

**ZARZĄDZENIE Nr III/336/2014**  
**Wójta Gminy Frysztak**  
**z dnia 25 listopada 2014 r.**

**w sprawie organizacji i zasad działania w Urzędzie Gminy Frysztak Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późn. zm.), w związku z § 4 ust.1 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 05 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 778), § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545) oraz § 95 ust. 2 Statutu Gminy Frysztak

zarządza się, co następuje:

**§ 1**

1. Tworzy się w Urzędzie Gminy we Frysztaku Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego.
3. Sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego określa "Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy we Frysztaku" stanowiąca **załącznik Nr 1** do niniejszego zarządzenia.
4. Sposób i zasady nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP określa „Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP” stanowiąca **załącznik Nr 2** do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP, a także do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznacza się Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

**§ 3**

Do administrowania aplikacją obsługującą Profil Zaufany wyznacza się Informatyka zatrudnionego w Urzędzie Gminy Frysztak, jednocześnie administratora lokalnego ePUAP.

**§ 4**

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



**WÓJT GMINY FRYSZTAK**  
ul. Ks. Wojciecha Błajera 20  
38-130 Frysztak  
woj. podkarpackie  
tel. (17) 27 77 110, fax (17) 27 77 920



**Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr III/336/2014**

**Wójta Gminy Frysztak z dnia 25 listopada 2014 r.**

**Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP**

Użyte pojęcia i skróty .....	3
Podstawa prawna.....	4
<b>1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy we Frysztaku. ....</b>	<b>6</b>
1.1. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	6
1.2. Organizacja pracy pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP i wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym. ....	6
1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego .....	7
1.4. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP .....	7
1.5. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP .....	8
1.6. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego .....	9
1.7. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....	12
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....	12
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja.....	18
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....	20
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP .....	22
1.8. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP .....	26
<b>2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP .....</b>	<b>27</b>
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP .....	28
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	29
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....	31
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....	32
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	33
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....	40
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego .....	42
2.4 Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....	45
<b>3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....</b>	<b>46</b>
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	47
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	48
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....	50
3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP .....	59

## 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 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. 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 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. 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.

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 .

## **1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy we Frysztaku.**

### **1.1. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji**

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w podmiocie potwierdzającym profil zaufany ePUAP. Obowiązuje 20-letni okres 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.

Znak sprawy posiada następującą strukturę: OR.0000.1.n.2014.C

gdzie:

OR - symbol komórki organizacyjnej,

0000 - pozycja wykazu akt,

1 - wydzielenie (podteczka) nr 1 dla pozycji 0000, która to sprawa stanowi podteczkę,

n - kolejny numer sprawy w ramach wydzielenia (podteczki)- numer wniosku,

2014 - cztery cyfry roku kalendarzowego.

C – symbol pracownika

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

### **1.2. Organizacja pracy pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP i wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym.**

Wójt Gminy Frysztak jest organem wyznaczającym osoby do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane. Wyznaczone osoby działają w ramach imiennego upoważnienia Wójta Gminy Frysztak.

Upoważnienie może zostać wydane osobom które:

- są pracownikami Urzędu Gminy Frysztak,
- nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych, tj. rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 27 kwietnia 2011 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 547) oraz niniejszej Procedury,
- spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym określone w pkt. 1.4 Procedury.

Osoba wyznaczona do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych musi spełniać następujące wymagania:

- brak prawomocnego wyroku sądu skazującego osobę za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie ważnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- umiejętność pracy z przeglądarką internetową oraz sprzętem drukującym,



- znajomość obsługi systemu ePUAP, jego założeń i możliwości, znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej,
- znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych,
- znajomość innych przepisów obowiązujących w Urzędzie Gminy we Frysztaku.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy we Frysztaku

### **1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego**

W Urzędzie Gminy we Frysztaku Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP zlokalizowany jest w Wydziale Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy we Frysztaku w pokoju 13 przy ulicy ks. Wojciecha Blajera 20. Punkt Potwierdzający Profil Zaufany został czytelnie oznakowany w sposób umożliwiający jego łatwe odzyskanie przez interesantów.

W przypadku wzmożonego ruchu osób pragnących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany, Organizacji i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy we Frysztaku odpowiedzialny za obsługę Punktów Potwierdzania zapewni dodatkowe miejsce przyjmowania wniosków.

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynne są w godzinach pracy Urzędu Gminy we Frysztaku.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w pkt 1.5 niniejszej Procedury

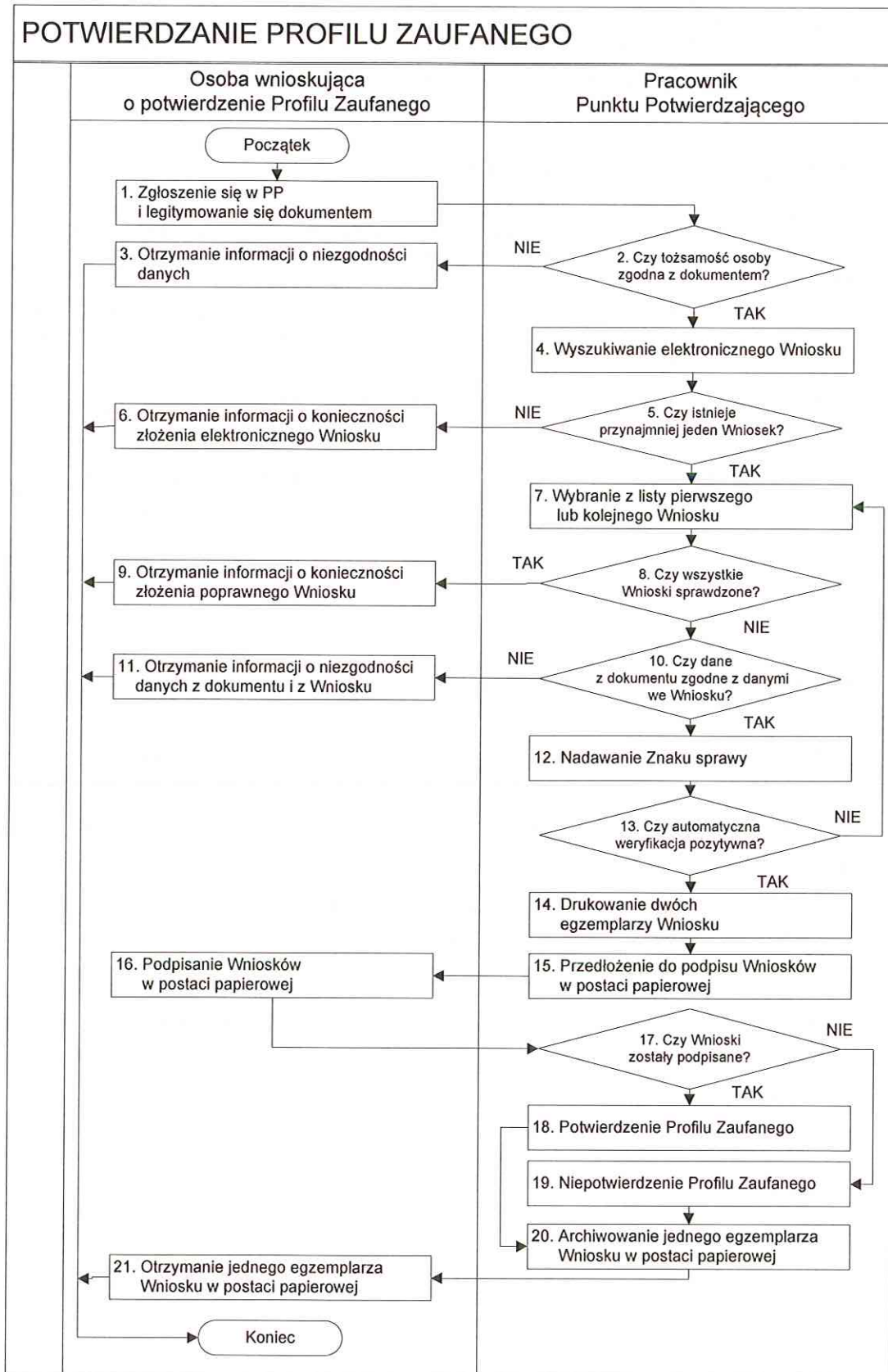
### **1.4. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP**

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.

1.5. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



## 1.6. 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?	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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: <b>Przejsć do punktu 10.</b>	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. <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>Przejsć 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 Znaku 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>Przejsć 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 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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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
	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.	

## 1.7. 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. Below the header is a search bar and a menu with options like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. The 'Konfiguracja' menu is expanded, showing 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The 'Potwierdzenie profili zaufanych' section is active, and the 'Lista wniosków użytkowników' option is highlighted with a red circle. A red line connects this circle to a circled '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

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are sub-menus: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. A breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It features a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A red circle highlights the 'Wyszukiwanie' button located above the table. A red line extends from this button to a callout box on the right. The callout box, titled 'Lista wniosków', contains the text: 'Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk Wyszukiwanie. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk Dodaj nowy wniosek.' A red circle with the number '1' is positioned to the right of the callout box.

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 potwierdzania PZ Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o nowy PZ”.

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzenie profili zaufanych

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

#### Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

**Wyszukiwanie**  
Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

1

2

Należy:

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



#### Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows a web application interface for searching user requests. The main search area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It features a search form with the following fields:

- Szukaj po: identyfikatorze użytkownika (dropdown menu)
- Identyfikator użytkownika (login): kbronik
- Imię: [empty]
- Nazwisko: [empty]
- PESEL: [empty]
- Znak sprawy: [empty]
- Stan wniosku: Oczekujący
- Typ wniosku: o nowy PZ
- Data utworzenia: [empty]

A red circle highlights the search dropdown menu and the search button. A callout box on the right explains search options:

**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

A second red circle highlights the search button, with a callout box containing the number '2'.

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 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

Wyszukiwanie

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

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

#### Lista wniosków

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

1

Wybór wniosku:

2. 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.

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. It is divided into two main sections: 'Dane wniosku' and 'Zweryfikuj wniosek'. The 'Dane wniosku' section contains a table with the following data:

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

Below the table are three buttons: 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. To the right, the 'Zweryfikuj wniosek' section contains a text box with instructions: '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.'

At the bottom, the 'Znak sprawy' section shows a text field with the value 'XYZ.1234.6.2011' and a button labeled 'Ustal znak sprawy'. Red circles and lines highlight the text field and the button, with a '1' in a circle pointing to the text field and a '2' in a circle pointing to the button.

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)	klron.k
Imię	Karo
Nazwisko	Bron.k
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.qsz@msw.s.gov.p

**Zweryfikuj wniosek**

Aby móc mieć nadane profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem dowodzącym, że mamy do czynienia z danymi. 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.: WSIAP

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

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

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;

2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

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

Wykazywanie: Wykazano: 0 zapytań: Rozprawy Publiczne: Wyniki: Kontakt: Konfiguracja

Podpisanie profilu zaufanego: Wyniki Zapytań: Potwierdzenie profilu zaufanego

Jeżeli w: [Wykazanie zapytań](#) / [Wykazanie rozpraw publicznych](#) / [Wykazanie wyników](#) / **Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 Wydruk potwierdzony, można rozpatrzeć wniosek.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	klbronik	<p> Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z danymi z dostarczonego, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku niezgodności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Maszynie to będzie widoczne dla wnioskującego.</p>
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	mariek.q4a4@mwa.gov.pl	
<p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Wydruk potwierdzenia</b></p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p>		

Znak sprawy	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	NYZ.12346.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSPAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika			
Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	klbronik	klbronik	pozytywny
Imię	Karol	Karol	pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	pozytywny
Adres e-mail	mariek.q4a4@mwa.gov.pl	mariek.q4a4@mwa.gov.pl	pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami		
Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	pozytywny

**Weryfikuj ponownie**

**Decyzja**

Powód odrzucenia wniosku:

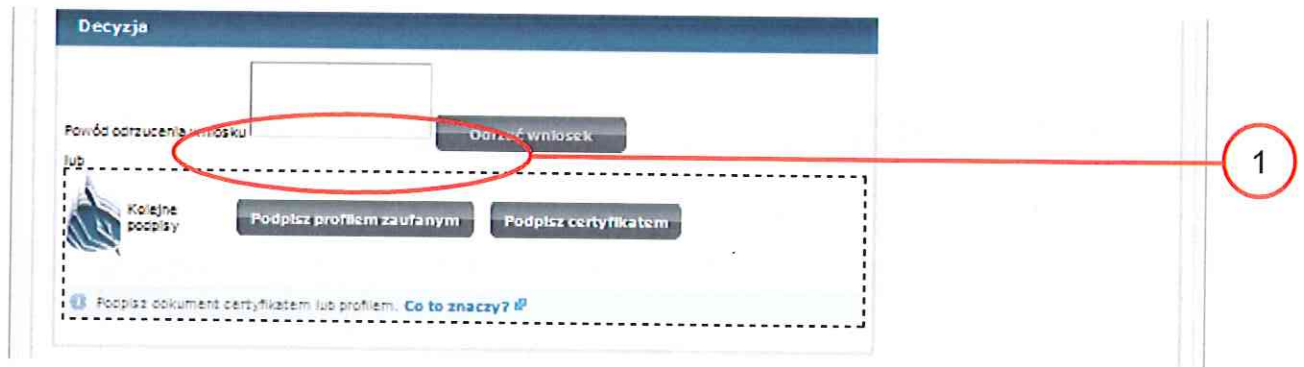
**Odrzuć wniosek**

**Podpisz profil zaufany**

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

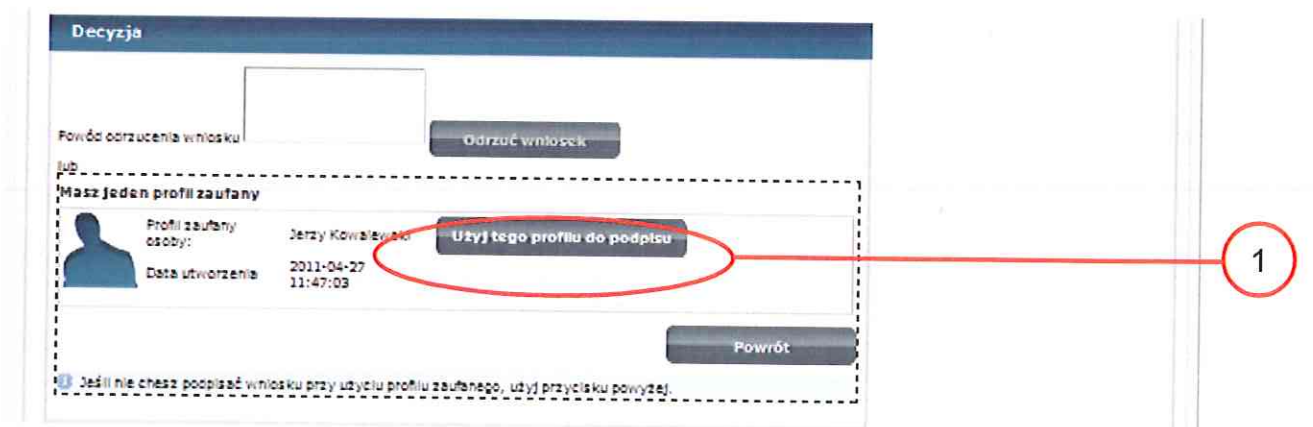
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP



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

**Decyzja**


Powód odrzucenia wniosku  **Odrzuć wniosek**

lub


**Musisz potwierdzić podpis**

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

Kod weryfikacyjny:  **Zatwierdź**

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

**Powrót**

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

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

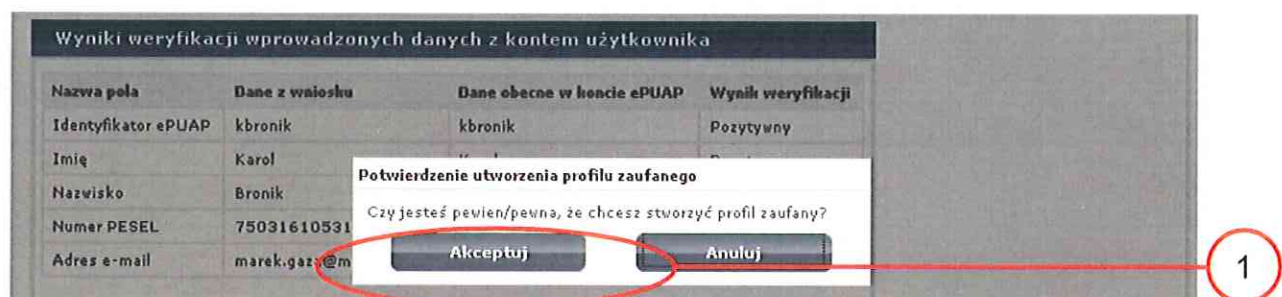
Ekran 1.12. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP



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

Wniosek zaakceptowany.

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

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1231.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WŚIAP

**Informacje o potwierdzeniu**

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-04-28 15:15:57
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>

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.**

1

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. At the top, there is a navigation bar with links: 'Jaka sprawa', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profilu zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Dane profilu zaufanego', shows the following information: Status: Ważny; Data utworzenia: 2011-04-26 15:12:54; Data unieważnienia: (blank); Data wygaśnięcia: 2011-10-26 15:12:54; Wniosek: (blank) with a 'Przejdź do wniosku' button; Znak sprawy: XYZ.1234.5.2011; Metoda autoryzacji: e-mail; Parametr autoryzacji: marek.gaza@mswia.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**.' In the middle of the left column, there are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'.

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 „Potwierdzanie 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	
<b>Identyfikator użytkownika (login)</b>	kbronik
<b>Imię</b>	Karol
<b>Nazwisko</b>	Bronik
<b>PESEL</b>	75031610531
<b>Adres e-mail</b>	marek.gaza@mswia.gov.pl

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

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

[Weryfikuj](#)

**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.

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

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

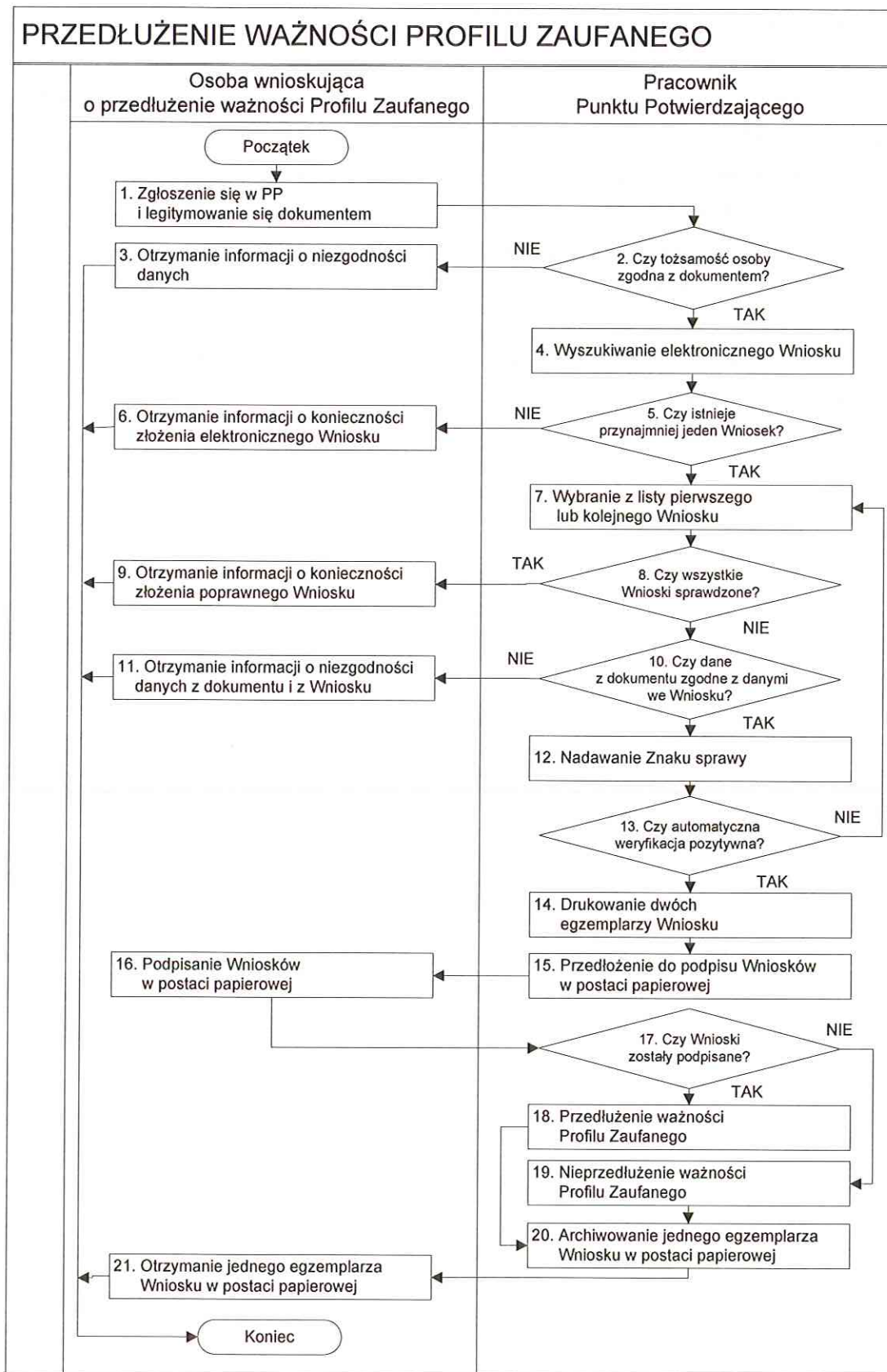
## **2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP**

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

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, 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 Potwierdzania		
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?	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 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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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>Przejsć do punktu 10.</b>	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. <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
	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>Przejsć 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>Przejsć 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 wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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 wnioskująca o przedłużenie 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, 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 potwierdzania;

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

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o 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 the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. Below the header, there is a navigation bar with various menu items: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. The main content area shows the user's profile information and a list of menu items. Two items, 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników', are 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 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows a web interface for managing user applications. At the top, there are navigation menus: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below these are sub-menus: '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'. A dark blue button labeled 'Wyszukiwanie' is circled in red. Below it is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. Below the table, it says '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.' To the right, a box titled 'Lista wniosków' contains instructions: 'Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk Wyszukiwanie. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk Dodaj nowy wniosek.' A red line connects the 'Wyszukiwanie' button 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 Potwierdzenia 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' (User Request List) page. The search filters are as follows:

- 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.

Search filters (highlighted with red circles and numbered):

1. **Identyfikator użytkownika (login):** Dropdown menu with options: 'identyfikatorze użytkownika', 'imieniu, nazwisku i nr PESEL', 'znaku sprawy'.
2. **Stan wniosku:** Dropdown menu with option: 'Oczekujący'.
- Typ wniosku:** Dropdown menu with option: 'o przedłużenie'.

Buttons: Wyszukaj

Table headers: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, Akcje

Page info: 0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.

Należy:

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



## Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows a web application interface for searching user applications. The main heading is "Lista wniosków użytkowników". Below it, there is a search form with the following fields:

- Szukaj po: identyfikatorze użytka (dropdown menu)
- Identyfikator użytkownika (login): kbronik
- Imię: [empty]
- Nazwisko: [empty]
- PESEL: [empty]
- Znak sprawy: [empty]
- Stan wniosku: Oczekujący (dropdown menu)
- Typ wniosku: o przedłużenie (dropdown menu)
- Data utworzenia: [empty]

A "Wyszukaj" button is located below the search form. To the right of the search form is a "Wyszukiwanie" box with the following text:

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.

At the bottom of the search form, there is a table header with columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, Akcje. Below the header, there are navigation icons and a status message: "0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0, Strona 0/0."

Red circles and lines in the image highlight the search criteria and the search button, corresponding to steps 1 and 2 in the instructions below.

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 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
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:01	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:02	Szczegóły wniosku

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

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

1

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

## Ekran 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 a web interface for managing trusted profiles. The main heading is "Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego".

**Dane wniosku**

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

Buttons: 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

Buttons: Ustal znak sprawy

Red circles and arrows highlight the "Znak sprawy" field and the "Ustal znak sprawy" button, with numbers 1 and 2 indicating the steps.

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

## Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wniosek przypisany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	kbiron.k
Imię	Koro
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.qszob@msw.s.gov.pl

**Zweryfikuj wniosek**

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

1  
2

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011 **Zmień znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSIAP

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbiron.k	kbiron.k	Pozytywny
Imię	Koro	Koro	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.qszob@msw.s.gov.pl	marek.qszob@msw.s.gov.pl	Pozytywny

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

**Weryfikuj ponownie**

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

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




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

[Strona główna](#) / [Aktualności](#) / [O ePUAP](#) / [Poradniki i Publikacje](#) / [Załączniki](#) / [Sprawy](#) / [Konfiguracja](#)

[Podpisanie profilu zaufanego](#) / [Załączniki](#) / [Potwierdzenie profilu zaufanego](#)

[Jednostka: Urząd Miejski](#) / [Kategoria: Wniosek o profil zaufany](#) / [Wzrost: Wniosek o profil zaufany](#) / **Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 **Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.**

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	klronik	<p>Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Umieszczenie to będzie widoczne dla wnioskującego.</p>
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610331	
Adres e-mail	mariek.ajala@mwaia.gov.pl	
<p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Wynik potwierdzony</b></p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p>		

Znak sprawy	
Znak sprawy w PAI, Potwierdzającym	KRZ.123.16.2011
Nazwa Punktu Płatw.	WSIAF

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika			
Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	klronik	klronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610331	75031610331	Pozytywny
Adres e-mail	mariek.ajala@mwaia.gov.pl	mariek.ajala@mwaia.gov.pl	Pozytywny

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami		
Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610331	Pozytywny

**Weryfikuj ponownie**

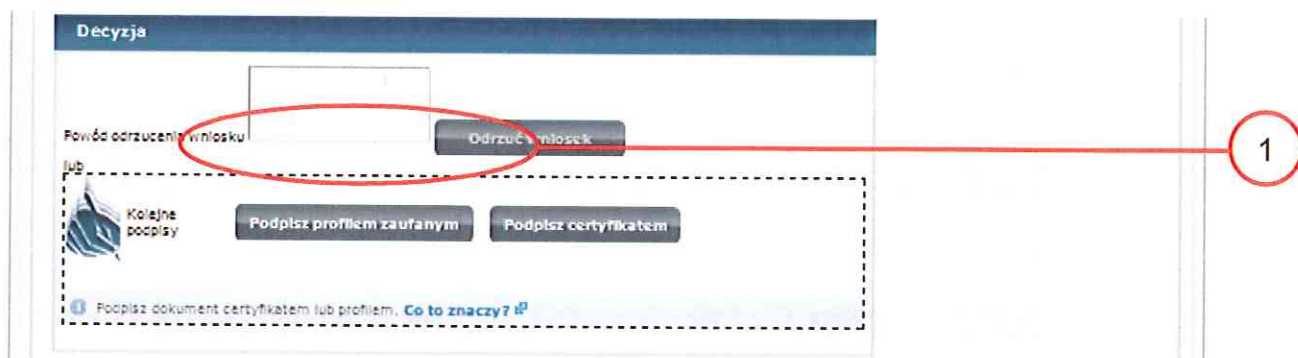
**Decyzja**

Powód odrzucenia wniosku:

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Naciśnięć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

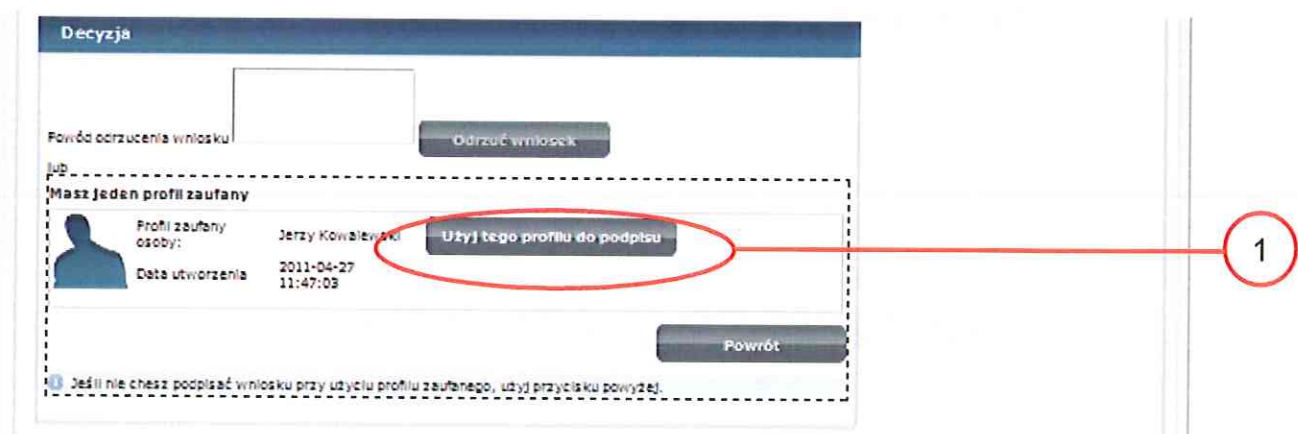
Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

## Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

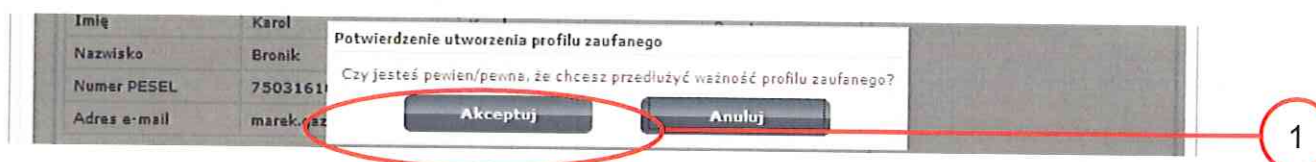
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP



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 ▾ Główny ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Releazy Zarząd 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

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75091610531
Adres e-mail	marek.gaze@mawila.gov.pl

[Drukuj wniosek](#)

[Wydruk potwierdzony](#)

[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

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

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>

**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**.

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: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'D ePUAP', 'Formioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are sub-menus: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dane profilu zaufanego', contains the following information: 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 'Przejdź do wniosku' button; Znak sprawy: ZNY.21.2011; Metoda autoryzacji: e-mail; Parametr autoryzacji: marek.gaza@mswib.gov.pl. There are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. The right column, titled 'Szczegóły profilu', contains a text box with 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**.'

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”.

## 2.4 Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności 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>		
<b>WNIOSEK</b> <b>o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP</b>		
Wnioskuje o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
<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:		
<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>		
miejscowość, 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 przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
czas dokonania przedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>		
<b>albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:</b>		
czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność>		
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>		

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

### 3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

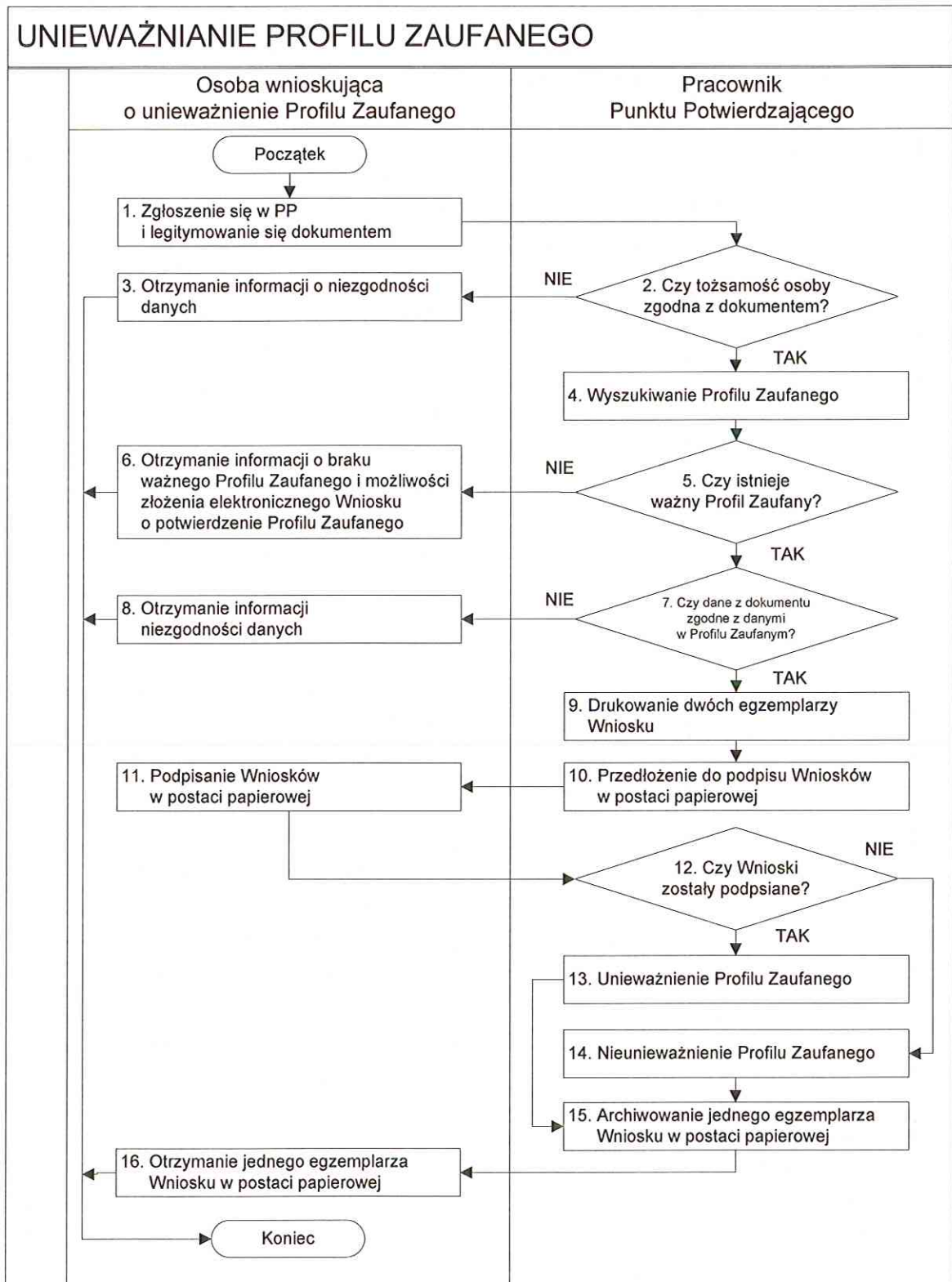
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- 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 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?	Pracowni 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 stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
8. 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.	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"> <li>- Nazwą punktu potwierdzającego;</li> <li>- Znak sprawy w PP;</li> <li>- Datę złożenia wniosku.</li> </ul>	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskujące 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"> <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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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 potwierdzania;
- 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 'Zalogowany: Jerzy Kowalewski (mgasa)', 'Organizacja: WSIAP (wslap)', and 'Nowe: dokumenty (0), powiadomienia (0)'. Below the header is a search bar with the text 'Szukaj w portalu ePUAP' and a search button. Below the search bar is a navigation menu with several tabs: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Dokumenty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below the navigation menu is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych'. Below the breadcrumb trail is a list of two options: 'Lista wniosków w trybie wniosków' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The second option is circled in red. At the bottom of the page, there is a footer with logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'EMISJA PRZEDKORZENIA', and 'LINA EUROPEJSKA'.

1

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

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.

### Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot displays the 'Lista profili zaufanych użytkowników' page. At the top, there is a navigation menu with items like 'Lista stron', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are sub-menus for 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It features a search bar with a 'Wyszukiwanie' button, which is circled in red. Below the search bar is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. A red line connects the circled button to a callout box on the right. The callout box, titled 'Lista profili', contains the text: 'Aby wyszukać profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk Wyszukiwanie. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego, naciśnij przycisk Dodaj nowy wniosek.' A circled number '1' is placed to the right of the callout box.

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”.

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać po: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i numerze 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 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 profili zaufanych użytkowników

### Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: [Identyfikatorze użytkownika]

Identyfikator użytkownika: kbronik

Imię: [ ]

Nazwisko: [ ]

Numer PESEL: [ ]

Status profilu: Wazny

Data utworzenia: [ ]

Identyfikator PZ: [ ]

Znak sprawy: [ ]

**Wyszukaj**

**Wyszukiwanie**  
Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po Identyfikatorze użytkownika,
- po Imieniu, nazwisku i numerze PESEL,
- po Identyfikatorze profilu zaufanego,

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

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

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

Należy:

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



### Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP

Lista stron | Moje konto | ePUAP | Podmioty Publiczne | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny | Rejestry 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
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Ważny	2011-05-07 21:21:40	2011-11-07 21:21:40	Szczegóły profilu

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

#### Lista profili

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

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego' page for user Karol Bronik. The 'Dane profilu zaufanego' panel contains the following information:

Status	Ważny	Zweryfikuj
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40	Unieważnij
Data unieważnienia		
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40	
Wniosek		Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZNY.21.2011	
Metoda autoryzacji	e-mail	
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mawia.gov.pl	

The 'Szczegóły profilu' panel contains the following text:

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**.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

### Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestry Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

#### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	Szczegóły profilu
<b>Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego</b>	
Unieważnienie profilu zaufanego przez użytkownika. Od momentu unieważnienia zaufanego profilu nie będzie z niego korzystał w portalu ePUAP.	
St. Da	Powód unieważnienia: <input type="text" value="Brak możliwości użycia"/>
Da	Znak sprawy: <input type="text" value="XYZ.1234.10.2011"/>
Da	<input type="button" value="Unieważnij"/> <input type="button" value="Anuluj"/>
Wi	
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Pkt. Potw.	WSIAP
Metoda autoryzacji	e-mail

Jesi właściciel, proszę włączyć do zweryfikowania jego profilu zaufanego, naciskając przycisk **Zweryfikuj**.

Tutaj jest dostępny do pobrania **Wniosek o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP**

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

The screenshot displays the 'Potwierdzenie profili zaufanych' (Confirmation of trusted profiles) section in the ePUAP system. The breadcrumb trail indicates the user is viewing the details of a specific trusted profile for user Karol Bronik, which has been revoked.

**Navigation:** Lista spraw, Moje konto, O ePUAP, Podmioty Publiczne, Pomoc, Kontakt, Konfiguracja

**System:** Podsystem Komunikacyjny, Rejestr Zdarzeń, Potwierdzenie profili zaufanych

**Breadcrumb:** Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika

#### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
<b>Status</b>	Unieważniony
<b>Data utworzenia</b>	2011-05-17 15:01:20
<b>Data unieważnienia</b>	2011-05-17 15:16:45
<b>Data wygaśnięcia</b>	2011-11-17 15:01:20
<b>Wniosek</b>	<a href="#">Przejdź do wniosku</a>
<b>Znak sprawy</b>	XYZ.1231.6.2011
<b>Nazwa Pkt. Potw.</b>	WSIAP
<b>Metoda autoryzacji</b>	e-mail
<b>Parametr autoryzacji</b>	marek.gaza@mswia.gov.pl

#### Szczegóły profilu

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

Szczegóły unieważnienia
Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze mgaza, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsiap. Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia. Znak sprawy: XYZ.1231.10.2011

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

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

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b> <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>	<b>Data złożenia wniosku</b> <wypełnia system>
<b>znak sprawy w PP*</b> <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji kancelaryjnej PP>	

**WNIOSEK**  
**o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP**

Wnioskuję o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP

**A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:**

<b>1. Dane osobowe:</b>		
<b>imię</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<b>nazwisko</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<b>numer PESEL</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
<b>identyfikator użytkownika</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<b>adres poczty elektronicznej</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
<b>3. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>		
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.		
<b>miejsceowość, data **</b> <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	<b>podpis**</b> <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	

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

<b>imię</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<b>nazwisko</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>
--	--

**C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP\*:**

<b>czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>	
<b>miejsceowość, data</b> <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>

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

**WÓJT**  
mgr inż. Jan Ziarnik



**WÓJT GMINY FRYSZTAK**  
ul. Ks. Wojciecha Blajera 20  
38-130 Frysztak  
woj. podkarpackie  
tel. (17) 27 77 110, fax (17) 27 77 920

 **ePUAP** elektroniczna platforma  
usług administracji publicznej

**Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr III/336/2014**  
**Wójta Gminy Frysztak z dnia 25.11.2014 r.**

**Procedura nadawania uprawnień  
do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania  
profilu zaufanych ePUAP**

## Spis treści

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



## Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator centralny ePUAP – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w MAiC;
2. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP
3. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
4. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
5. instrukcja – Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany;
6. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
7. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
8. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
9. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
10. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
11. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)
12. punkt potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub Zakład Ubezpieczeń Społecznych, albo inny podmiot określony w art. 20c ust. 3, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
13. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778);
14. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)

Użyte skróty oznaczają:

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

## **Podstawa prawna**

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz.235 oraz 2014 r. poz. 183)
2. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778) – zwanego dalej rozporządzeniem.

## **Wprowadzenie**

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

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

Podmiot upoważniony do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP wyznacza pracownika (pracowników) upoważnionego do realizacji potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych za pomocą narzędzi systemu ePUAP. Pracownikiem tym może być wyłącznie osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

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

## **1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.**

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

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

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

- A. Założyć konto w systemie ePUAP;
  - B. Zostać przypisanym do konta podmiotu posiadającego uprawnienia PP profile zaufane ePUAP;
  - C. Otrzymać rolę osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP;
  - D. Posiadać profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.
- Ad. A. Pracownik podmiotu musi osobiście założyć sobie konto na ePUAP.
- Ad. B. Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z instrukcją. W systemie ePUAP do tego celu służy konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console. W instrukcji administrator lokalny zwany jest administratorem podmiotu potwierdzającego profile zaufane ePUAP.
- Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi. W instrukcji rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi zwana jest rolą Osoba Potwierdzająca. Praktycznie w systemie ePUAP nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu konsoli zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console, a rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi nazwana jest „ZP\_osoba\_potwierdzająca”.
- Ad. D. Pracownik podmiotu musi posiadać własny profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. Podpisanie elektroniczne w systemie ePUAP może odbyć się przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Wymaganie to w podmiocie może powodować utrudnienie w organizacji pracy. W następnym punkcie procedury zostanie przedstawione rozwiązanie umożliwiające powierzenie dowolnemu pracownikowi zarządzanie Profilami Zaufanymi pod warunkiem, że przynajmniej jeden pracownik podmiotu posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

## **2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania PZ przez osobę, która nie spełnia wymagań z pkt. 1 D**

W podmiocie posiadającym uprawnienia do potwierdzania profili zaufanych może wystąpić utrudnienie spowodowane tym, że wyznaczona osoba do zarządzania PZ nie posiada własnego PZ oraz nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

W szczególności sytuacja ta może wystąpić na początkowym etapie tworzenia PP, jednak przy założeniu, że w podmiocie jest przynajmniej jedna osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wówczas należy postępować w następujący sposób:

1. Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
2. Osoba wyznaczona do zarządzania PZ składa elektroniczny „Wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP”;
3. Osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu oraz rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” potwierdza PZ osobie wnioskującej;
4. Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie wyznaczonej do zarządzania Profilami Zaufanymi oraz posiadającej Profil Zaufany.
5. Administrator lokalny odbiera rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Po wykonaniu tych czynności osoba wyznaczona do zarządzania PZ może przystąpić do realizacji zadania związanego z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profili zaufanych ePUAP innych osób, gdyż posiada rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” oraz własny PZ.

  
WÓJT  
mgr inż. Jan Ziarnik

