

**w sprawie utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Miejskim w Krobi**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 poz. 594 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Krobi Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwany dalej Punktem Potwierdzającym.

§ 2. 1. Wprowadza się procedurę nadawania uprawnień do potwierdzania , przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP, w brzmieniu wg załącznika nr 1 do zarządzenia.

2. Wprowadza się procedurę zarządzania profilami zaufanymi ePUAP, w brzmieniu wg załącznika nr 2 do zarządzenia .

§ 3.1. Do obsługi Punktu Potwierdzającego wyznacza się stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych.

2. Do pełnienia roli Administratora Lokalnego ePUAP wyznacza się Informatyka Urzędu Miejskiego w Krobi.

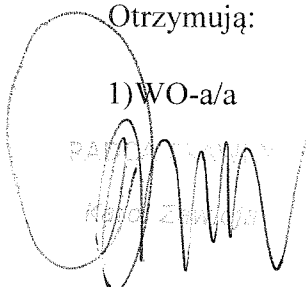
3. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się Sekretarza Gminy .

§ 4. 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 ePUAP w Urzędzie Miejskim w Krobi.

BURMISTRZ  
*Sebastian Czwojda*

Otrzymują:

1) WO-a/a



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr  
2/W/2015 Burmistrza Krobi z dnia  
10.02.2015

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

## Spis treści

<b>Użyte pojęcia i skróty .....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>Podstawa prawna.....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>Wprowadzenie .....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</b>
<b>2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania PZ przez osobę, która nie spełnia wymagań z pkt. 1 D .....</b>	<b>Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.</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 2014 r. poz. 1114)
- 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 2014 r. poz.1114).

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 2014 r. poz.1114).
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 Burmistrza Krobi nadaje pracownikowi Urzędu Miejskiego w Krobi uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

Pracownik Urzędu Miejskiego w Krobi, 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.



Załącznik nr 2 do Zarządzenia  
Nr2/W/2015 Burmistrza Krobi z dnia  
10.02.2015

## **Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP**

## Spis treści

Użyte pojęcia i skróty .....	4
Podstawa prawna.....	5
Wprowadzenie .....	5
I. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji - znak sprawy .....	5
II. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego.....	6
III. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego. ....	7
IV. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym oraz stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji .....	7
V. Zadania pracowników Punktu Potwierdzania .....	8
<b>1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP .....</b>	<b>9</b>
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP .....	10
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	11
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	14
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	15
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	16
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania .....	17
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku .....	18
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku .....	19
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	20
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja .....	21
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP.....	22
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP .....	23
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	23
Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	24
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP .....	25
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP .....	25
Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP.....	26
Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP .....	27
Ekran 1.16. Przykład błędu – profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje .....	28
1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP .....	29
<b>2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP .....</b>	<b>30</b>
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	31
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	32
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	35
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	35

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	37
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania .....	38
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku .....	39
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku .....	40
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	41
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja .....	42
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP.....	43
Ekran 2.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego .....	44
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	44
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	45
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....	46
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego.....	46
Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP .....	47
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP .....	48
2.4 Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	49
<b>3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....</b>	<b>50</b>
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	51
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	52
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....	54
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników .....	55
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	56
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania .....	57
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP.....	58
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP.....	59
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP .....	60
Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP .....	61
Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany ePUAP .....	62
3.4 Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	63

## Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

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

Użyte skróty oznaczają:

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

## **Podstawa prawna**

Podstawę prawną stanowią:

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

### **I. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji - znak sprawy**

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, każdemu wnioskodawcy nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi tj. rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

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

Znak sprawy posiada wówczas następującą strukturę: OA.077.n.p.2015, gdzie:

OA to oznaczenie komórki organizacyjnej

077 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,

n to numer podteczki,

p to kolejny numer sprawy,

2015 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

Za właściwe przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP odpowiada pracownik wyznaczony do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.

Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Krobi w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym (załącznik nr 6 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych, rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych). Zgodnie z art. 33 do 35 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011r. Nr 123, poz. 698 ze zm.) w Urzędzie Miejskim w Krobi dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym będzie się przechowywać w archiwum zakładowym mieszczącym się w budynku Urzędu.

Zgodnie z rozporządzeniem Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778) obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

W Urzędzie Miejskim w Krobi jako podstawowy system wykonywania czynności kancelaryjnych, zgodnie z Zarządzeniem Nr 14/2011 Burmistrza Krobi z dnia 14 lutego 2011r. w sprawie wskazania systemu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz wyznaczenia koordynatora czynności kancelaryjnych, został wyznaczony system tradycyjny. W zarządzeniu został wskazany koordynator czynności kancelaryjnych. Wykonanie zarządzenia zostało powierzone Sekretarzowi Gminy.

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

Punkt potwierdzający znajduje się na stanowisku ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych. Stanowisko potwierdzania Profilu Zaufanego zostało oznaczone w sposób zapewniający jego łatwe odszukanie przez klientów.

Dostęp do Punktu Potwierdzającego jest możliwy w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Krobi, ul. Rynek 1, w poniedziałki w godzinach **8:00 – 16:00**, od wtorku do piątku w godzinach: **7:00 – 15:00**.

### **III. Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego.**

Bezpośredni nadzór nad poprawną pracą pracowników dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego pełni Sekretarz Gminy.

Odpowiedzialność za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profilu zaufanych:

- 1) Sekretarz Gminy w zakresie wyposażenia stanowiska w niezbędne materiały biurowe, meble i niezbędny sprzęt komputerowy oraz w zakresie prawidłowego oznakowania punktu potwierdzającego,
- 2) Informatyk Urzędu Miejskiego w Krobi w zakresie zapewnienia niezbędnego przeszkolenia osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu ePUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi oraz w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków związanych z dostępem do Internetu.

### **IV. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym oraz stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji**

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Krobi na wniosek kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za działanie Punktu Potwierdzającego, wyznacza się pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie profilu zaufanych ePUAP.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- 1) są pracownikami Urzędu Miejskiego w Krobi,
- 2) nie zostały skazane przez Sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do pracy w Punkcie Potwierdzającym,
- 4) potwierdzą pisemnie zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profilu zaufanych ePUAP, tj. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778) oraz niniejszej procedury,
- 5) spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym, tj. umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP, znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej, znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profilu zaufanych ePUAP. Szkolenia w tym zakresie prowadzi administrator lokalny ePUAP .

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzającym. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanych ePUAP, a także w Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych zawartej w

załączniku do Zarządzenia Nr 3/W/2015 Burmistrza Krobi z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie wdrożenia dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Krobi.

Po otrzymaniu uprawnień pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, które zostały opisane w niniejszej procedurze.

Przy realizacji zadań Punktu Potwierdzającego stosuje się regulacje zawarte w załączniku do Zarządzenia Nr 3/W/2015 Burmistrza Krobi z dnia 10 lutego 2015 roku w sprawie wdrożenia dokumentacji przetwarzania i ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Krobi.

## **V. Zadania pracowników Punktu Potwierdzania**

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

- 1) Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
- 2) Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP;
- 3) 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.



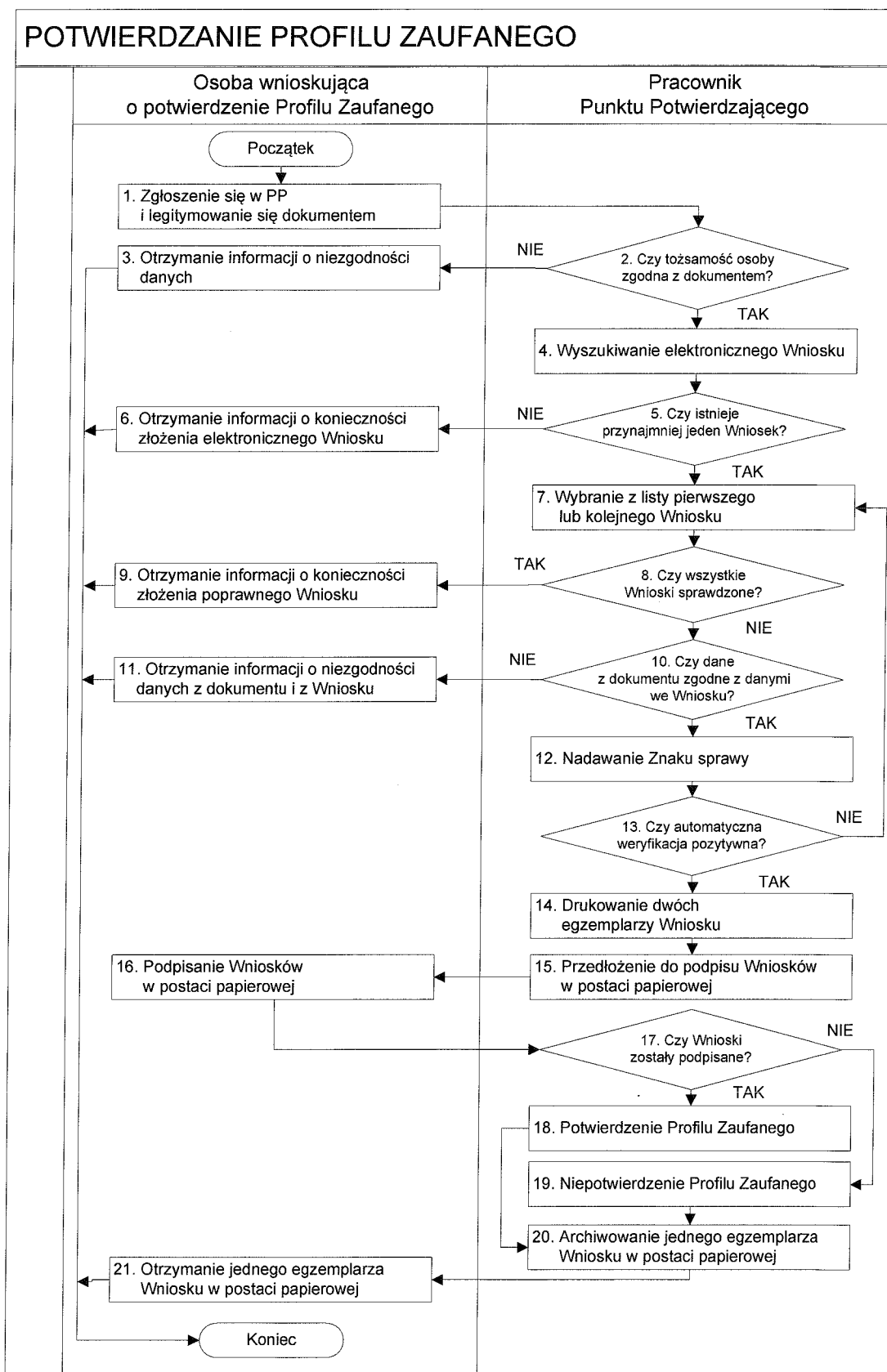
## **1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP**

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

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

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

## 1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



## 1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: <b>Przejdź do punktu 10.</b>	1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: <b>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 Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: <b>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
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: <b>Przejsć do punktu 19.</b>	1.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	18. Potwierdzenie PZ	<p>Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek.</p> <p>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 niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP.</p> <p><b>Przejsć do punktu 20.</b></p>	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15
	19. Niepotwierdzenie PZ	<p>Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.</p>	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	<p>Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.</p>	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. <b>KONIEC PROCESU</b>		<p>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.</p> <p>W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność PZ.</p>	

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

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

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

## Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. Below the header, there is a search bar with the text 'zdarzenia w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu' and a 'Szukaj' button. To the right of the search bar, there is a 'Moje konto' section with the name 'Jerzy Kowalewski (mgaza)' and 'Organizacja: WSIAP (wsiap)'. Below the search bar, there is a navigation menu with the following items: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below the navigation menu, there is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych'. Below the breadcrumb trail, there is a list of options: 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The option 'Lista wniosków użytkowników' is circled in red. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. Wszystkie prawa zastrzeżone. Przy wykorzystywaniu materiałów wymagane jest podanie źródła.' and logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'KASA PAŁA PRACOWNIKÓW PUBLICZNYCH', and 'UNIA EUROPEJSKA'.

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', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a secondary menu with '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 table with columns 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje' is visible. A button labeled 'Wyszukiwanie' is circled in red. A callout box on the right contains the text: 'Lista wniosków. Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk Wyszukiwanie. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk Dodaj nowy wniosek.' A circled number '1' is placed to the right of the callout box, pointing to the 'Wyszukiwanie' button.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.



### Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Lista spraw    Moje konto    O PPUAP    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

identyfikatorze użytkownika

imieniu, nazwisku i nr PESEL

znaku sprawy

Oczekujący

o nowy PZ

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika    Imię    Nazwisko    PESEL    Stan wniosku    Data złożenia    Akcje

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

**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

1

2

Należy:

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

## Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika (login): kbronik

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Znak sprawy:

Stan wniosku: Oczekujący

Typ wniosku: o nowy PZ

Data utworzenia:

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

1

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 wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:17:30	<a href="#">Szczegóły wniosku</a>
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:05	<a href="#">Szczegóły wniosku</a>
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-04-27 12:18:23	<a href="#">Szczegóły wniosku</a>

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

Lista wniosków

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

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 potwierdzania.

## Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows a web interface for verifying a trusted profile application. The breadcrumb trail is: [Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**.

**Dane wniosku**

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

**Zweryfikuj wniosek**

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

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Buttons: **Drukuj wniosek**, **Ponownie wydruk**, **Pokaż inne wnioski użytkownika**, **Ustal znak sprawy**.

Callout 1 points to the verification text. Callout 2 points to the 'Ustal znak sprawy' button.

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

## Ekran 1.7. 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		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	ksbronik	Aby móc być twój nadawcą profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem w/w użytkownika na formularz z tegoż profilu referencyjnym, jak również z dostarczonymi dokumentami. W przypadku rozbieżności należy odnieść się do punktu potwierdzającego, uzasadniając to brakiem w danych dla wnioskującego.
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marek.guzaj@ms.wsl.gov.pl	

**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.: W310P

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika			
Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	ksbronik	ksbronik	pozytywny
Imię	Karol	Karol	pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	pozytywny
Adres e-mail	marek.guzaj@ms.wsl.gov.pl	marek.guzaj@ms.wsl.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 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

Wydruk potwierdzenia, można rozpraszyc wnioski.

**Dane wniosku**

Identyfikator użytkownika (login)	klawerek	<b>Drzwi wniosku</b>
Imię	Karol	<b>Przebieg potwierdzenia</b>
Nazwisko	Strulik	<b>Podaj inne dane kontaktowe</b>
PESEL	75011610811	
Adres e-mail	karol.klawa@poczta.gov.pl	

**Zweryfikuj wniosek**

Skrypty nie mogą być nadane profilu zaufanego, ponieważ jest to profil użytkownika na ePUAP i nie ma on adresu e-mail, jak również z dokumentacji w sprawie. Zwróć uwagę na dane, w których nie ma adresu e-mail, ponieważ nie można go zmienić w formularzu wniosku. Wniosek zostanie wygenerowany dla adresu e-mail.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w PAZ. Potwierdzeniem: XYZ.1234.6.2021

Nazwa Punktu Pocz. WZ100

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane dostępne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	klawerek	klawerek	pozytywny
Imię	Karol	Karol	pozytywny
Nazwisko	Strulik	Strulik	pozytywny
Numer PESEL	75011610811	75011610811	pozytywny
Adres e-mail	karol.klawa@poczta.gov.pl	karol.klawa@poczta.gov.pl	pozytywny

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75011610811	pozytywny

**Weryfikuj dane**

**Decyzja**

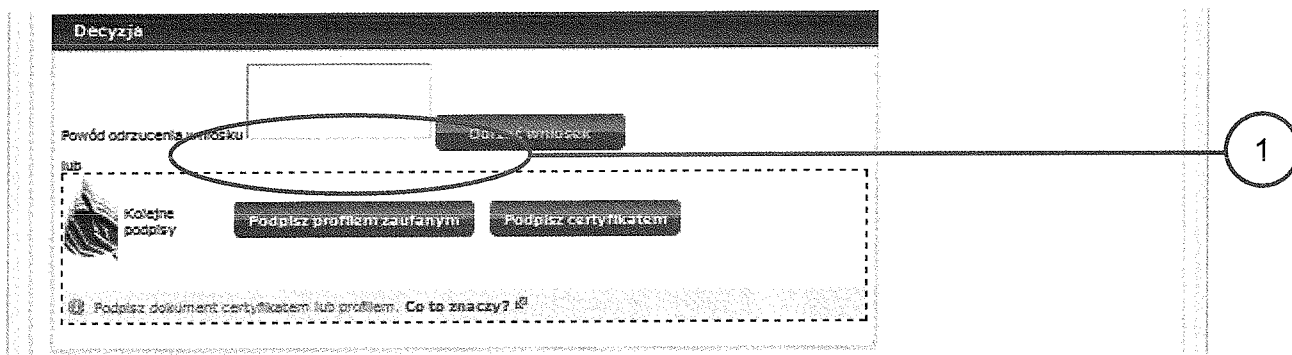
Proszę o ocenę wniosku

**Podpisz profil zaufany**

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

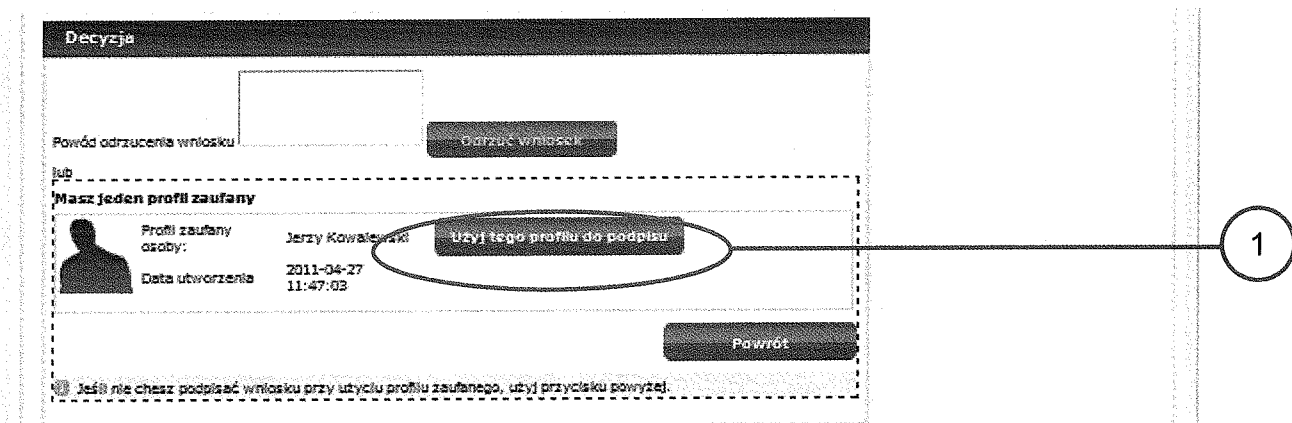
## Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP



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”, a temat to „Autoryzacja PZ”.

**Decyzja**


Powód odrzucenia wniosku  **Odrzuć wniosek**

lub


**Musisz potwierdzić podpis**

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

Kod weryfikacyjny:  **Zatwierdź**

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

**Powrót**

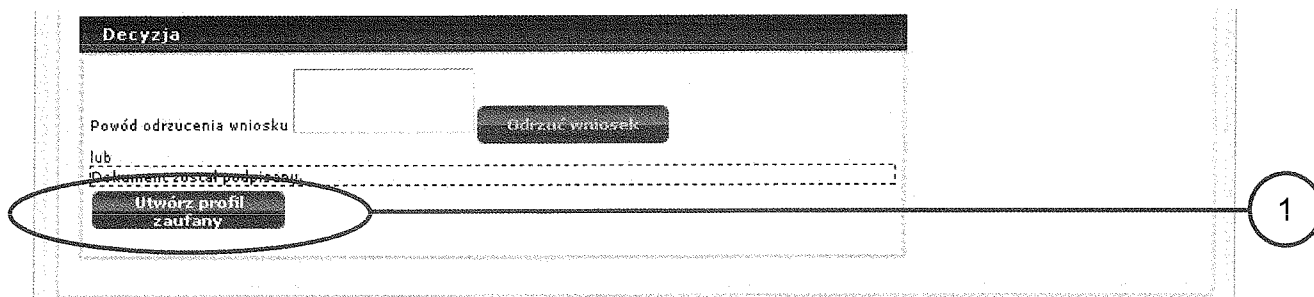
 Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.



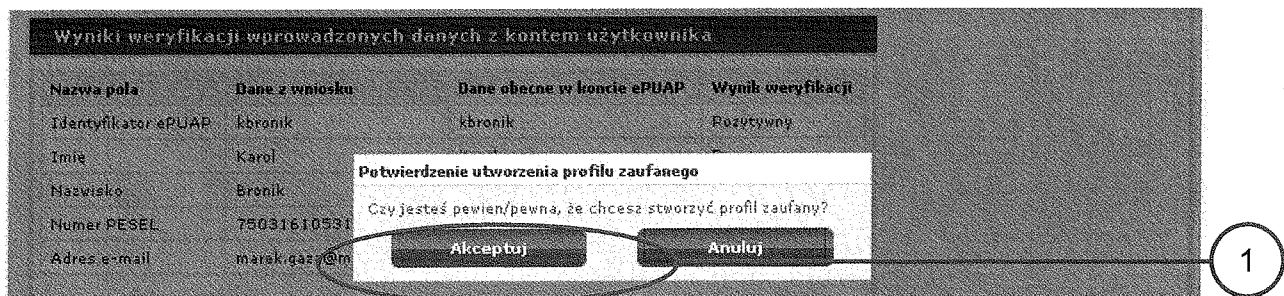
## Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

## Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

## Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP

Strona główna > Potwierdzenia profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek zaakceptowany.

#### Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031810331
Adres e-mail	marek.gaza@mswa.gov.pl

[Drukuj wniosek](#)

[Wyjdź](#)

[Potwierdź](#)

[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

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

#### Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.5.3011
Nazwa Punktu Potw.	WSNP

#### Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jęży
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-04-28 15:15:57

[Przejdź do profilu zaufanego](#)

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. The page is divided into two main sections: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły profilu'.

**Dane profilu zaufanego:**

Status	Ważny	Zweryfikuj
Data utworzenia	2011-04-28 15:12:54	Unieważnij
Data unieważnienia		
Data wygaśnięcia	2011-10-28 15:12:54	
Wniosek		Przejdź do wniosku
Znak sprawy	KYZ.1234.6.2011	
Metoda autoryzacji	e-mail	
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl	

**Szczegóły profilu:**

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

Jżeli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, należy przycisk **Unieważnij**.

Jżeli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, należy przycisk **Zweryfikuj**.

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		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl	
<b>Znak sprawy</b>		
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.7.2011	
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP	

**Drukuj wniosek**

**Wydruk potwierdzenia**

**Pokaż inne wnioski użytkownika**

**Weryfikuj**

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

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b> <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
<b>znak sprawy w PP*</b> <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
<b>WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP</b>		
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
<b>3. Sposób autoryzacji:</b> <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
<b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b> Wnioskodawca oświadcza, że: <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 odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b>		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>		nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>
<b>C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >
miejscowość, data <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >		
albo informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >
przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca>		
miejscowość, data <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >		

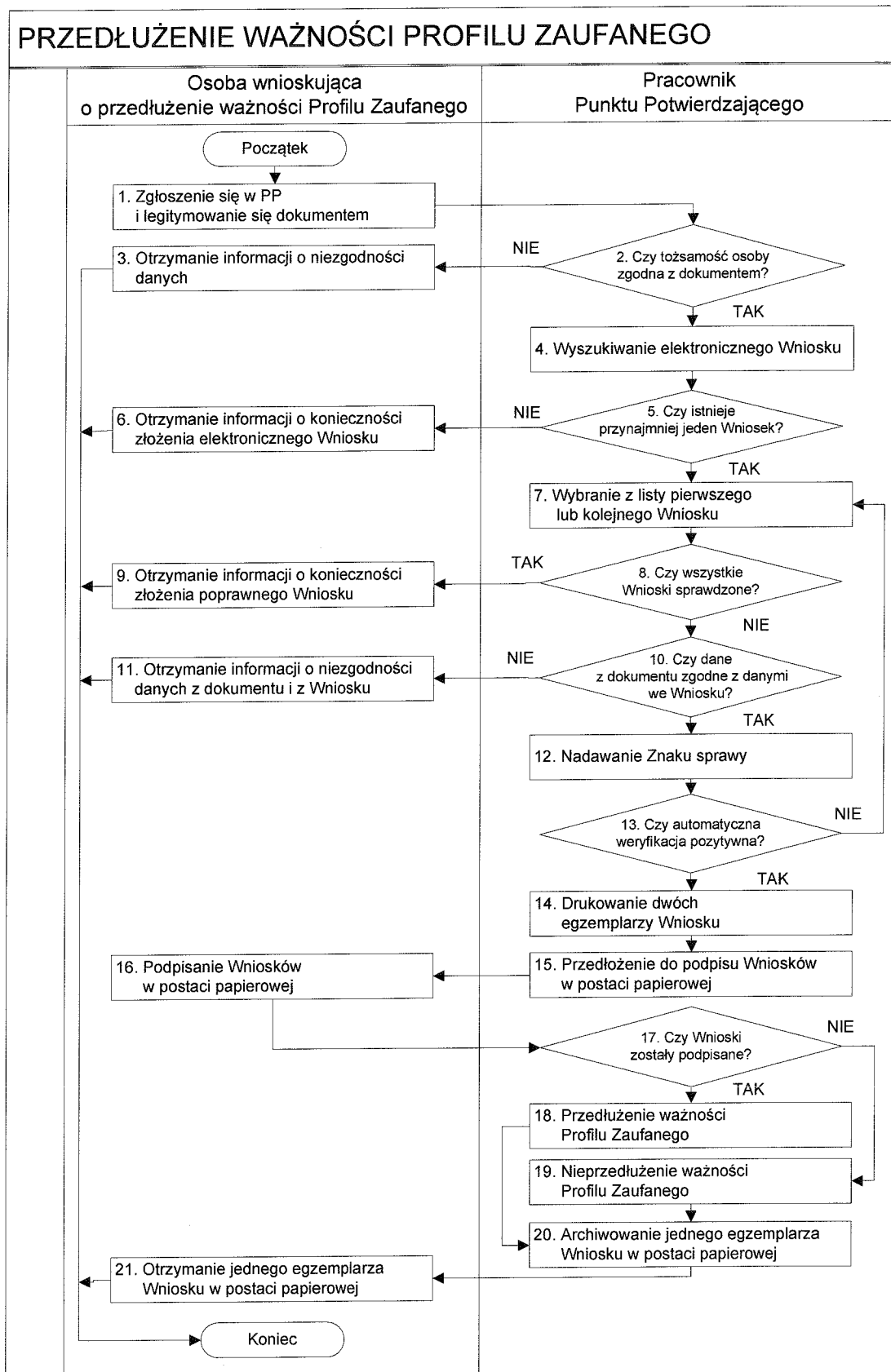
## **2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP**

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



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	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
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: <b>Przejsć 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>Przejsć 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 Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wnioski 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 website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a menu with various options. The option 'Lista wniosków użytkowników' is circled in red. A red circle with the number '1' is placed to the right of the screenshot, pointing to the circled option.

Moje Konto | Wyloguj Pomoc EN  
Zalogowany: Jerzy Kowalewski (mgaza)  
Organizacja: WSIAP (wsiap)  
Nowe dokumenty (0), powiadomienia (0)  
Dostępność | Czcionki A A A

Szukaj w portalu ePUAP zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu Szukaj Alfabetyczna lista spraw  
Więcej opcji wyszukiwania

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 profili zaufanych użytkowników

Polityka prywatności Bezpieczeństwo danych Nota prawna Mapa Dostępność Pomoc Kontakt  
© Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. Wszystkie prawa zastrzeżone. Przy wykorzystywaniu materiałów wymagane jest podanie źródła.

INNOWACYJNA GOSPODARKA UNIA EUROPEJSKA

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

## Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. At the top, there is a navigation menu with links: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are sub-menus: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main heading is 'Lista wniosków użytkowników'. A search button labeled 'Wyszukiwanie' is circled in red. Below it is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imie', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table is currently empty. A callout box on the right, labeled '1', contains the text: 'Lista wniosków. Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk Wyszukiwanie. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk Dodaj nowy wniosek.' Below the table, it says '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

## Ekran 2.3. 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' (List of user requests) interface. At the top, there are navigation links: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O aPUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below these are 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'.

The main search area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It features a search form with the following fields:

- Szukaj po:** A dropdown menu with options: 'identyfikatorze użytkownika', 'identyfikatorze użytkownika imieniu, nazwisku i nr PESEL', and 'znaku sprawy'. This menu is circled in red and labeled with a '1'.
- Imię**: Text input field.
- Nazwisko**: Text input field.
- PESEL**: Text input field.
- Znak sprawy**: Text input field.
- Stan wniosku**: A dropdown menu with 'Oczekujący' selected. This field is circled in red and labeled with a '2'.
- Typ wniosku**: A dropdown menu with 'o przedłużenie' selected. This field is also circled in red and labeled with a '2'.
- Data utworzenia**: Text input field with a calendar icon.

Below the search form is a 'Wyszukaj' button. To the right of the search form is a 'Wyszukiwanie' sidebar 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', and 'Akcje'. Below the header, there are navigation icons and the text: '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.

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikatorze użytko

Identyfikator użytkownika (login) kbronik

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku Oczekujący

Typ wniosku o przedłużenie

Data utworzenia

Wyszukaj

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.

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Należy:

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

## Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Można złożyć więcej niż jeden wniosek o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.

Lista 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 20:29:22	Szczegóły wniosku

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

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

1

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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



## Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. 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'. The 'Zweryfikuj wniosek' section contains a text box with the following text: '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. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.' A callout labeled '1' points to this text. Below the verification section is a field for 'Znak sprawy' with the value 'ZXY.21.2011' and a button 'Ustal znak sprawy'. A callout labeled '2' points to this field and 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 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)	Karonik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	maria.garcja@mzw.s.gov.pl

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z tymi w tym formularzu zgłoszenia na ePUAP z rejestrem referencyjnym, tak również z dostarczonym dokumentem tożsamości i zdjęciem paszportowym. W przypadku niezgodności należy odrzucić wniosek, wpisując powodów odmowy / niezaakceptować do braku wprowadzonego dla wniosku paragrafu.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: W21AP

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w kancie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	Karonik	Karonik	pozytywny
Imię	Karol	Karol	pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	pozytywny
Adres e-mail	maria.garcja@mzw.s.gov.pl	maria.garcja@mzw.s.gov.pl	pozytywny

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	pozytywny

Weryfikuj ponownie

1. Drukuj wniosek

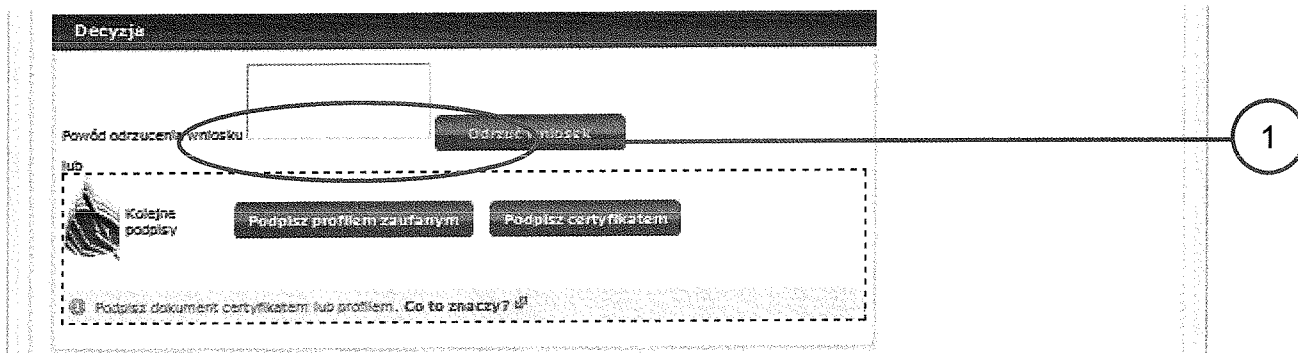
2. Potwierdź wydruk

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

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



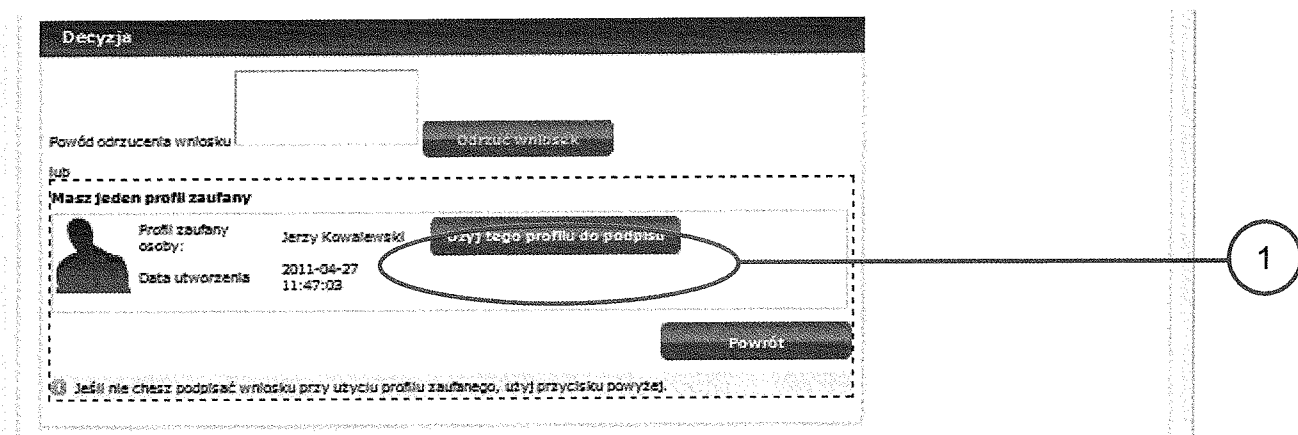
## Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



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”.

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

lub

**Musisz potwierdzić podpis**

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

Kod weryfikacyjny:

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

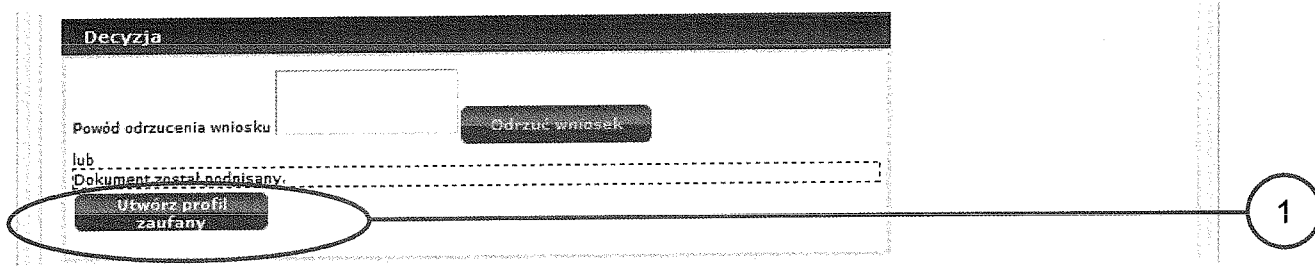
Jeśli nie chcesz podać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

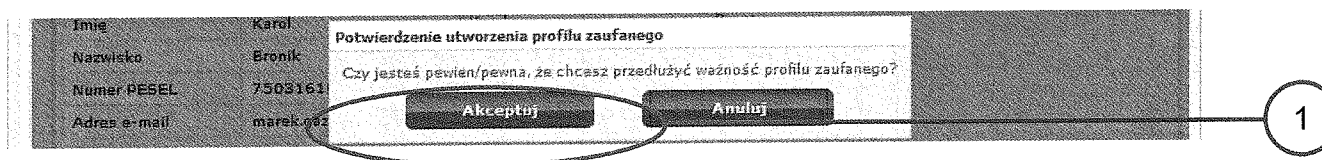
## Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

## Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

## Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego' page. At the top, there is a navigation menu with links: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Rozszerzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkownika > Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ'. The main content area features a green checkmark icon and the text 'Wniosek zaakceptowany'. Below this, there are three sections: 'Dane wniosku', 'Znak sprawy', and 'Informacje o potwierdzeniu'. The 'Dane wniosku' section contains a table with user details and three buttons: 'Drukuj wniosek', 'Wniosek potwierdzony', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The 'Znak sprawy' section contains a table with case details. The 'Informacje o potwierdzeniu' section contains a table with confirmation details and a button 'Przejdź do profilu zaufanego' which is circled in red. To the right of the main content, there is a box titled 'Wniosek zaakceptowany' with explanatory text and a link 'Przejdź do zaufanego profilu'. A red circle with the number '1' is positioned to the right of the 'Przejdź do profilu zaufanego' button, with a line pointing to it.

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

Podstawy Komunikacji   Rejestri Zarząd   Potwierdzenie profili zaufanych

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

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

**Wniosek zaakceptowany.**

#### Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	ksbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	79031610531
Adres e-mail	marek_gsza@mswia.gov.pl

[Drukuj wniosek](#)

[Wniosek potwierdzony](#)

[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

#### Wniosek zaakceptowany

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

#### Znak sprawy

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

#### Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-05-07 21:24:18

**Profil zaufany** [Przejdź do profilu zaufanego](#)

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', 'Moja karta', 'ePUAP', 'Formularze Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie 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 a table with the following data: Status: Ważny; Data utworzenia: 2011-05-07 21:21:40; Data unieważnienia: (empty); Data wygaśnięcia: 2011-11-07 21:21:40; Wniosek: (empty); Znak sprawy: ZXY.21.2011; Metoda autoryzacji: e-mail; Parametr autoryzacji: marek.gaza@mzwia.gov.pl. To the right of this table are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. Below the table is a button labeled 'Przejdź do wniosku'. 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 Potwierdzania archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności PZ. Następnie może przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzanie profili zaufanych”.



## 2.4 Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b> <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <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 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 potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >		
albo informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność >		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania 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 odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >

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

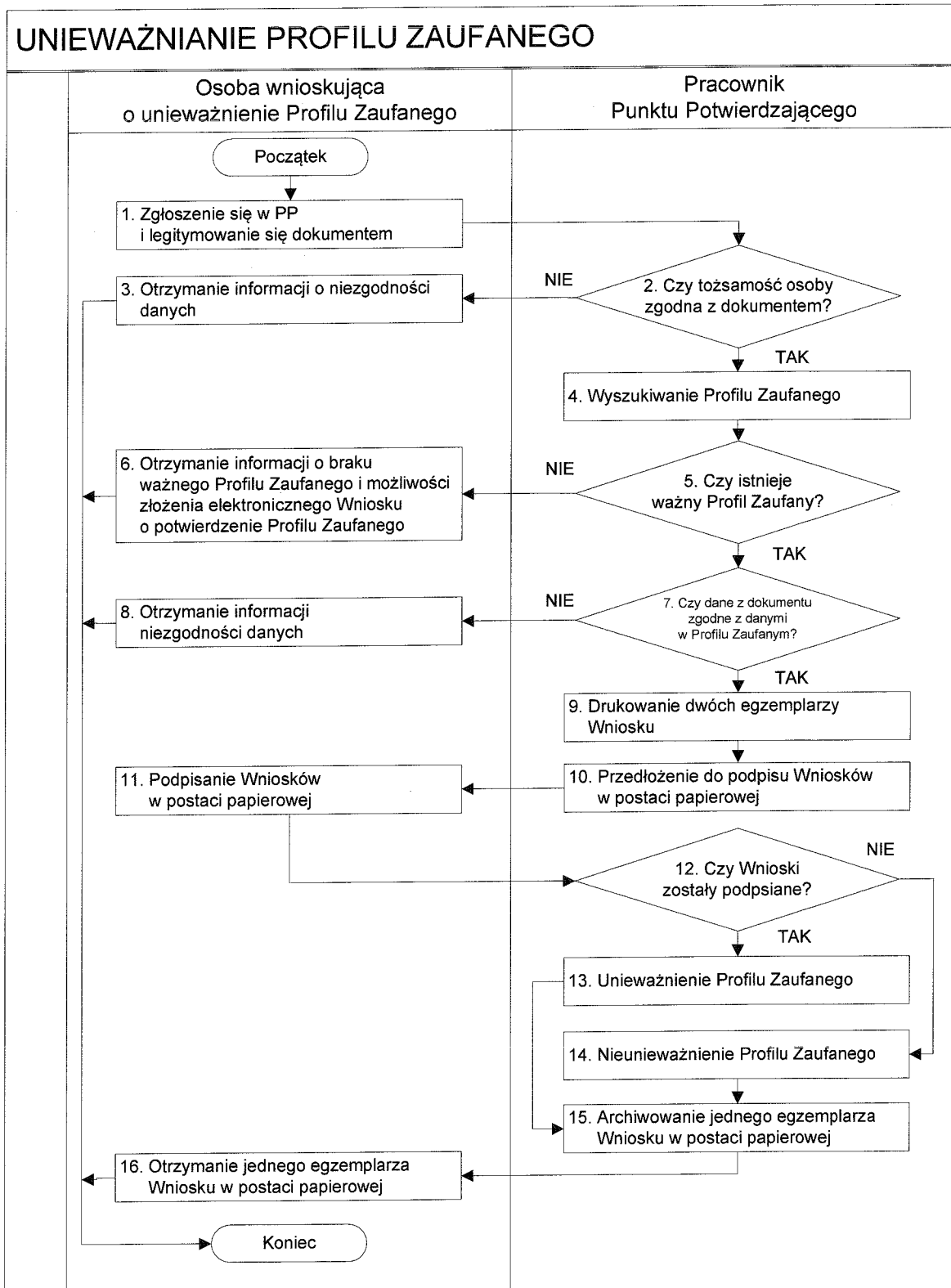
### **3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP**

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 Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	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
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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	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>Przejsć 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>Przejsć do punktu 15.</b>	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.  <b>KONIEC PROCESU</b>	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej <b>KONIEC PROCESU</b>		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	

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

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

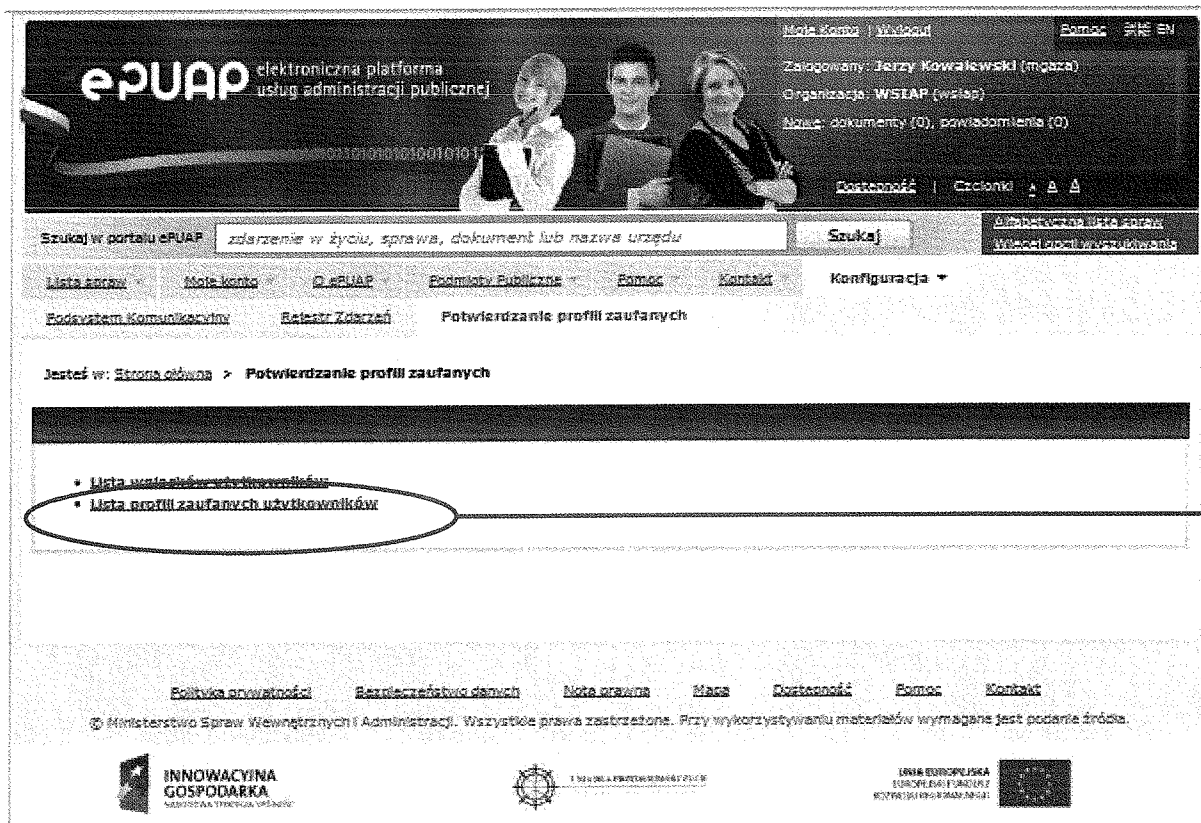
Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

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

### Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników



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

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.

## Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP interface for managing trusted profiles. At the top, there is a navigation menu with items: [Lista stron](#), [Moje konto](#), [ePUAP](#), [Formularze Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below this, there are sub-menus: [Podsystem Komunikacyjny](#), [Rejestri Zarząd](#), and [Potwierdzanie profili zaufanych](#). The breadcrumb trail indicates the current location: [Jesteś w: Strona główna](#) > [Zarządzanie profilami zaufanymi](#) > [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 the following columns: "Identyfikator użytkownika", "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Status profilu", "Data utworzenia", "Data wygaśnięcia", and "Akcje". Below the table, there are pagination controls and the text "0 profil, wyświetlam 0 profil, od 0 do 0. Strona 0/0".

On the right side, there is a sidebar titled "Lista profili" with the following text: "Aby wyszukać profili zaufanych 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 sidebar, with a line pointing to the "Wyszukiwanie" button.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”



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

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

The screenshot shows the 'Lista profili zaufanych użytkowników' page. The search criteria are: Szukaj po (dropdown), Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, Numer PESEL, Stan profilu (Ważny), Data utworzenia, Identyfikator PZ, and Znak sprawy. A 'Wyszukaj' button is at the bottom. The sidebar 'Wyszukiwanie' lists: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania: • po identyfikatorze użytkownika, • po imieniu, nazwisku i numerze PESEL, • po identyfikatorze profilu zaufanego, a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie danych wskazanych w tabeli postaci, w której zostały wpisane.'

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

Należy:

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

### Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP

Lista spraw Moje konto ePUAP Podmioty Publiczne Esmac Kontakt Konfiguracja

Podstawy Komunikacyjny Biuletyn Zarząd Potwierdzanie profili zaufanych

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

#### Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po:

Identyfikator użytkownika:

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu:

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

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

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

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

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 spraw    Moje konto    ePUAP    Podmioty Publiczne    Formularz    Kontakt    Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny    Rejestr Zdarzeń    Potwierdzenie profili zaufanych

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

#### Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwane

Identyfikator użytkownika	Inicj	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	79091610531	Ważny	2011-05-07 21:21:40	2011-11-07 21:21:40	<a href="#">Szczegóły profilu</a>

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 użytkownika Karol Bronik' page. The 'Dane profilu zaufanego' section includes:

Status	Ważny	Zweryfikuj
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40	
Data unieważnienia		Unieważnij
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40	

The 'Unieważnij' button is circled in red. A red circle with the number '1' is placed to the right of the button, with a line pointing to it. A text box on the right side of the screen contains the following text:

**Szczegóły profilu**

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

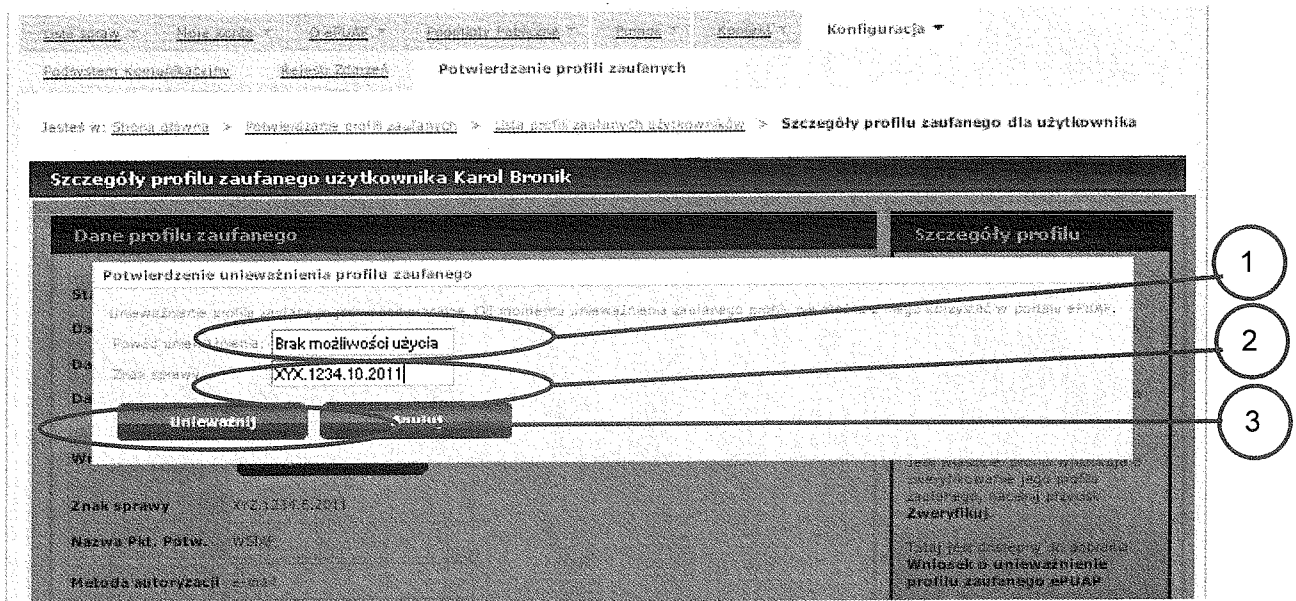
Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

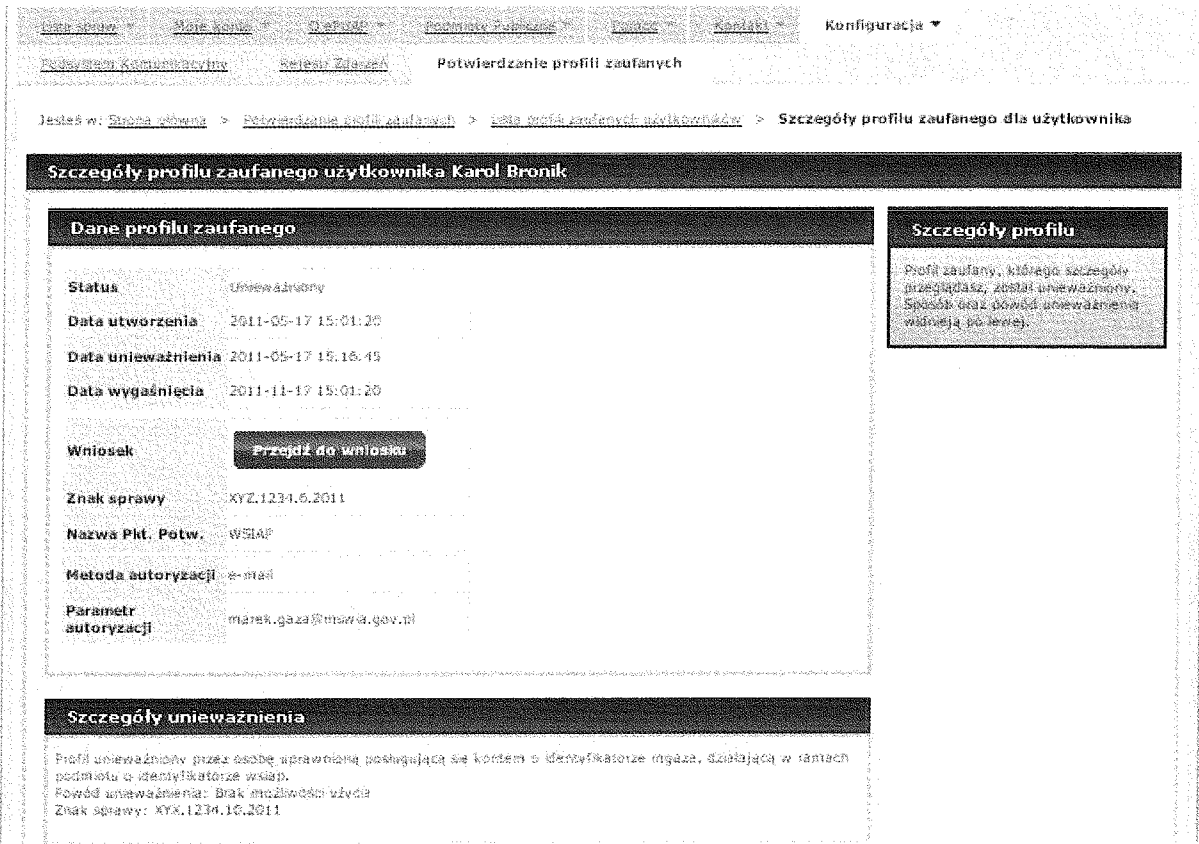
### Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP



Należy:

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

### Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany ePUAP



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>		Data złożenia wniosku <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 unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b> Wnioskuje o unieważnienie 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. 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.		
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 unieważnienia profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >		

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