu is open, showing various options: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The 'Wyszukiwanie' button is highlighted with a red box, and a red line connects it to a circled '1' on the right. Below the menu, there are three main sections: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista wniosków użytkowników', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. Each section has a brief description and a 'Wyszukiwanie' button.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

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”.



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 wniosków
użytkowników (ZW)

Lista wniosków użytkowników

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szukaj po identyfikatorze użytkownika ▾

Identyfikator użytkownika
(login)

AdamLogin

1

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Oczekujący ▾

Typ wniosku

o nowy PZ ▾

Data utworzenia

Wyszukaj

2

Należy:

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

Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profilu zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Nazwa wniosku	Status	ID	Data złożenia	Data wycofania	MUA
AdanLogin	Adan Abscki	79010112949	Skamienin	2017-08-01 12:00:14	Szczegóły wniosku

1 wniosek, wybranych 1 wniosek z 1 do 1 Strona 1 z 1

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego		Imię Adam
		Nazwisko Abacki
		PESEL 79010112345
		Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl
		<input type="button" value="Pokaż inne wnioski użytkownika"/>
	Znak sprawy	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym <input type="text"/>
		<input type="button" value="Ustal znak sprawy"/>
	<input type="button" value="Powrót"/>	

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
	Imię	Adam
	Nazwisko	Abecki
	PESEL	75010112345

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisamy dane sprawy i jej przypisany?

Tak, zapisz | **Nie, chęć poprawki**

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym

1702.68-1233.2015

Ustaw znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót



Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

1

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnięć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wydruk potwierdzony. Mało roboty z tym wnioskiem

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login) **AdamLogin**
Imię **Adam**
Nazwisko **Abacki**
PESEL **75010112145**
Adres e-mail

Drukuj wniosek

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym **KYZ 60 123 2015**
Nazwa Punktu Potw **Urząd testowy**

Po potwierdzeniu:

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



Ekran 1.12. Potwierdzenie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub **Podpisz profil zaufany**

Powrót

1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem

Podpisz profilem zaufanym **Podpisz certyfikatem**

Powrót

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.



Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

Zatwierdź

1

Zmien

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.



Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

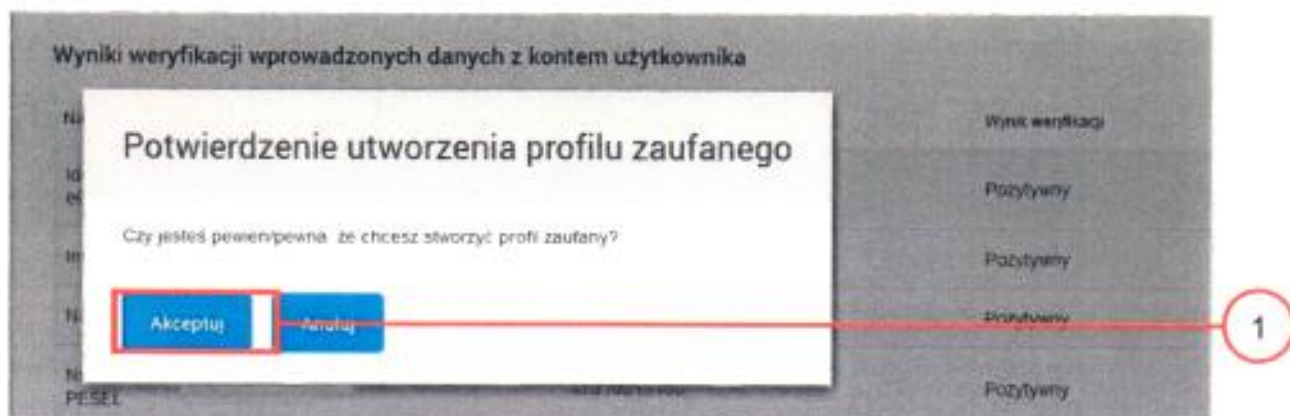
Decyzja



Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

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

Drukuj wniosek

Pokaż inne wnioski użytkownika

Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

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

Informacje o potwierdzeniu

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

[Powrót](#)

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status: **Ważny**

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

Data unieważnienia

Data wygaśnięcia: 2018-09-02 07:59:06

Wniosek

Znak sprawy: XYZ 66 123 2015

Nazwa Pkt Potw: **Urząd testowy**

Zweryfikuj

Unieważnij

Metoda autoryzacji: e-mail

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

Powrót

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

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



1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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

* Wzrost w punkcie potwierdzającym ** Wzrost w punkcie potwierdzającym

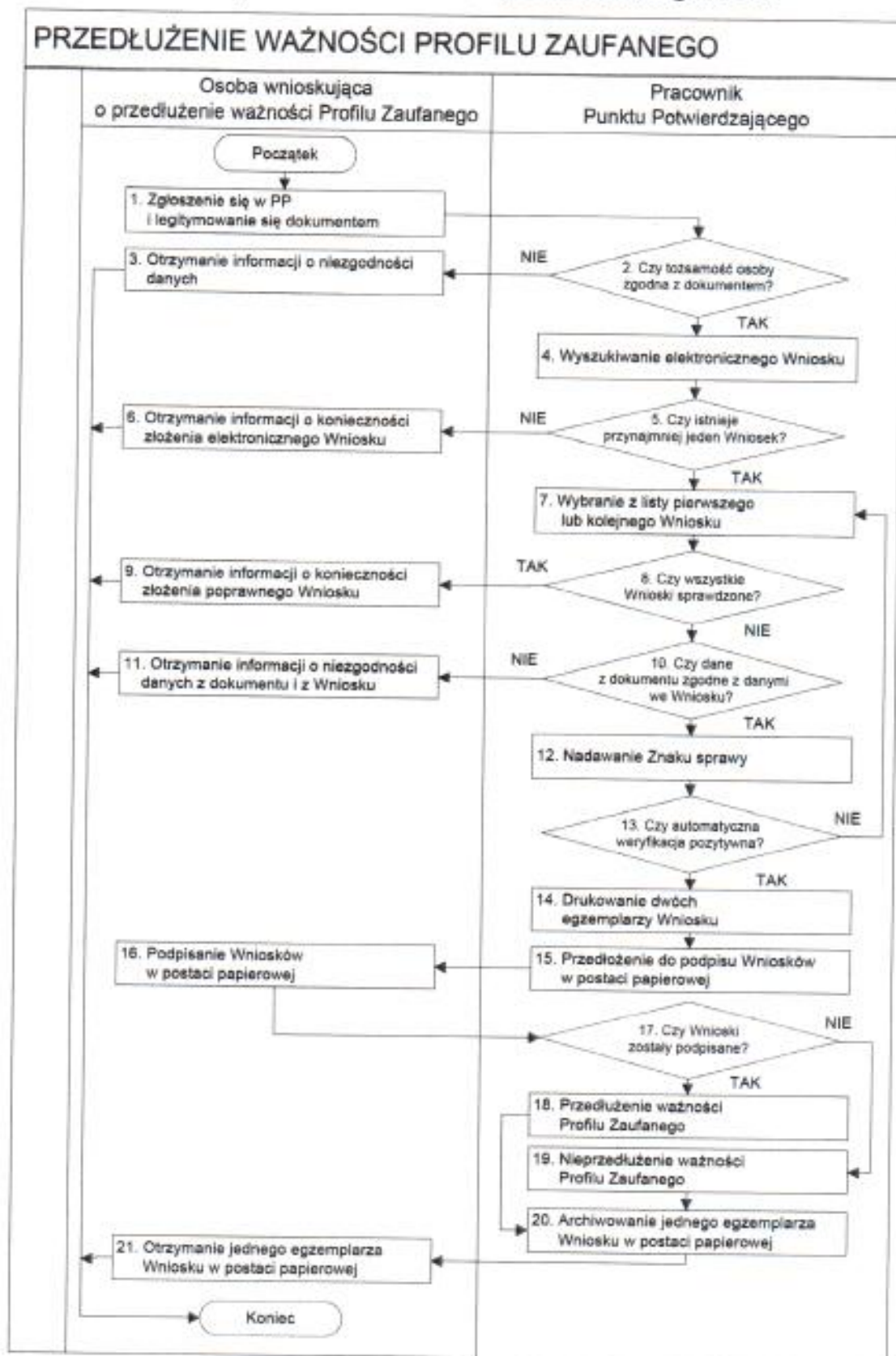
2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

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: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5



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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej.	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	2.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STRONA KLIENTA', 'STRONA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś sprawę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search icon, and the user profile 'Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający'. Below the header, there are navigation links: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A dropdown menu is open, showing options: 'Biodawanie usług', 'Wnioski PZ', 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako strony użytkownika', 'Utwórz profil formy lub instytucji', 'Adresowanie', and 'Rejestri Zdarzeń'. The 'Wnioski PZ' option is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the menu, there are three numbered steps: 1. ZALÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZALÓŻ KONTO. Each step has a brief description and a 'Zarejestruj się' button.

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

1. „ Wnioski PZ”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STRONA KLIENTA', 'STRONA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś sprawę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search icon, and the user profile 'Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający'. Below the header, there are navigation links: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area shows a list of 'Lista wniosków użytkowników (ZW)' and 'Lista wniosków użytkowników (ZPU)'. A red box highlights the 'Wyszukiwanie' button, and a circled '1' is next to it. Below the list, there are pagination controls: '0 wniosków', 'wyswietlam 0 wniosków', 'od 0 do 0', 'Strona 0 z 0'.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below this, the ePUAP logo is visible. The main navigation includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMÓC'. On the right, there is a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'Podmiot Potwierdzający'. The search filters are as follows:

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

A blue 'Wyszukaj' button is located at the bottom of the filter section.

Należy:

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

Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś sprawę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search icon, an 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' icon, and a user profile for 'Bartek Babacki' (Podmiot Potwierdzający). Below the header, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and features a search form. The search criteria are: 'Szukaj po: identyfikatorze użytkownika', 'Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku: Oczekujący', 'Typ wniosku: o przedłużenie', and 'Data utworzenia'. A red box highlights the 'AdamLogin' input field, with a red circle containing the number '1' next to it. Another red box highlights the 'Wyszukaj' button, with a red circle containing the number '2' next to it.

Należy:

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

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STRONA KLIENTA', 'STRONA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is the ePUAP logo, a search icon, and a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. The main navigation includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and features a 'Wyświetlanie' button. Below this is a table with columns: 'Imię i nazwisko', 'Nazwa', 'Adres', 'PESEL', 'Data wniosku', 'Data złożenia', and 'Alego'. A single row is visible with the following data: 'Adam Babacki', '75010112345', 'Olsztyn', '2015-06-07 00:18:21'. A red box highlights the 'Szczegóły wniosku' button in the 'Alego' column, and a red circle with the number '1' is next to it. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 wniosków wyświetlam 1 wniosków od 1 do 1 Strona 1/1'.

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego' page. On the left, there are navigation links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area shows user details:

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

Below the details, there is a 'Znak sprawy' section with a 'Pokaż inne wnioski użytkownika' button. The 'Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym' field is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, the 'Ustal znak sprawy' button is highlighted with a red box and labeled '2'. A 'Powrót' button is located at the bottom left of this section.

Terminy do aktualizacji zostały skrócone! Zamieść tutaj tam informacje dotyczące najbliższych wydarzeń i zmian w nich.

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz | Nie, trochę poprawić

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XXZ.6A.124.2015

Ustal znak sprawy

Powrot

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wniosek przypisany

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
Imię	Adam
Nazwisko	Abacki
PESEL	75010112945
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w
Punkcie
Potwierdzającym

Zmień znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt XYZ 68 124 2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu
Potw Urząd testowy

Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wniosek przyjęty

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym	
	Zmień znak sprawy	
	Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym	XYZ 68 124 2016
	Nazwa Punktu Potw	Urząd testowy

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wydruk potwierdzony. Można rozpatrzyć wniosek.

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

Drukuj wniosek

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym	XYZ 68 124 2015
	Nazwa Punktu Potw	Urząd testowy

Po potwierdzeniu wydruku:

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

Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

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

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub **Podpisz profil zaufany**

Powrót

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Kolejne podpisy
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem

Podpisz profilem zaufanym **Podpisz certyfikatem**

Powrót

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

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 i następnie wpisz ten kod w pole poniżej.

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

Zatwierdź

1

Zmian

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Dokument został podpisany

Utwórz profil zaufany

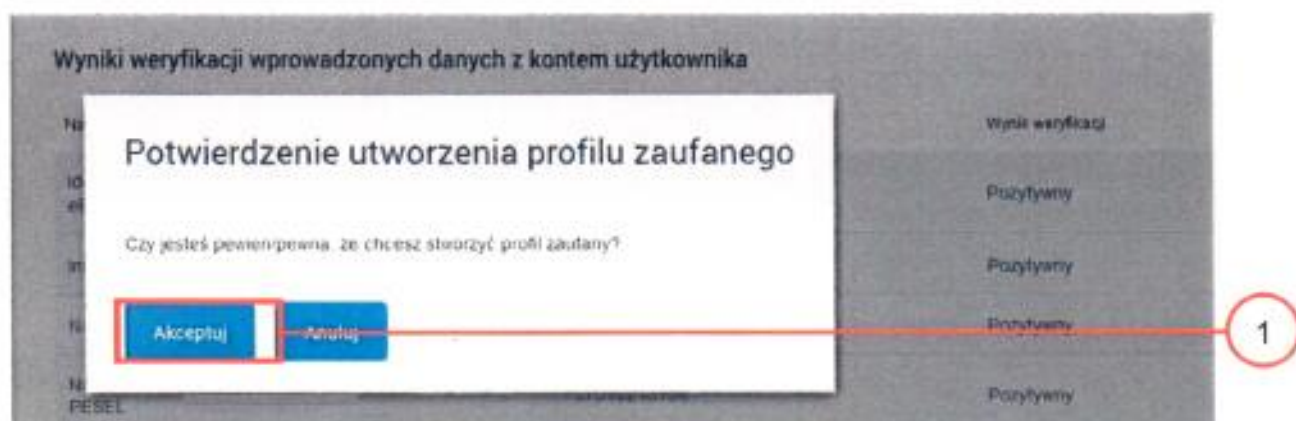
Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

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

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

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym	XYZ 68 124 2015
	Nazwa Punktu Potw	Urząd testowy

Informacje o potwierdzeniu

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

[Powrót](#)

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status: **Ważny**

Data utworzenia: 2015-09-03 09:02:33

Data unieważnienia

Data wygaśnięcia: 2018-09-03 09:02:33

Wniosek

Znak sprawy: XYZ.68.124.2015

Nazwa Pkt. Potw: **Urząd testowy**

Zweryfikuj

Unieważnij

Metoda autoryzacji: e-mail

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

Powrót

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

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

2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
Urząd testowy		
znak sprawy w PP*		2015-09-03
XYZ 68.124.2015		
WNIOSEK		
o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
merga.za	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data **		podpis**
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Adam	Abacki	
C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania przedłużenia ważności		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP	
albo informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności		
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP	

* Wyświetla punkt zaksięgowany ** Wyświetla osobę zaksięgowaną

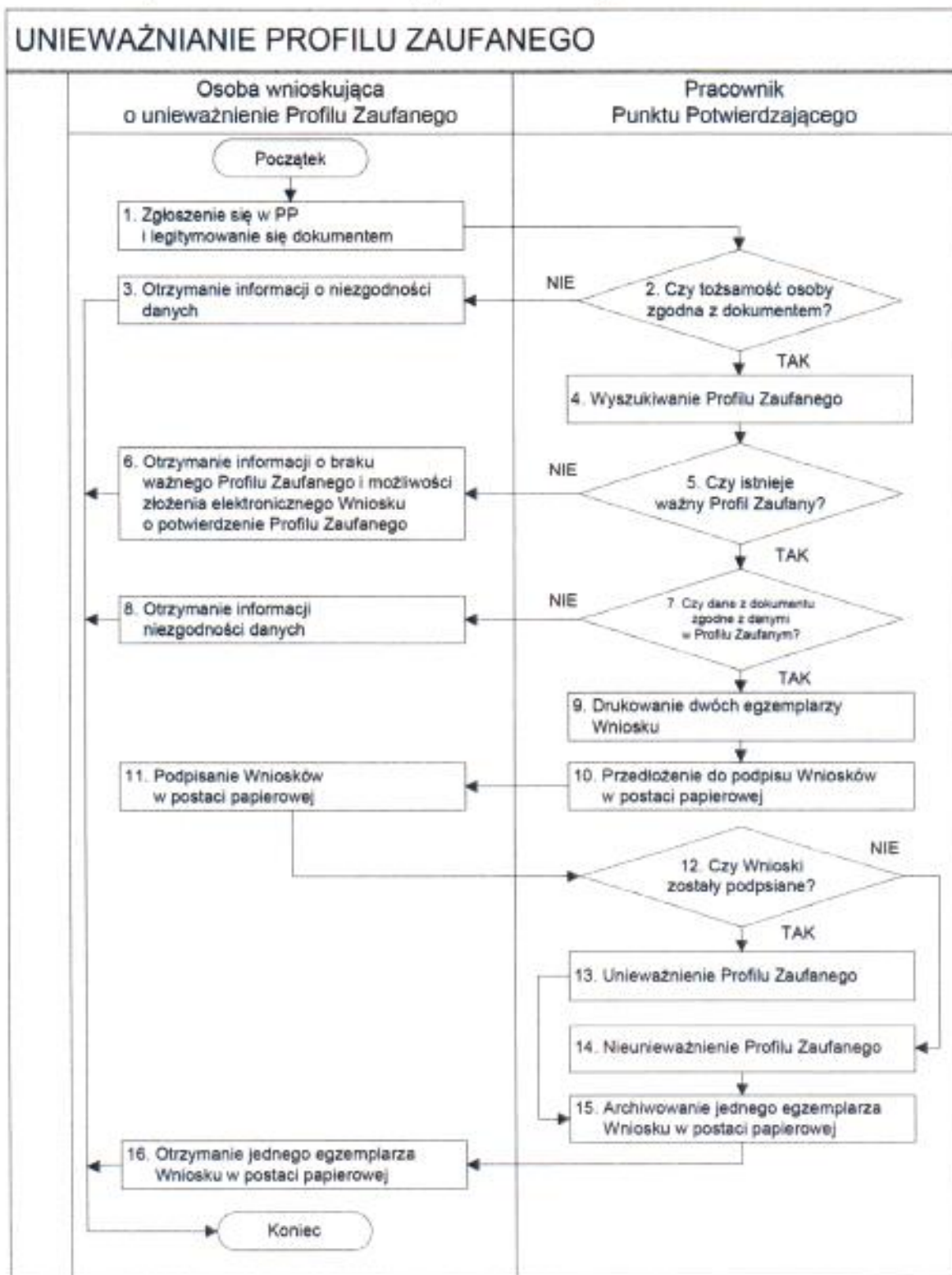
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, 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 stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.	3.5
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego KONIEC PROCESU		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	

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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	13. Unieważnienie PZ	<p>Pracownik PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> - Swoje imię i nazwisko; • w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> - czas unieważnienia profilu zaufanego; - miejscowość i datę; - podpisuje się; • unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. <p>Przejdź do punktu 15.</p>	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	<p>Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	<p>Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym,</p>	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej		<p>Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>	



3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

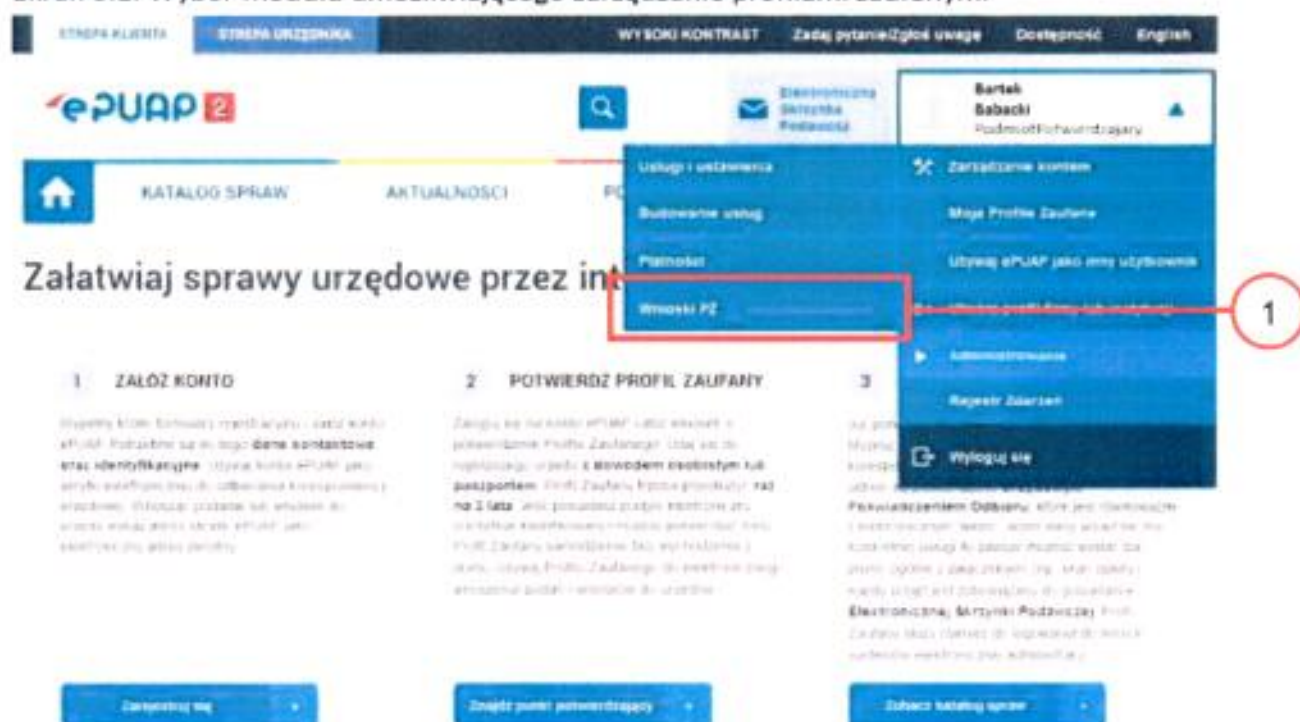
Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

1. „ Wnioski PZ”.



Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP 2 website interface. At the top, there is a dark navigation bar with links for 'STRONA GŁÓWNA', 'STRONA UMOWIENIA', 'WYBÓR KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is the ePUAP 2 logo and a search icon. To the right, there are links for 'Elektroniczne Skrytka Podawcza' and a user profile for 'Bartek Babacki' with the email 'b.babacki@otus.pl'. A secondary navigation bar contains 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is divided into two columns. The left column has links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The right column is titled 'Profile zaufane dla użytkowników' and features a blue button labeled 'Wyszukiwanie' which is highlighted with a red rectangle. A red line extends from this button to a red circle containing the number '1'. Below the button, there are several small, faint links and a pagination indicator showing '0 profil wyciekłam Ogólnie od 0 do 0 Strona 0/0'.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”



Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profil zaufane dla użytkowników

Szukaj po: Identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: Ada tu login

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data stworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

1 profil wybrane(a) z 1 profilu i 0 dodatkowych stron

Należy:

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

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego

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

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. On the left, there is a sidebar with three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu powiadzającego'. The main area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników' and contains a form with the following fields:

- Skrajny ID:** dropdown menu with 'identyfikatorze użytkownika' selected.
- Identyfikator użytkownika:** text input field containing 'AdamLogin', highlighted with a red box and labeled '1'.
- Imię:** text input field.
- Nazwisko:** text input field.
- Typ:** dropdown menu with 'PISZ' selected.
- Status profilu:** dropdown menu with 'Walny' selected.
- Data utworzenia:** text input field.
- Identyfikator PZ:** text input field.
- Znak sprawy:** text input field.

At the bottom of the form is a blue button labeled 'Wyszukaj', highlighted with a red box and labeled '2'. Below the form, there is a table header with columns: 'Wniosek użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'Typ', 'Status profilu', 'Data utworzenia', and 'Data modyfikacji'. At the very bottom, there are pagination controls and the text '0 profilów wywołania 0 profili, od 1. do 0. Strona 0/1'.

Należy:

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

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing a home icon, 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profil zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników' and features a 'Wyszukaj' button. Below this is a table with columns for 'Nazwa profilu zaufanego', 'Właściciel', 'Wzrost', 'Ciężar ciała', 'Data urodzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Data ostatniej zmiany'. The first row contains the data for 'Adam Adamki'. A red box highlights the 'Szczegóły profilu' button in the 'Akcje' column, with a circled '1' next to it. At the bottom, there is a pagination bar showing '1 profil wyświetlony z 1 profilu na 1 do 1 Strona 1 z 1'.

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

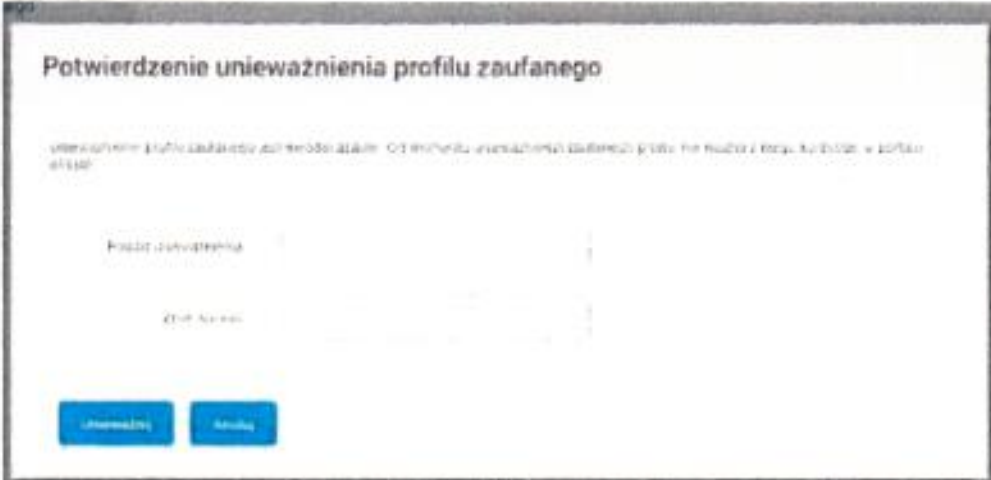
The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika: Adam Adamki' page. It features a top navigation bar with a home icon, 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, the same menu items as in the previous screenshot are visible. The main content area displays the profile details for 'Adam Adamki'. The 'Data profilu zaufanego' is '2014-05-01 12:04'. The 'Data urodzenia' is '2011-05-03 08:17:04'. The 'Data wygaśnięcia' is '2012-05-03 08:17:04'. The 'Wzrost' is '170 cm', 'Ciężar ciała' is '67 kg', and 'Ciężar ciała' is '67 kg'. The 'Nazwa profilu' is 'Adam Adamki'. Below the details are two buttons: 'Szczegóły' and 'Unieważnij'. A red box highlights the 'Unieważnij' button, with a circled '1' next to it. At the bottom, there is a 'Powrót' button.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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



The screenshot shows a web interface with the following elements:

- Title:** Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego
- Text:** unieważnienie profilu zaufanego do końca czasu. Od momentu unieważnienia danej osoby profile nie będą z niej korzystały w portalu eUSP.
- Form:** Two input fields with labels "Powód unieważnienia" and "Znak sprawy".
- Buttons:** Two blue buttons at the bottom, labeled "Unieważnij" and "Anuluj".

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abecki**

Dane profilu zaufanego	Status	Unieważniony
Data utworzenia		2017-09-07 08:17:04
Data unieważnienia		2015-09-09 15:12:30
Data wygaśnięcia		2016-09-09 08:17:04
Wniosek		
Znak sprawy		117 63 124 2011
Nazwa Inst. Roln.		Urząd Skarbowy
Metoda autoryzacji		SMS
Format autoryzacji		606207809

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną podlegającą w serwisie o identyfikatorze **ababacki** działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze **PodmiotPotwierdzający**.
Powód unieważnienia: **Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP**.
Znak sprawy: **117 63 124 2011**.

Powrót

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

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



3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

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

*Wypełnia punkt potwierdzający

**Wypełnia osoba wnioskująca