

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

Działając na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami), w związku z § 14 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 778) i § 5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Gminy Suchy Las Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego ePUAP.
3. Sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego określa „Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Suchy Las” oraz „Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Suchy Las” stanowiące odpowiednio załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP wyznacza się Wydział Organizacyjno-Gospodarczy.
2. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznacza się Sekretarza Gminy Suchy Las.

§ 3

Do administrowania aplikacją obsługującą Profil Zaufany, w tym do zarządzania kontem ePUAP Urzędu Gminy Suchy Las, wyznacza się Administratora Systemu Informatycznego Urzędu Gminy Suchy Las.

§ 4

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

§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Suchy Las.


mgr Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 145/2015

Wójta Gminy Suchy Las z dnia 27 sierpnia 2015 r.

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Suchy Las



Spis treści

1.	UŻYTE POJĘCIA I SKRÓTY	4
2.	PODSTAWA PRAWNA	4
3.	WPROWADZENIE.....	5
4.	DZIAŁANIE PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE ePUAP W URZĘDZIE GMINY SUCHY LAS	6
4.1.	Lokalizacja oraz oznakowanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane Epuap	6
4.2.	Czas pracy Punktu	6
4.3.	Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym	6
4.4.	Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	7
4.5.	Odpowiedzialność za poprawną pracę Punktu Potwierdzającego	7
5.	POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO EPUAP	8
5.1.	Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	9
5.2.	Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	10
5.3.	Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	15
	Ekran 5.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	16
	Ekran 5.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	17
	Ekran 5.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	18
	Ekran 5.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	19
	Ekran 5.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	20
	Ekran 5.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	21
	Ekran 5.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja	22
	Ekran 5.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP	23
	Ekran 5.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP	24
	Ekran 5.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	24
	Ekran 5.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym	25
	Ekran 5.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP	26
	Ekran 5.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP	26
	Ekran 5.14. Utworzony profil zaufany ePUAP	27
	Ekran 5.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP	28
	Ekran 5.16. Przykład błędu – profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje.....	29
5.1.	Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	30
6.	PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚĆ PROFILU ZAUFANEGO ePUAP	31

6.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	32
6.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	33
6.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	38
Ekran 6.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	39
Ekran 6.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	40
Ekran 6.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	41
Ekran 6.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	42
Ekran 6.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	43
Ekran 6.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	44
Ekran 6.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja	45
Ekran 6.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP	46
Ekran 6.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego	47
Ekran 6.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	47
Ekran 6.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym	48
Ekran 6.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	49
Ekran 6.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego	49
Ekran 6.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 6.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP	51
6.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP..	52
7. UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP	53
7.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	54
7.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	55
7.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	59
Ekran 7.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników.....	60
Ekran 7.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	61
Ekran 7.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	62
Ekran 7.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP	63
Ekran 7.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP.....	64
Ekran 7.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....	65
Ekran 7.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.....	66
Ekran 7.8. Unieważniony profil zaufany ePUAP	67
7.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	68

1. UŻYTE POJĘCIA I SKRÓTY

Użyte pojęcia oznaczają:

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

Użyte skróty oznaczają:

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

2. PODSTAWA PRAWNA

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. 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 2011r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 778).

3. WPROWADZENIE

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzających profile zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Suchy Las.

Procedura zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

Procedura została sporządzona zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego ds. informatyzacji i została uzupełniona o dodatkowe, niezbędne zapisy dotyczące:

- Sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
- Umiejscowienia punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu, właściwego oznaczenie PP,
- Sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o profil zaufany ePUAP,
- Czasu pracy Punktu Potwierdzającego,
- Wymagań kompetencyjnych osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym, osób odpowiedzialnych za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP oraz osób odpowiedzialnych za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP.

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

- Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
- Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP;
- Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

Każde z powyższych zadań jest realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną (użytkownika systemu ePUAP), oraz osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzającym.

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.

4. DZIAŁANIE PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE ePUAP W URZĘDZIE GMINY SUCHY LAS

4.1. Lokalizacja oraz oznakowanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP zlokalizowany jest w Urzędzie Gminy Suchy las 62-002 Suchy Las, ul.Szkolna 13, Wydział Organizacyjno-Gospodarczy, Biuro Obsługi Interesanta, hall Urzędu.

Stanowisko potwierdzania Profilu Zaufanego zostało oznakowane zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi na platformie ePUAP, w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez Interesantów.

4.2. Czas pracy Punktu Potwierdzającego

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Gminy Poronin.

4.3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Wójt Gminy Suchy Las wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie Profili Zaufanych.

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

- są pracownikami Urzędu Gminy Suchy Las;
- nie zostały skazane przez Sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- posiadają umiejętność obsługi przeglądarki internetowej i systemu ePUAP;
- znają zasady związane z obsługą wniosków w zakresie Profili Zaufanych;
- znają procedury związane ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej;
- znają inne procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy Suchy Las, w szczególności Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- potwierdziły zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych ePUAP, tj. rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 778) oraz niniejszą Procedurą.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Wydziale Organizacyjno-Gospodarczym.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzającym. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w „Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Suchy Las” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

4.4. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy.

Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Suchy Las, tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011r. Nr 14, poz. 67) w myśl, których nie ma możliwości wprowadzania zmian w wykazie akt.

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP sprawy umieszcza się w klasie o symbolu 1334 – Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów, w tzw. podteczce 2 (grupie spraw dla kolejnego numeru sprawy w pozycji 1334) a podteczce nadaje się tytuł: „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Znak sprawy posiada następującą strukturę: **OG.1334.2.n.2015**, gdzie poszczególne elementy oznaczają:

- OG** - oznaczenie komórki organizacyjnej,
- 1334** - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 2** – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw dla pozycji 1334, która to sprawa stanowi podteczkę,
- n** - kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
- 2015** – cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

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

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 05 czerwca 2014r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres **20 lat** od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

4.5. Odpowiedzialność za poprawną pracę Punktu Potwierdzającego

Za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP, a także za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP odpowiada Sekretarz Gminy Suchy Las.

5. POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

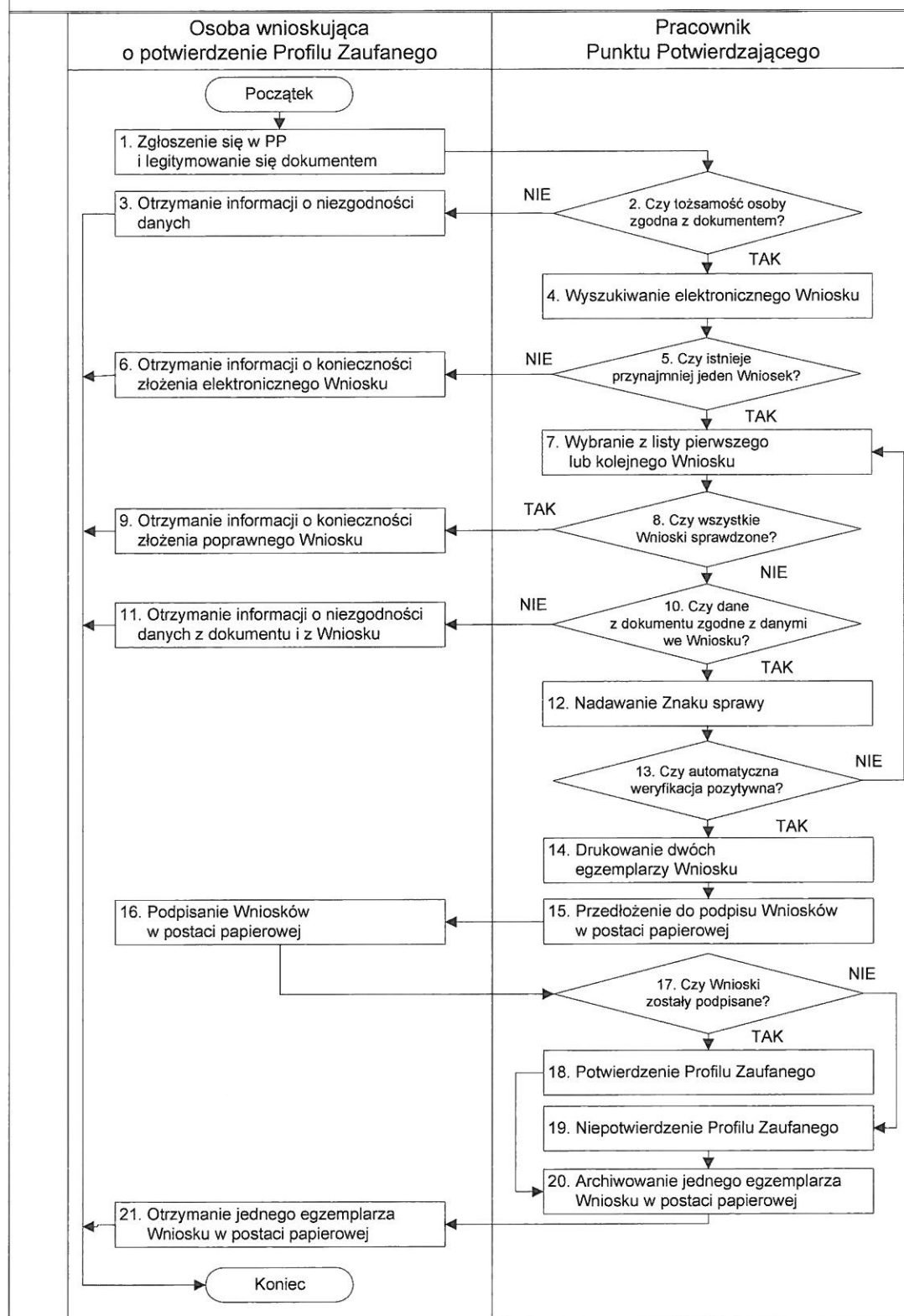
Realizacja zadania „Potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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

5.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO



5.2. 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: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 5.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 5.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 5.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 5.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 5.5.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejsć do punktu 7.	5.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	5.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	5.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejsć do punktu 10.	5.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	5.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejsć do punktu 12.	5.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	5.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	5.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejsć do punktu 7.	5.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	5.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	5.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	5.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 19.	5.8
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profil zaufany, przykład ekran 5.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP. Przejsć do punktu 20.	5. 8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	5.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

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

5.3. 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 5.1 do 5.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie PZ. Pełny opis narzędzi ePUAP umożliwiających zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się na platformie ePUAP w „Instrukcji użytkownika profil zaufany”.

Ekran 5.1. Wybór listy wniosków użytkowników

Moje Konto | Wyloguj | Pomoc

Zalogowany: Jerzy Kowalewski (mgaza)

Organizacja: WSIAP (wsiap)

Moje dokumenty (0), powiadomienia (0)

Dostępność | Czcionki

Szukaj w portalu ePUAP: zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu Szukaj

Alfabetyczna lista spraw | Wyszukiwanie

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 NARODOWA STRATEGIA WROSCĄC

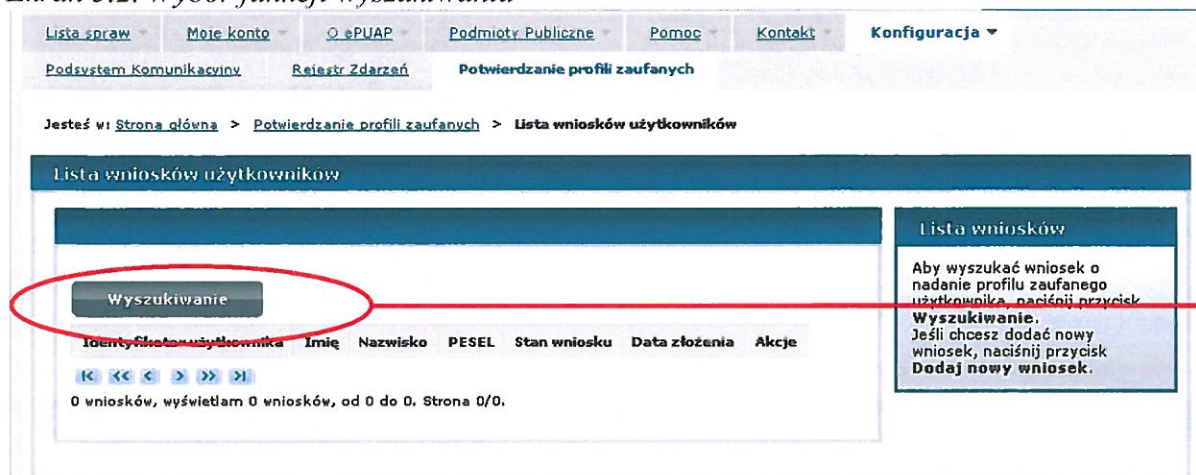
UMIA DLA PRZEDSIĘWZIĘCIA

UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 5.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 5.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

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. 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 5.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Należy:

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

Ekran 5.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

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

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

Lista wniosków

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 5.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie 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

Drukuj wniosek
Potwierdź wydruk
Pokaż inne wnioski użytkownika

Zweryfikuj wniosek

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Ustal znak sprawy

Należy:

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

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy” 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 5.7. 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)	karolik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011

Nazwa Punktu Potw.: WBPAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	karolik	karolik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl	marek.gaza@mawia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”

2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

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

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

Ekran 5.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

[Strona główna](#) [Płatności](#) [Historia wniosków](#) [Zgłoszenia](#) [Kontakt](#) [Konfiguracja](#)

[Podstawowe dane użytkownika](#) [Szczegóły profilu zaufanego](#) [Lista wniosków o udzielenie](#) [Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika](#)

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	kborcik	Dodaj wniosek Wynik potwierdzonej Pokaż inne wnioski użytkownika
Imię	Karol	
Nazwisko	Borcik	
PESEL	75031610511	
Adres e-mail	mariek.kuzat@mwia.gov.pl	

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ-1234-S-2015
Nazwa Punktu Pctw.	WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kborcik	kborcik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Borcik	Borcik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610511	75031610511	Pozytywny
Adres e-mail	mariek.kuzat@mwia.gov.pl	mariek.kuzat@mwia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610511	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Decyzja

Połącz konto z wnioskiem

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 5.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

lub

1 Podpisz dokument certyfikatem lub profilem. Co to znaczy?

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 5.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

lub

Masz jeden profil zaufany

	Profil zaufany osoby:	Jerzy Kosiński	Użyj tego profilu do podpisu
	Data utworzenia	2011-04-27 11:47:03	

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 5.11. 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](#)

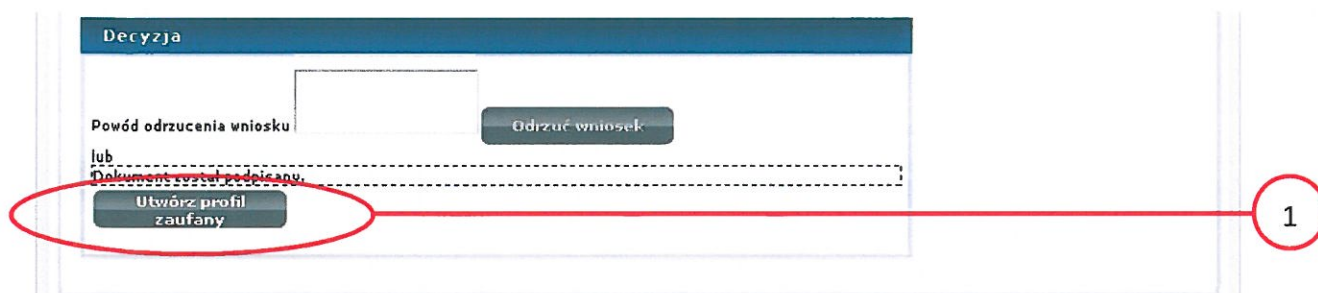
Powrót

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

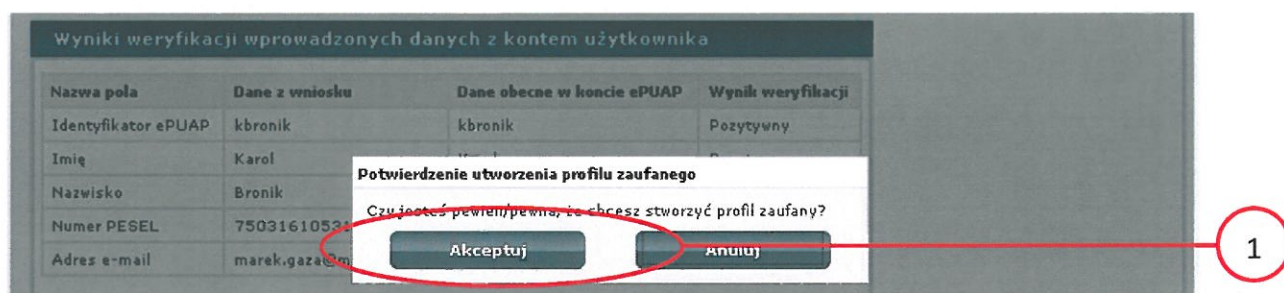
Ekran 5.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 5.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”

Ekran 5.14. Utworzony profil zaufany ePUAP

[Strona Główna](#) [Moje konto](#) [ePUAP](#) [Podmiany Podpisu](#) [Dziennik](#) [Kontakt](#) [Konfiguracja](#)

[Pocztę elektroniczną](#) [Zestawienie](#) **Potwierdzanie profili zaufanych**

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 **Wniosek zaakceptowany.**

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	karol
Imię	Karol
Nazwisko	Brank
PESEL	25031510531
Adres e-mail	marek.gaza@mswa.gov.pl

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

Wniosek, którego szczegóły oglądasz został zaakceptowany, co oznacza, że stworzono 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.1234.5.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSAP

Informacje o potwierdzeniu	
Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-04-25 15:15:57
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 5.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego' (Details of trusted profile) page for a user named Karol Bronik. The interface includes a top navigation bar with links like 'Strona główna', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', and 'Kontakt'. Below this is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profilu zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content area is titled 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' and is divided into two panels. The left panel, 'Dane profilu zaufanego', shows the profile's status as 'Ważny' (Valid), its creation date (2011-01-26 15:13:54), expiration date (2011-10-26 15:13:54), and a 'Przejdź do wniosku' (Go to application) button. The right panel, 'Szczegóły profilu', contains instructions on how to manage the profile, such as 'Zweryfikuj' (Verify) and 'Unieważnij' (Revoke) buttons, and a 'Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji' (Extend validity/change authorization settings) button. The bottom of the page shows the user's name 'Karol Bronik' and the email address 'marek.gaza@nowa.gov.pl'.

Dane profilu zaufanego	
Status	Ważny
Data utworzenia	2011-01-26 15:13:54
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-10-26 15:13:54
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	XYZ.1234.5.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@nowa.gov.pl

Szczegóły profilu
Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, należy przycisk Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji .
Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, należy przycisk Unieważnij .
Jeśli 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 „Potwierdzenie profili zaufanych”.

Ekran 5.16. 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	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl

Drukuj wniosek
Wydruk potwierdzony
Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.7.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Weryfikuj

Zweryfikuj wniosek

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

5.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
3. Sposób autoryzacji: <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że: 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; 2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie; 3) nie udostępni konta osobom trzecim; 4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP; 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>		
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>		
przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>		
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	

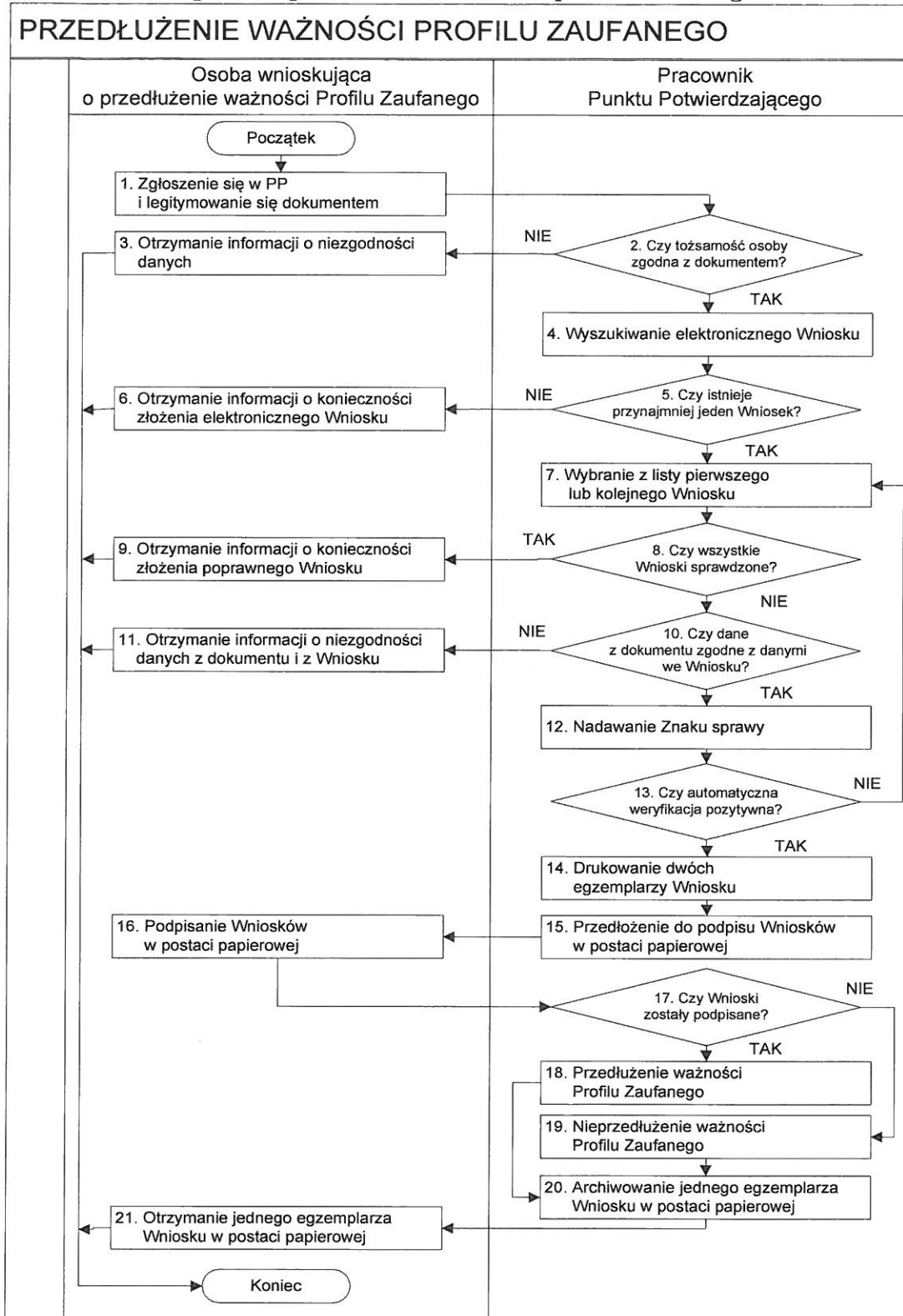
6. PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

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.

6.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



6.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	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: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 6.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 6.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 6.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 6.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 6.5.	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejsć do punktu 7.	6.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	6.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	6.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejsć do punktu 10.	6.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	6.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejsć do punktu 12.	6.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	6.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	6.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejsć do punktu 7.	6.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	6.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	6.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	6.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 19.	6.8
	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. Przejsć do punktu 20.	6. 8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15
	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”.	6.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. 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.	

6.3. 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 przedłużenia ważności PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces przedłużania ważności;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 6.1 do 6.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

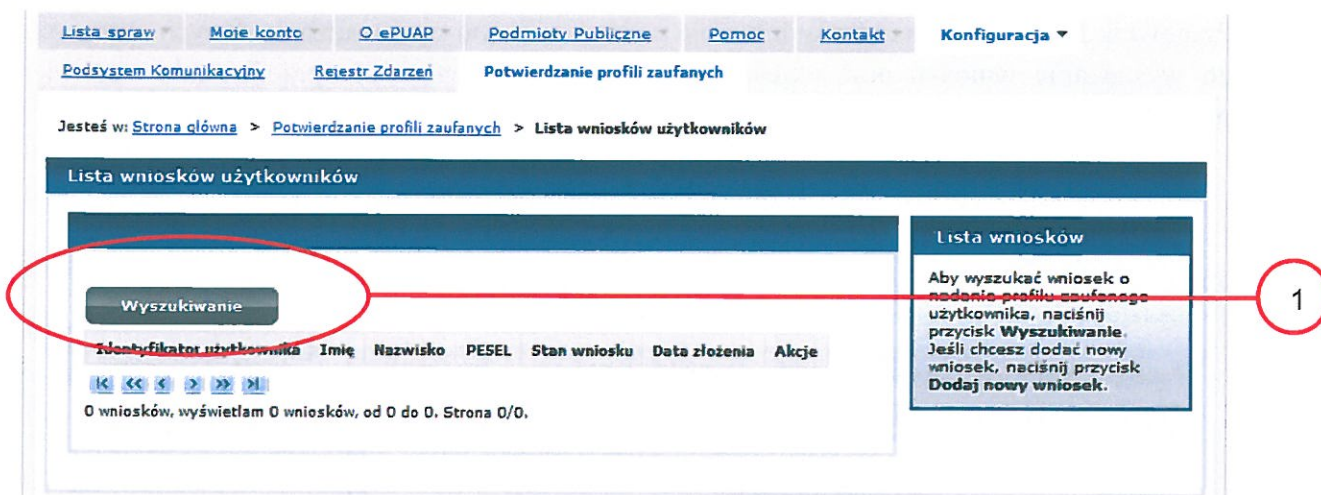
Ekran 6.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a list of links. The main content area shows the 'Potwierdzenie profili zaufanych' page. A red circle highlights the 'Lista wniosków użytkowników' link in the left sidebar, with a red line connecting it to a circled number '1' on the right.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 6.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 6.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

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 6.4. 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

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Należy:

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

Ekran 6.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

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

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

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

1

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 6.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

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

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr Zdarzeń | Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

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

Drukuj wniosek
Potwierdź wydruk
Pokaż inne wnioski użytkownika

Zweryfikuj wniosek

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZXY.21.2011

Ustal znak sprawy

Należy:

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

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy” 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 6.7. 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)	klaronik
Imię	Karla
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031510531
Adres e-mail	mariek.qasza@msw.eu.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika (np. PESEL) z danymi referencyjnymi, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności spowodowanych błędami wprowadzonymi odrzucenie. Uzasadnienie będzie widoczne dla wnioskującego.

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	klaronik	klaronik	Pozytywny
Imię	Karla	Karla	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031510531	75031510531	Pozytywny
Adres e-mail	mariek.qasza@msw.eu.gov.pl	mariek.qasza@msw.eu.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031510531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

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

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

Ekran 6.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

Ekran 6.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	klronik
Imię	Karel
Nazwisko	Bronek
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.kzaa@mswia.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

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

Znak sprawy

Znak sprawy w PAŚ Potwierdzającym	KRZ 1234 6 2021
Nazwa Planu Potw.	WSPAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	klronik	klronik	Pozytywny
Imię	Karel	Karel	Pozytywny
Nazwisko	Bronek	Bronek	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.kzaa@mswia.gov.pl	marek.kzaa@mswia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj hasło

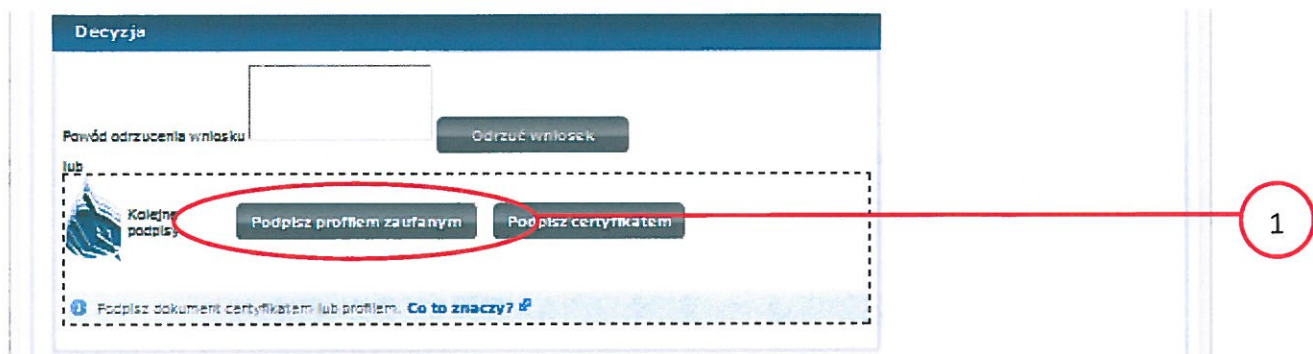
Decyzja

Powód odrzucenia wniosku:

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

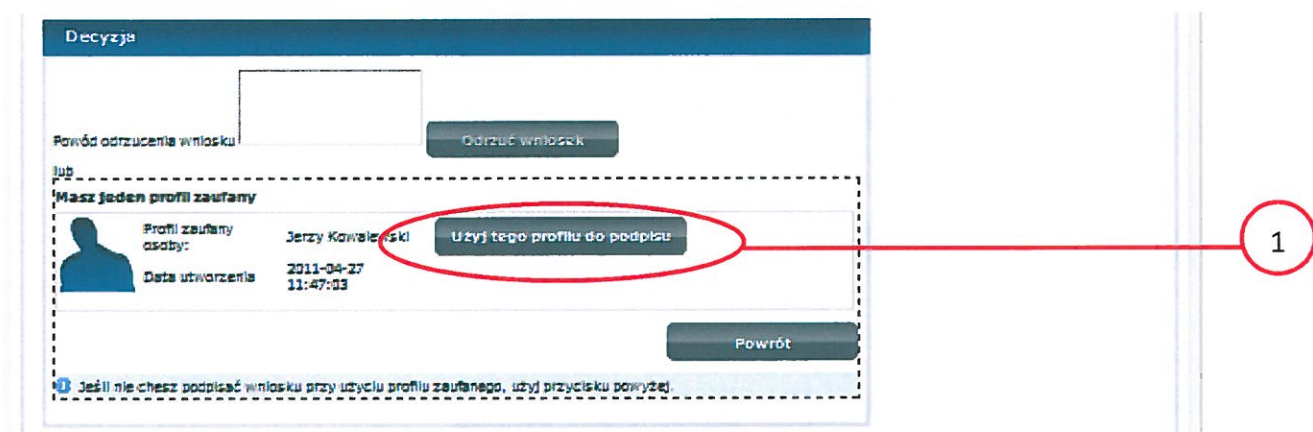
Ekran 6.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 6.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 6.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana, jako:

nadeszła od „powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl”, a temat to „Autoryzacja PZ”.

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

Musisz potwierdzić podpis

Podpisanie wniosku wymaga 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:

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 6.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

lub
~~Dokument został podpisany.~~

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 6.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego

Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
Numer PESEL	7503161
Adres e-mail	marek.gaz

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

Czy jesteś pewien, że chcesz przedłużyć ważność profilu zaufanego?

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 6.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP

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

[Podsystem Komunikacyjny](#) | [Rejestry Zarząd](#) | [Potwierdzanie profili zaufanych](#)

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego


Wniosek zaakceptowany.

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

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzenia

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.	WEIAP

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 6.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP

Lista spraw | Moje konto | **ePUAP** | Podmioty Publiczne | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr Zdarzeń | Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZKY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

Zweryfikuj **Unieważnij**

Szczegóły profilu

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

Pracownik Punktu 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”.

6.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

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

WNIOSEK
o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:

1. Dane osobowe:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
3. Sposób autoryzacji:		
<wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że: 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; 2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie; 3) nie udostępni konta osobom trzecim; 4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP; 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	podpis** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	

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

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

C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP*:

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>
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>	<wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>

albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:

czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność>	przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność>
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

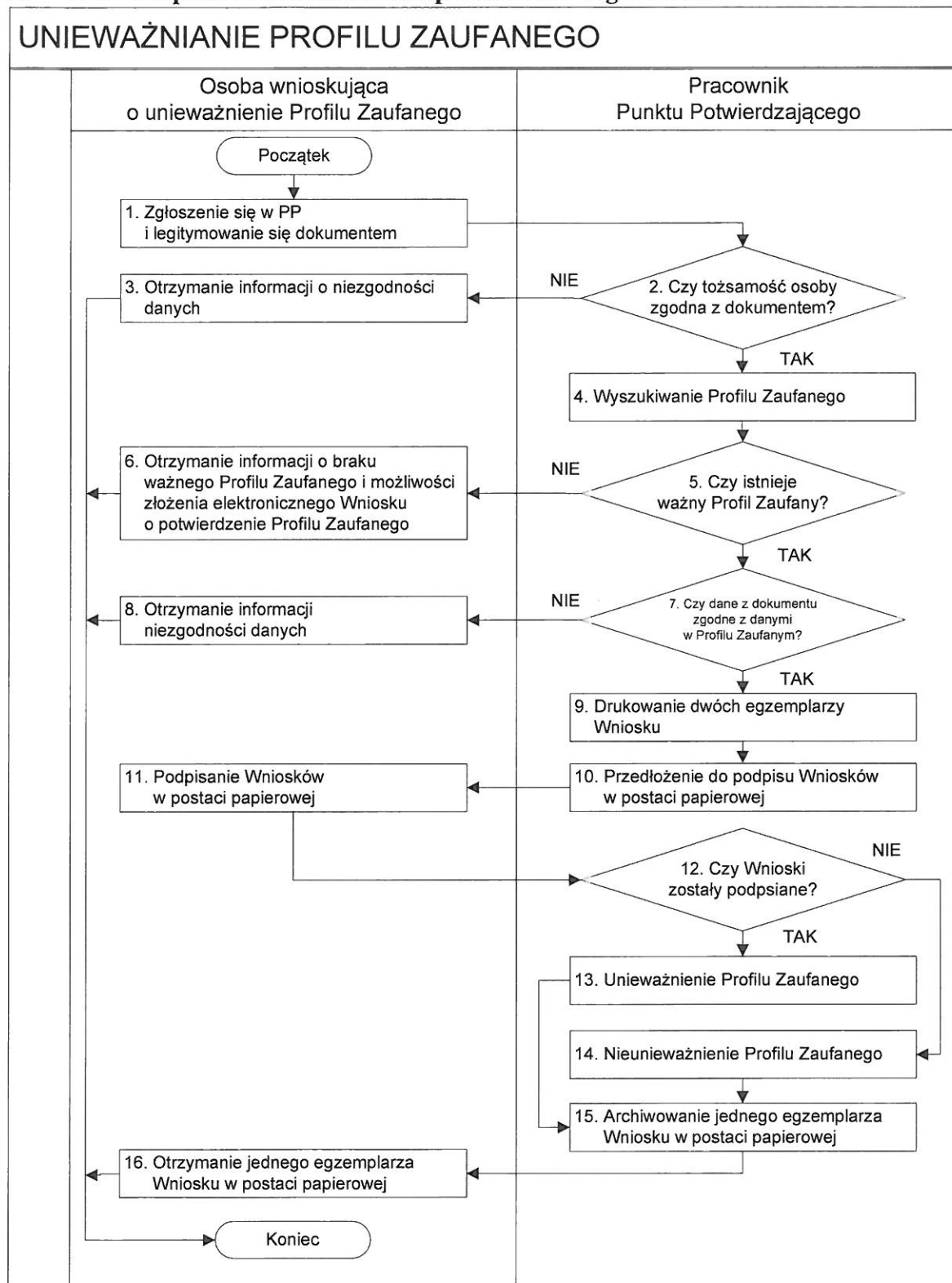
7. UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

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.

7.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



7.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 7.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 7.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 7.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 7.4; - otrzymuje – Ekran 7.5.	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejsć do punktu 7.	7.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego KONIEC PROCESU		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejsć do punktu 9.	7.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	7.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: – Nazwą punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku.	7.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	7.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: 1. Dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP; 3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się. Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	7.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsć do punktu 14.	7.5
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: • w części B dwóch Wniosków wpisuje: – Swoje imię i nazwisko; • a w części C dwóch Wniosków wpisuje: – czas unieważnienie profilu zaufanego; – miejscowość i datę; – podpisuje się; • unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 7.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. Przejsć do punktu 15.	7.6, 7.7, 7.8

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

7.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- W przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia unieważnienia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces unieważnienia;
- W przeciwnym przypadku na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny profil zaufany ePUAP, do tego służą ekrany od 7.1 do 7.5.

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

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

Ekran 7.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a list of navigation links. The main content area displays the 'Potwierdzenie profili zaufanych' section. In the left sidebar, there is a list of links, including 'Lista profili zaufanych użytkowników', which is circled in red. A red line connects this circle to a circled number '1' on the right side of the page.

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

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.

Ekran 7.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: [Lista spraw](#), [Moje konto](#), [ePUAP](#), [Podmioty Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below this is a secondary navigation bar with [Podsystem Komunikacyjny](#), [Rejestr Zdarzeń](#), and [Potwierdzanie profili zaufanych](#). The breadcrumb trail indicates the current location: [Jesteś w: Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista profili zaufanych użytkowników](#).

The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It features a search bar with a button labeled 'Wyszukiwanie', 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'. The table is currently empty. Below the table, there are pagination controls: '<K', '<<', '<', '>', '>>', and '>L'. A status message at the bottom reads: '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.'

On the right side of the page, there is a sidebar titled 'Lista profili'. It contains the following text: 'Aby wyszukać profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk Wyszukiwanie. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego, naciśnij przycisk Dodaj nowy wniosek.'

A red circle with the number '1' is positioned to the right of the sidebar, with a red line pointing to the 'Wyszukiwanie' button.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 7.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the 'Lista profili zaufanych użytkowników' (List of trusted user profiles) page. The search section on the left includes fields for 'Szukaj po' (Search by), 'Identyfikator użytkownika' (User ID), 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), 'Numer PESEL' (PESEL number), 'Stan profilu' (Profile status), 'Data utworzenia' (Creation date), 'Identyfikator PZ' (PZ ID), and 'Znak sprawy' (Case mark). A dropdown menu is open for 'Szukaj po', showing options: 'Identyfikatorze użytkownika', 'Imieniu, nazwisku i nr PESEL', 'Identyfikatorze profilu zaufanego', and 'znaku sprawy wniosku'. The 'Stan profilu' field is set to 'Ważny'. A 'Wyszukaj' (Search) button is at the bottom of the search section. On the right, the 'Wyszukiwanie' (Searching) section provides instructions: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:' (Choose one of the available search methods:), followed by a list of search methods: 'po identyfikatorze użytkownika', 'po imieniu, nazwisku i numerze PESEL', and 'po identyfikatorze profilu zaufanego'. Below this, it says 'a następnie podaj szukane dane.' (and then provide the searched data). At the bottom, there is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The page footer indicates '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.'

1

2

3

Należy:

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

Ekran 7.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP

Należy:

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

Ekran 7.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP

The screenshot shows the 'Lista profili zaufanych użytkowników' page. At the top, there are navigation tabs: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below these are sub-tabs: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników'.

The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It contains a search bar labeled 'Wyszukiwanie' and a table of profiles.

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

Below the table, there are pagination controls: '<< < > >>' and a status message: '1 profil, wyświetlam 1 profil, od 1 do 1. Strona 1/1.'.

On the right side, there is a sidebar titled 'Lista profili' with a description: 'Oto lista profili zaufanych wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji związanych z wybranym profilem, naciśnij przycisk Szczegóły profilu.' A red circle highlights the 'Szczegóły profilu' button in the table, and a red line connects it to a circled number '1'.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

Ekran 7.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestry Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZXY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

Zweryfikuj

Unieważnij

Szczegóły profilu

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

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

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 7.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP

Ekran 7.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP

Ekran przedstawia formularz do potwierdzenia unieważnienia profilu zaufanego. Formularz jest podzielony na dwie sekcje: "Dane profilu zaufanego" i "Szczegóły profilu".

W sekcji "Dane profilu zaufanego" znajdują się pola do wypełnienia:

- Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia
- Znak sprawy: XYZ.1234.10.2011

Pod formularzem znajdują się przyciski "Unieważnij" i "Anuluj".

W sekcji "Szczegóły profilu" znajduje się tabela z danymi o profilu zaufanym:

Wartość
Znak sprawy
XYZ.1234.6.2011
Nazwa Pkt. Potw.
WSIAP
Metoda autoryzacji
e-mail

Należy:

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

Ekran 7.8. Unieważniony profil zaufany ePUAP

The screenshot displays the 'Potwierdzanie profili zaufanych' (Trusted Profile Confirmation) section of the ePUAP system. The breadcrumb trail indicates the user is viewing the details of a specific trusted profile: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika Karol Bronik'.

The main content area is titled 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' and is divided into two columns.

Dane profilu zaufanego (Trusted Profile Data):

Status	Unieważniony
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:20
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:15
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:20
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	XYZ.1234.5.2011
Nazwa Pkt. Potw.	WŚIAP
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaca@mswia.gov.pl

Szczegóły unieważnienia (Revocation Details):

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze mgas, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsiap.
Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia
Znak sprawy: XYZ.1234.10.2011

Szczegóły profilu (Profile Details):

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

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

7.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego «wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu»		Data złożenia wniosku «wypełnia system»
Znak sprawy w PP* «obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP»		

WNIOSEK
o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Wnoszę o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:

1. Dane osobowe:		
imię «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»	nazwisko «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»	numer PESEL «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»	adres poczty elektronicznej «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»	
3. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data ** «wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu»		podpis ** «wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu»

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

imię «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej»	nazwisko «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej»
---	---

C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP*:

czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP «wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu»	
miejscowość, data «wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu»	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP «wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu»

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

WOJT.
mgr Grzegorz Wojtera

Załącznik nr 2

do zarządzenia nr 145/2015

Wójta Gminy Suchy Las z dnia 27 sierpnia 2015 r.

Procedura nadawania uprawnień
do potwierdzania, przedłużania
ważności i unieważniania Profili
Zaufanych ePUAP
w Urzędzie Gminy Suchy Las



Spis treści

1. UŻYTE POJĘCIA I SKRÓTY	3
2. PODSTAWA PRAWNA	4
3. WPROWADZENIE	5
4. SPOSÓB NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP	6
5. SPOSÓB UZYSKANIA UPRAWNIEŃ DO POTWIERDZANIA PZ PRZEZ OSOBE, KTÓRA NIE SPEŁNIA WYMAGAŃ Z PKT. 4 D	7

1. 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, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. 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);
- 15) urząd – Urząd Gminy Suchy Las.

Użyte skróty oznaczają:

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

2. 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, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014r. poz. 778).

3. 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.

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego ds. informatyzacji na utworzenie w Urzędzie Gminy Suchy Las Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP, Wójt Gminy 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.

4. SPOSÓB NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP

Administrator centralny ePUAP nadaje uprawnienia podmiotowi do potwierdzania, przedłużania i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP.

Administrator lokalny ePUAP na polecenie Wójta Gminy Suchy Las nadaje pracownikowi Urzędu Gminy Suchy Las uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

Pracownik Urzędu, 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 Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu 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 Urzędu 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.


mgr Grzegorz Wojtera

5. SPOSÓB UZYSKANIA UPRAWNIEN DO POTWIERDZANIA PZ PRZEZ OSOBĘ, KTÓRA NIE SPEŁNIA WYMAGAŃ Z PKT. 4 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 Urzędzie 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.