

ZARZĄDZENIE NR 132/2015
BURMISTRZA MIASTA I GMINY SKOKI

z dnia 19 sierpnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 20c ust. 3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 235 ze zm.) oraz §5 ust. 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczególnych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. Nr. 93, poz. 545) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego.

3. Sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego określa „Procedura działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki”, stanowiąca Załącznik do niniejszego Zarządzenia.

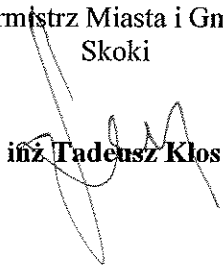
§ 2. Do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP, a także do koordynowania i monitorowania zadań tam realizowanych wyznacza się Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

§ 3. Do administrowania aplikacją obsługiwaną w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się Wydział Organizacyjny, w ramach którego działa Administrator Lokalny ePUAP.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki.

2. W razie nieuzyskania zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki zarządzenie traci moc w dniu następnym, licząc od dnia doręczenia do Urzędu Miasta i Gminy Skoki odpowiedzi ministra o jakiej mowa powyżej.

Burmistrz Miasta i Gminy
Skoki


inż. Tadeusz Klos

Procedura działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki

BURMISTRZ

Józef Kłos

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	2
Podstawa prawna	3
Wprowadzenie.....	4
1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki.....	6
1.1 Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji.....	6
1.2 Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji	6
1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego	7
1.4. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym	8
1.5. Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych.....	8
1.6. Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany	10
2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego	11
2.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego.....	12
3.1 Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego	14
4 Unieważnianie Profilu Zaufanego	15
4.1 Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego	16

Użyte pojęcia i skróty

1. **administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu publicznego;
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** – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP, które zostały potwierdzone przez punkt potwierdzający w sposób opisany niniejszą procedurą - osoba posiadająca potwierdzony i ważny profil zaufany ma możliwość podpisywania dokumentów elektronicznych, które są uznawane przez podmioty publiczne tak jakby były podpisane bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
10. **Punkt Potwierdzający** – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub ZUS, albo organ władzy publicznej, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
11. **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.2014.778);
12. **ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.).

Użyte skróty oznaczają:

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

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2005 r. Nr 64, poz. 565, z późn. zm.);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U.2014.778).

Wprowadzenie

Ramowa Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzania Profili Zaufanych. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego.

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

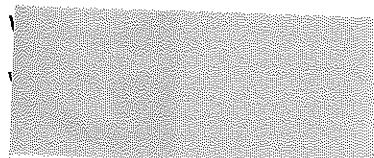
- sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w danym podmiocie publicznym instrukcji kancelaryjnej;
- umiejscowienia punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu publicznego, właściwego oznaczenie PP, sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się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

Punkt Potwierdzający tworzy się w podmiocie publicznym, któremu nadano w systemie ePUAP właściwe uprawnienia. Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

- potwierdzanie Profilu Zaufanego;
- przedłużanie ważności Profilu Zaufanego;
- unieważnianie Profilu Zaufanego.

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

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności Profilu Zaufanego posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP.

ania Profilu Zaufanego osoba fizyczna zgłasza się i tam wypełnia wniosek papierowy.

1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki

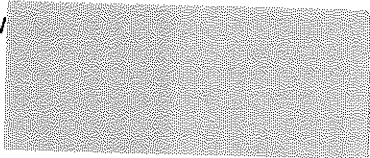
1.1 Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji

Organem wyznaczającym osoby do obsługi Punktu Potwierdzającego jest Burmistrz Miasta i Gminy Skoki. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za działanie Punktu Potwierdzającego może on imiennie upoważnić osoby wskazane do pełnienia obowiązków związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych.

Upoważnienie może zostać wydane osobom które:

- są pracownikami Urzędu Miasta i Gminy Skoki,
- nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych, tj. rozporządzenia Ministra 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.2014.778) oraz niniejszej Procedury,
- spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym określone w ppkt. 1.4 Procedury.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w ROiSO.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania upraw  P określony został w ppkt 1.5 niniejszej Procedury.

1.2 Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, każdemu wnioskowi nadawany jest

w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w podmiocie potwierdzającym profil zaufany tj. Rozporządzeniu 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 w myśl których nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt.

Znak sprawy posiada następującą strukturę:

WS.RSO.0000.1.n.2012

gdzie:

WS.RSO – symbol komórki organizacyjnej,

0000 – pozycja wykazu akt,

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

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

2012 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

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

1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

W Urzędzie Miasta i Gminy Skoki Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP jest zlokalizowany w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich na stanowisku, które zostało czytelnie oznakowane w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez interesantów.

W przypadku wzmożonego ruchu osób pragnących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany wydział merytorycznie odpowiedzialny za obsługę Punktu Potwierdzania zapewni dodatkowe miejsce przyjmowania wniosków.

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynny jest w godzinach urzędowania jednostki.

1.4. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Pracownicy obsługujący Punkt Potwierdzający muszą posiadać ważne upoważnienie opisane w ppkt 1.1. niniejszej procedury.

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

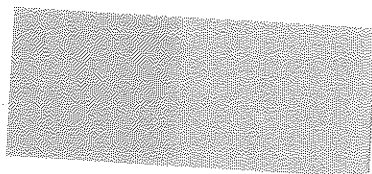
- brak prawomocnego wyroku sądu skazującego osobę za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie ważnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- umiejętność pracy z przeglądarką internetową oraz sprzętem drukującym,
- znajomość obsługi systemu ePUAP, jego założeń i możliwości, znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej,
- znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych,
- znajomość innych procedur obowiązujących w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki, w tym w szczególności Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych - Zarządzenie Wewnętrzne Nr 21/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Skoki z dnia 24.11.2014 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Skokach z późniejszymi zmianami.

1.5. Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych

W tej procedurze opisane zostały zasady nadawania przez administratora lokalnego ePUAP – wyznaczonego pracownika Wydziału Organizacyjnego – uprawnień osobie realizującej potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP.

Aby pracownik obsługujący Punkt Potwierdzania mógł zarządzać w systemie ePUAP Profilami Zaufanymi osób wnioskujących o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie Profilu Zaufanego musi on posiadać:

- a. założone konto w systemie ePUAP;
- b. przypisanie do konta podmiotu publicznego;
- c. rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi;
- d. Profil Zaufany lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.



Ad. a. Pracownik obsługujący Punkt Potwierdzania 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 profil zaufany.

Ad. c. Administrator lokalny nadaje pracownikowi obsługującemu Punkt Potwierdzania 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 obsługujący Punkt Potwierdzania musi posiadać własny Profil Zaufany 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.

W przypadku, gdy osoba wyznaczona do zarządzania Profilami Zaufanymi nie posiada własnego Profilu Zaufanego oraz nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wówczas należy zastosować następującą procedurę:

1. Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
2. Osoba wyznaczona do zarządzania Profilami Zaufanymi 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 Profil Zaufany 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.

1.6. Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany

Instrukcja przeznaczona jest dla administratora podmiotów potwierdzających profil zaufany i jest zgodna z „Instrukcją administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany” publikowaną na stronie www.epuap.gov.pl. Instrukcja opisuje zasady dostępu i korzystania z konsoli zarządzania użytkownikami w ramach podmiotu potwierdzającego oraz nadawania i odbierania im roli Osoby Potwierdzającej.

a) Prawo dostępu - role

Dostęp do Draco Console posiada tylko upoważniony pracownik Urzędu Miasta i Gminy Skoki – administrator lokalny ePUAP (użytkownik posiadający rolę PrgAdmin).

b) Minimalne wymagania programowe

System operacyjny Windows, w wersji umożliwiającej uruchomienie przeglądarki internetowej Internet Explorer 6.0 (z pakietem poprawek SP1 lub pakiet poprawek SP2 dla Windows XP) lub Mozilla Firefox 2.0 (opcja wykonywania JavaScript musi być wyłączona).

c) Opis aplikacji

Konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami ePUAP – Draco Console – to platforma przeznaczona dla administratorów organizacji zarejestrowanych na ePUAP. Konsola pozwala m.in. zarządzać użytkownikami w ramach Urzędu Miasta i Gminy Skoki oraz nadawać im odpowiednie uprawnienia i role w systemie.

Dostęp do konsoli zarządzania uprawnieniami administrator lokalny ePUAP otrzymuje od Administratora centralnego ePUAP, posiada dostęp do Draco Console poprzez zalogowanie się na ePUAP – www.epuap.gov.pl – „Zaloguj się”.

Dalsze postępowanie odbywa się zgodnie z aktualną Instrukcją Administratora PP - www.epuap.gov.pl

2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego

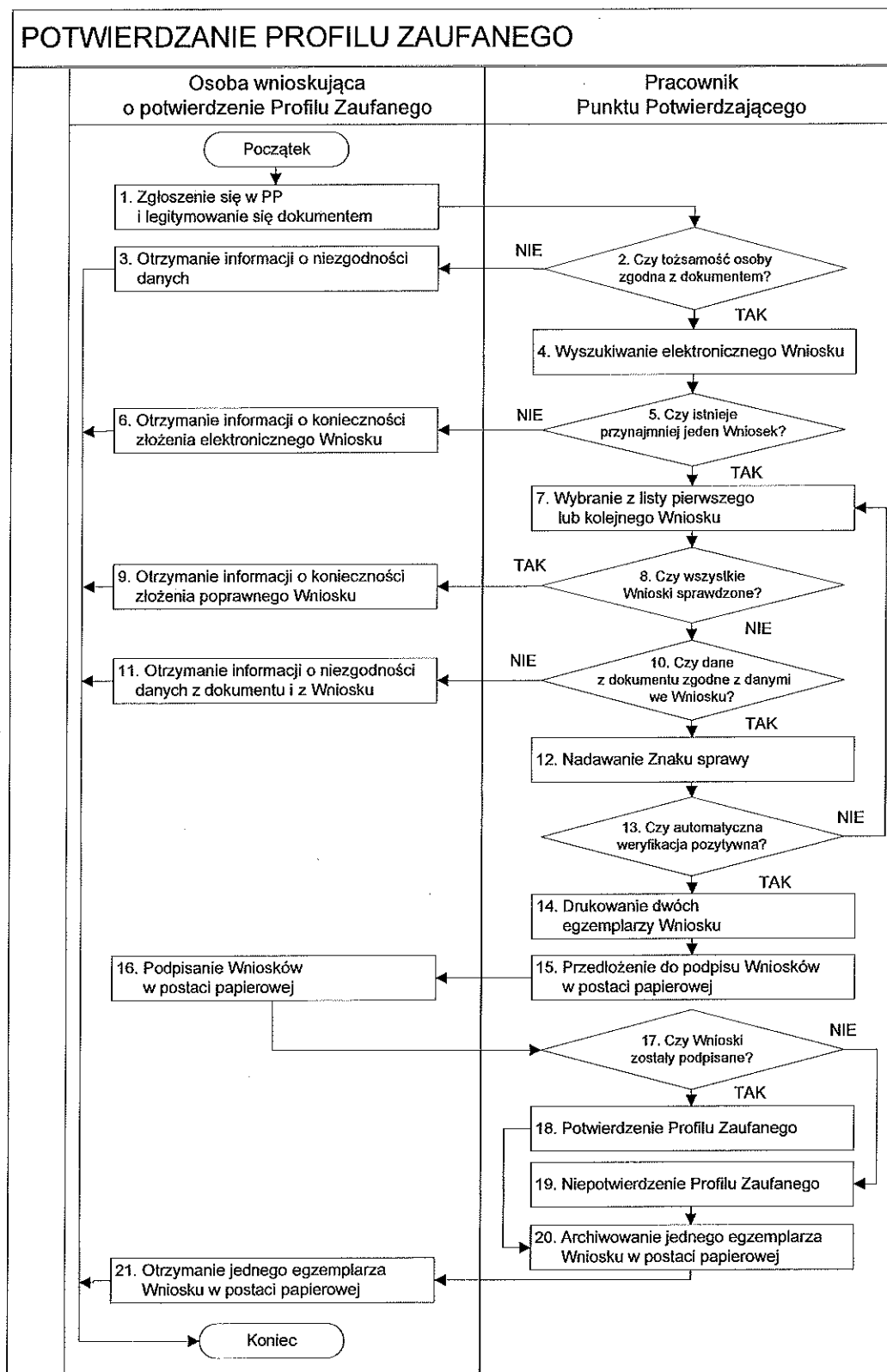
Realizacja zadania „Potwierdzanie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o potwierdzenie Profilu Zaufanego;
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie Profilu Zaufanego.

Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.

Szczegółowy opis postępowania w procesie potwierdzania PZ został określony w Instrukcji procesu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

2.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego



3 Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego

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

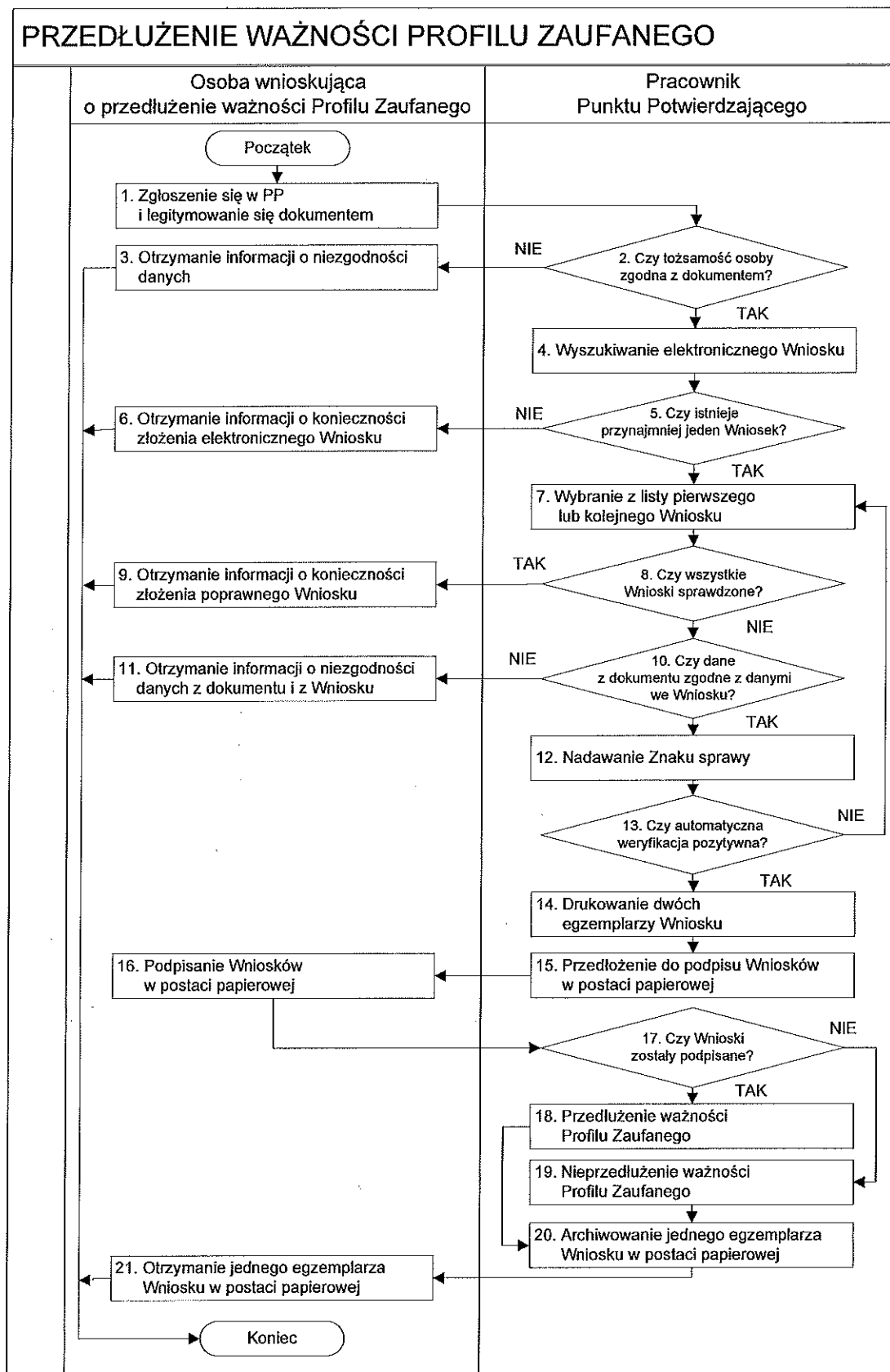
Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;

W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności Profilu Zaufanego.

Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego.

Szczegółowy opis postępowania w procesie przedłużania ważności PZ został określony w Instrukcji procesu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

3.1 Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego



4 Unieważnianie Profilu Zaufanego

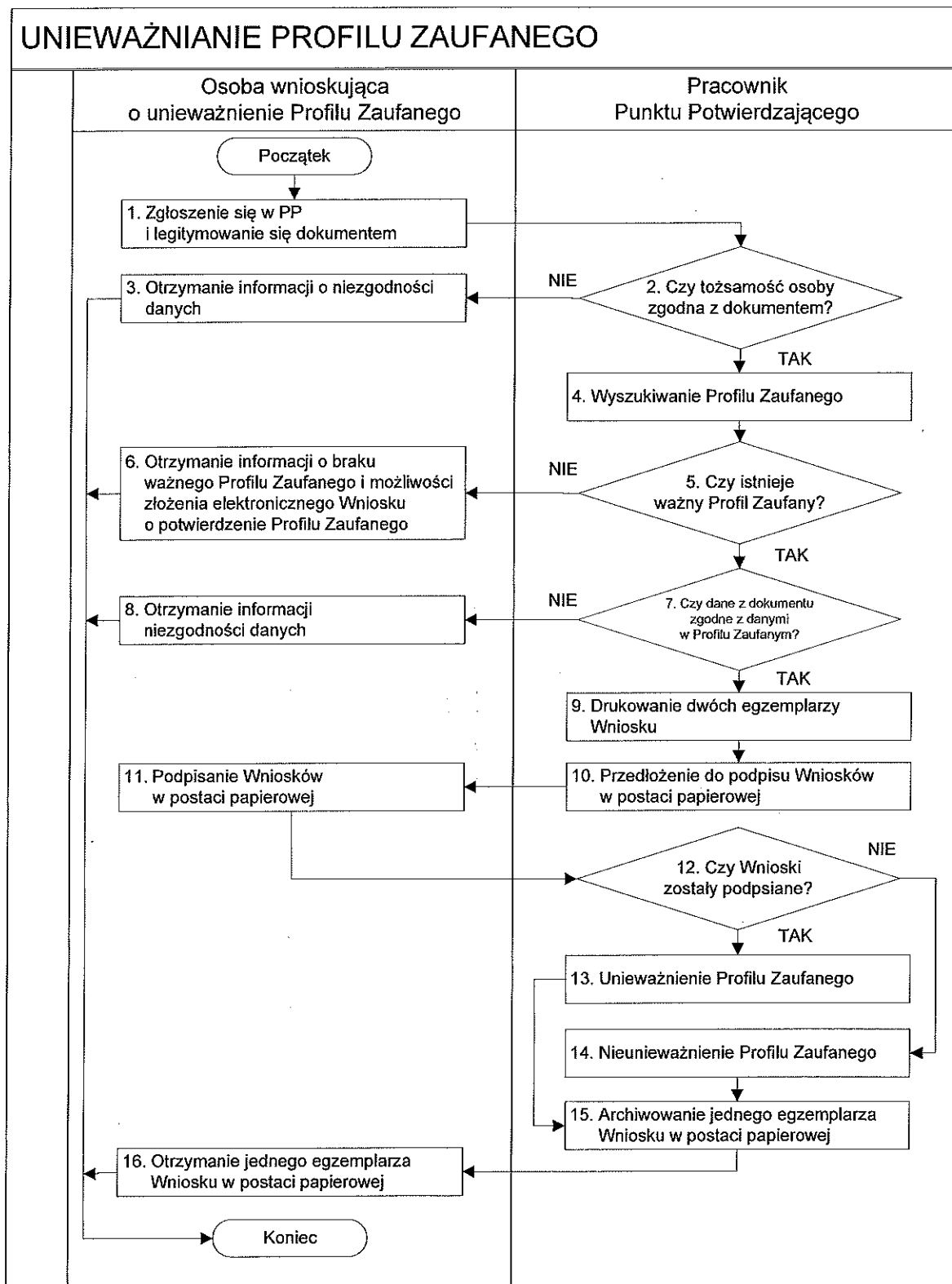
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o unieważnienie posiadania Profilu Zaufanego;
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie Profilu Zaufanego.

Opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu unieważniania profilu zaufanego.

Szczegółowy opis postępowania w procesie unieważniania PZ został określony w Instrukcji procesu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.

4.1 Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego



Instrukcja procesu potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Miasta i Gminy Skoki


BURMISTRZ

Tadeusz Kłos

Spis treści

1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego	4
1.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego	5
1.3. Proces potwierdzania Profilu Zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	10
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników	11
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	12
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	13
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	14
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	15
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	16
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja	17
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego	18
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego	19
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	19
Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym	20
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego	20
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego	21
Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany	23
Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego	24
Ekran 1.16. Przykład błędu – Profil Zaufany o podanych danych już istnieje	25
1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	26
2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego	27
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego	28
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego	29
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	32
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników	33
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	33
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	34
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	35
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	36
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	37
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego	39
Ekran 2.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego	40
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	40
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym	41

Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego	41
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego	42
Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego	42
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego.....	43
1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	44
3. Unieważnianie Profilu Zaufanego	45
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego	46
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego	47
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	50
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników	51
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	51
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	52
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego	53
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany	53
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego	54
Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego	55
Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany	56
1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	57

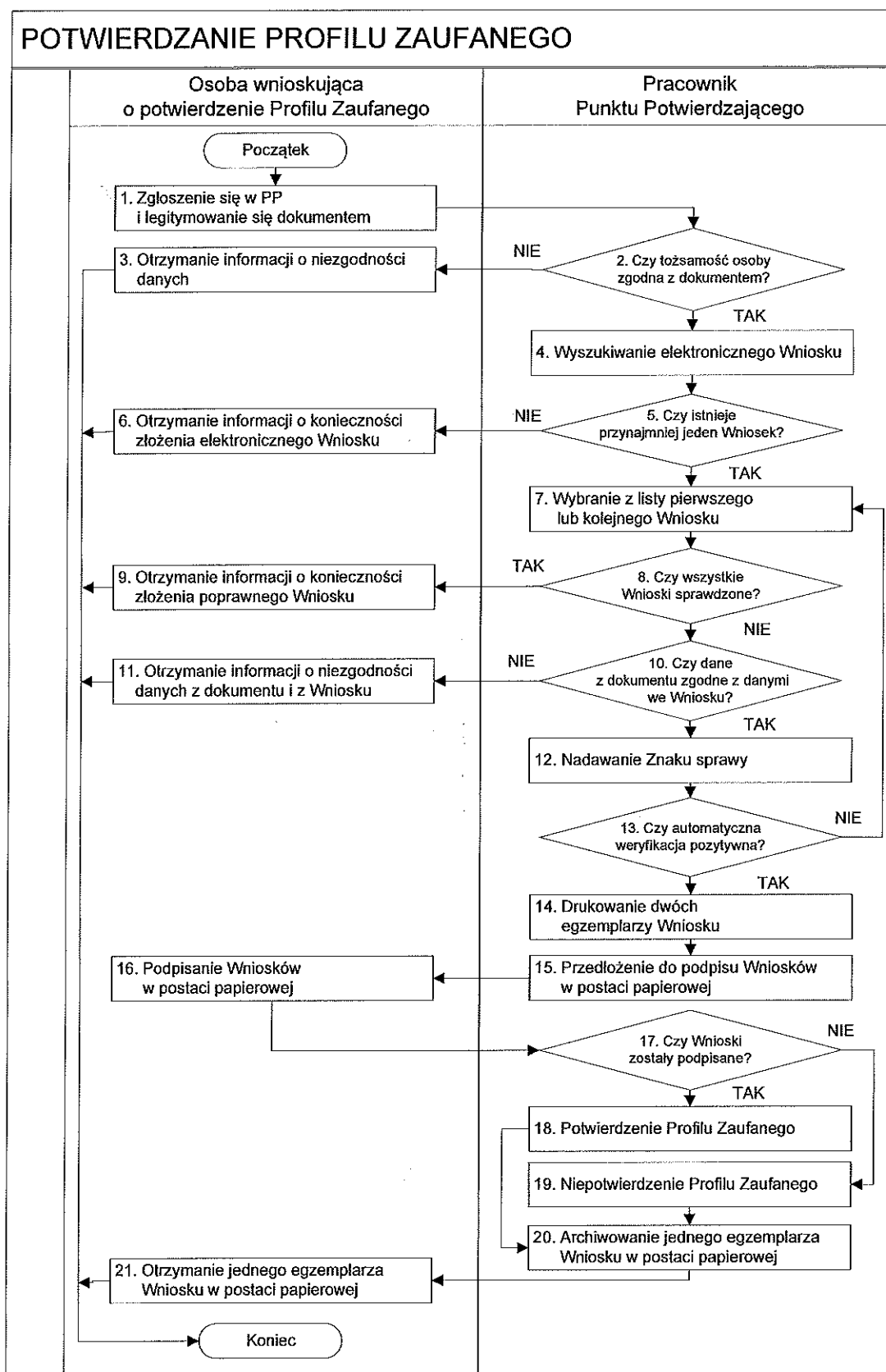
1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego

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

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

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

1.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego



1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Prześć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5

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 profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejsć do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejsć do punktu 10.	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejsć do punktu 12.	1.6

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	1.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania PZ wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą PZ, przykład ekran 1.16, PZ nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania PZ 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 PZ ePUAP. Przejdź do punktu 20.	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15
	19. Niepotwierdzeni PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie PZ ePUAP i informację, że na pocztę elektroniczną otrzyma o potwierdzeniu PZ. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność PZ.	

1.3. Proces potwierdzania Profilu Zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

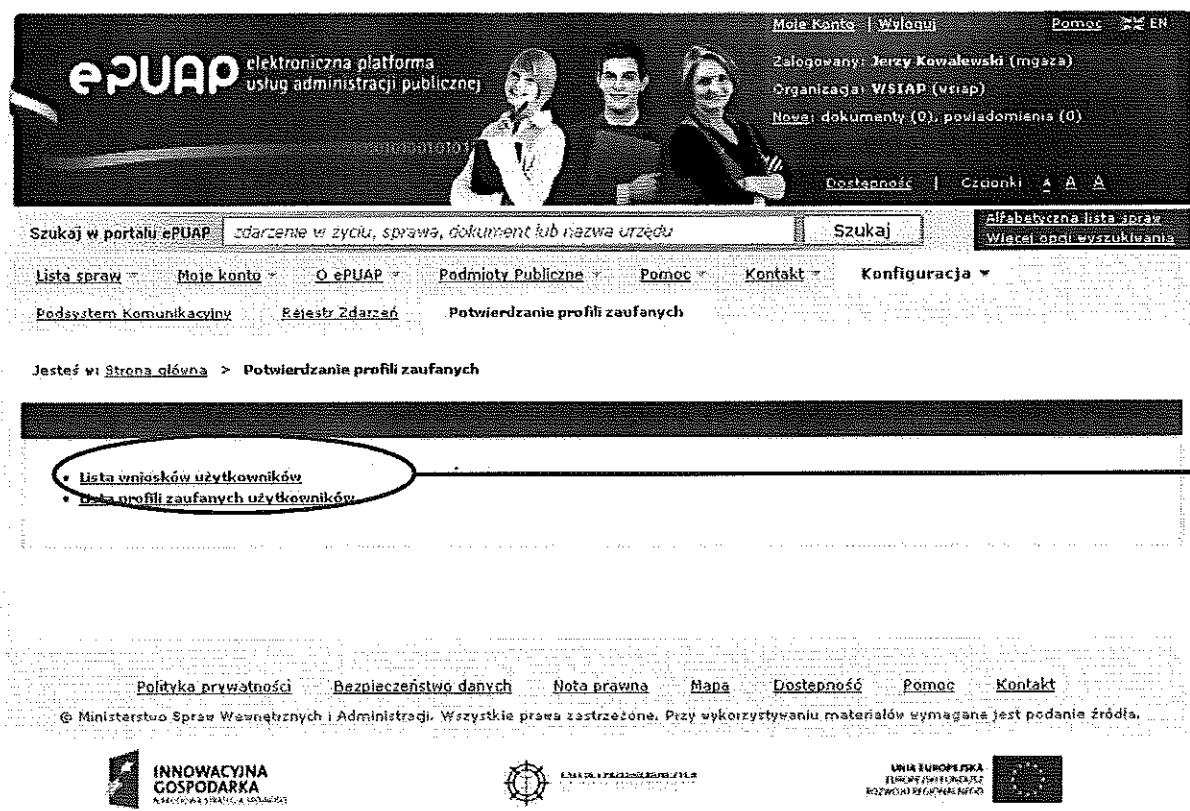
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

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

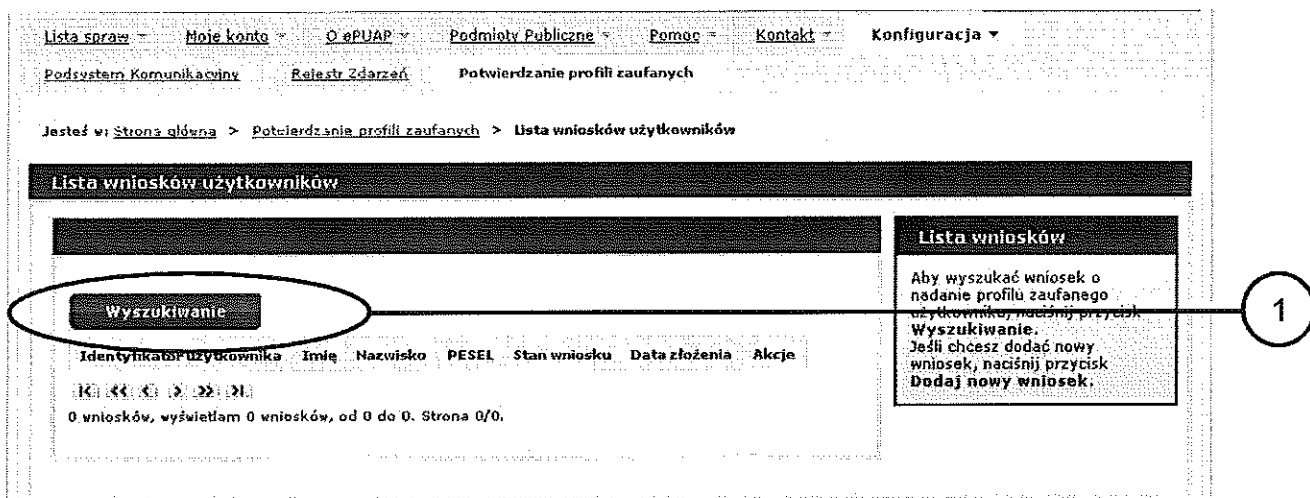
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników



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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po: Identyfikatorze użytkownika (login), Imię, Nazwisko, PESEL, Znak sprawy, Stan wniosku, Typ wniosku, Data utworzenia

Wyszukiwanie: Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania: po identyfikatorze użytkownika, po imieniu, nazwisku i nr PESEL, a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
---------------------------	------	----------	-------	--------------	---------------	-------

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

Należy:

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

Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Należy:

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

Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

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

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 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

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

Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczoną 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. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

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

Następny ekran zawiera informacje:

- Dane wniosku; Znak sprawy; Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika (nastąpiło automatyczne porównanie danych z wniosku z danymi występującymi w profilu ePUAP);

- Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami (nastąpiło automatyczne porównanie Numeru PESEL, Imienia i Nazwiska z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL).

Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	admin	Adm. może wycofać wniosek o profil zaufany, jeżeli nie otrzymał go z odpowiednim czasem z profilu, który użytkownik nie ma PESEL i z odpowiednim numerem pinu, lub formularz z dołączonymi dokumentami. Wniosek może być wycofany, jeżeli w przypadku możliwości zmiany danych, wniosek, wniosek powód odrzucenia, wniosek to będzie wdrożone do wniosku.
Imię	Admin	
Nazwisko	Admin	
PESEL	75031610511	
Adres e-mail	admin@skoki.gmina.skoki.pl	

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011

Znak sprawy w PKL Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSK14P

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	admin	admin	Weryfikacja
Imię	Admin	Admin	Weryfikacja
Nazwisko	Admin	Admin	Weryfikacja
Numer PESEL	75031610511	75031610511	Weryfikacja
Adres e-mail	admin@skoki.gmina.skoki.pl	admin@skoki.gmina.skoki.pl	Weryfikacja

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610511	Weryfikacja

Weryfikuj ponownie

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

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

Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	skok@skoki.pl
Imię	Janusz
Nazwisko	Janowski
PESEL	72011010010
Adres e-mail	janusz.janowski@skoki.pl

Zweryfikuj wniosek

Wniosek jest poprawny, można rozpatrzyć wniosek.

Znak sprawy	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	WZ-2020-0001
Nazwa Punktu Potw.	PUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	skok@skoki.pl	skok@skoki.pl	Pozytywny
Imię	Janusz	Janusz	Pozytywny
Nazwisko	Janowski	Janowski	Pozytywny
Numer PESEL	72011010010	72011010010	Pozytywny
Adres e-mail	janusz.janowski@skoki.pl	janusz.janowski@skoki.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Imię PESEL	72011010010	Pozytywny

Weryfikacja poprawna

Decyzja

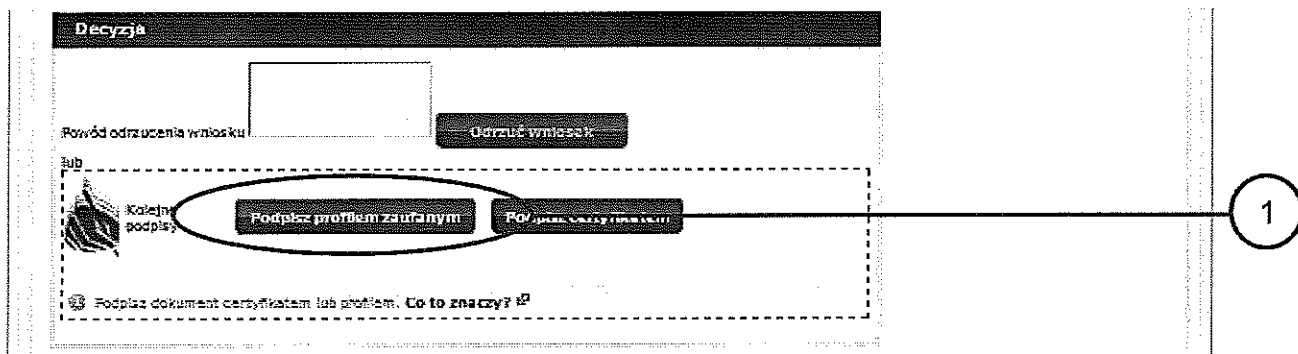
Problemy z identyfikacją: []

Podpisz profil zaufany

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

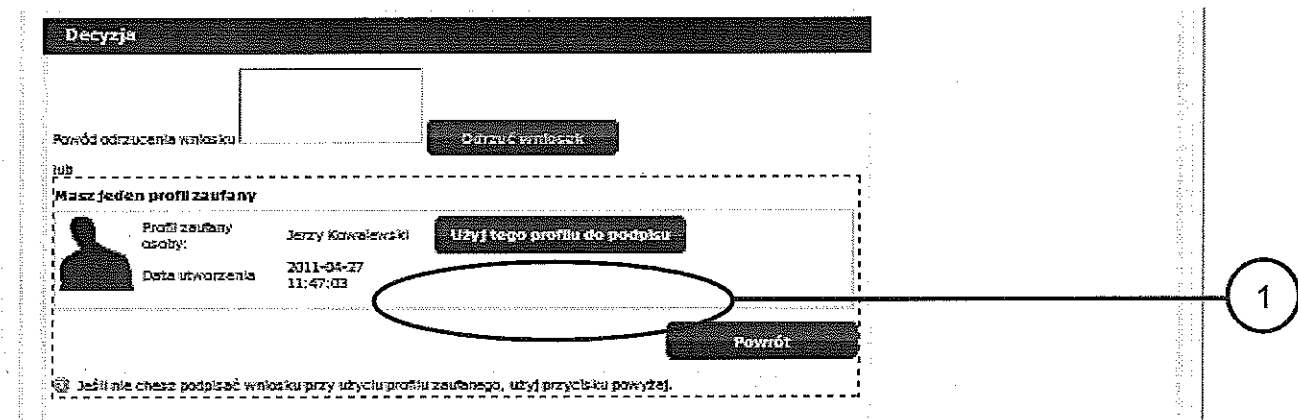
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

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

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku **Odrzuć wniosek**

lub

Musisz potwierdzić podpis

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

Kod weryfikacyjny: **Zatwierdź**

Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

Powrót

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku **Odrzuć wniosek**

lub

Utwórz profil zaufany

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol		
Nazwisko	Bronik		
Numer PESEL	73031610537		
Adres e-mail	marek.gas@p.m		

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

Czy jesteś pewny/pewna, że chcesz stworzyć profil zaufany?

Akceptuj **Anuluj**

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	klmora
Imię	Kamil
Nazwisko	Brona
PESEL	/5011610531
Adres e-mail	emarek.gaza@mzw.gov.pl

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	NZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WŚHAF

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalski
Data akceptacji	2011-04-25 15:15:47
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

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

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

[Home](#) > [Moje Sprawy](#) > [Zgłoszenia](#) > [Zgłoszony Zdarzenie](#) > [Sprawa](#) > [Szczegóły](#) > Konfiguracja

[Dodawanie nowych zgłoszeń](#) > [Szczegóły zdarzenia](#) > **Potwierdzanie profilu zaufanego**

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzenie profilu zaufanego](#) > [Ustawienia i dane użytkownika](#) > **Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika**

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego		Szczegóły profilu	
Status	Ważny	Jeśli właściciel profilu wnosikuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, nastąpi przypadek Przedłuż ważność/zmian ustawienia autoryzacji.	
Data utworzenia	2011-04-25 15:12:59	Jeśli właściciel profilu wnosikuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, nastąpi przypadek Unieważnij.	
Data unieważnienia	-		
Data wygaśnięcia	2011-10-25 15:12:59		
Wniosek	Przejdź do wniosku		
Znak sprawy	XZ.1234.5.2011		
Metoda autoryzacji	e-PID		
Parametr autoryzacji	macek.gazeta@wp.pl		

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 PZ ePUAP i kończy się proces potwierdzania PZ.

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

Ekran 1.16. Przykład błędu – Profil Zaufany o podanych danych już istnieje

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

Podsystem Komunikacyjny - Rejestr Zdarzeń - Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

**Profil Zaufany o podanych danych już istnieje**

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl	
Drukuj wniosek		
Wydruk potwierdzony		
Pokaż inne wnioski użytkownika		

Znak sprawy

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

Weryfikuj

1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego «wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu»		Data złożenia wniosku «wypełnia system»
znak sprawy w PP* «obowiązkowo 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»

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

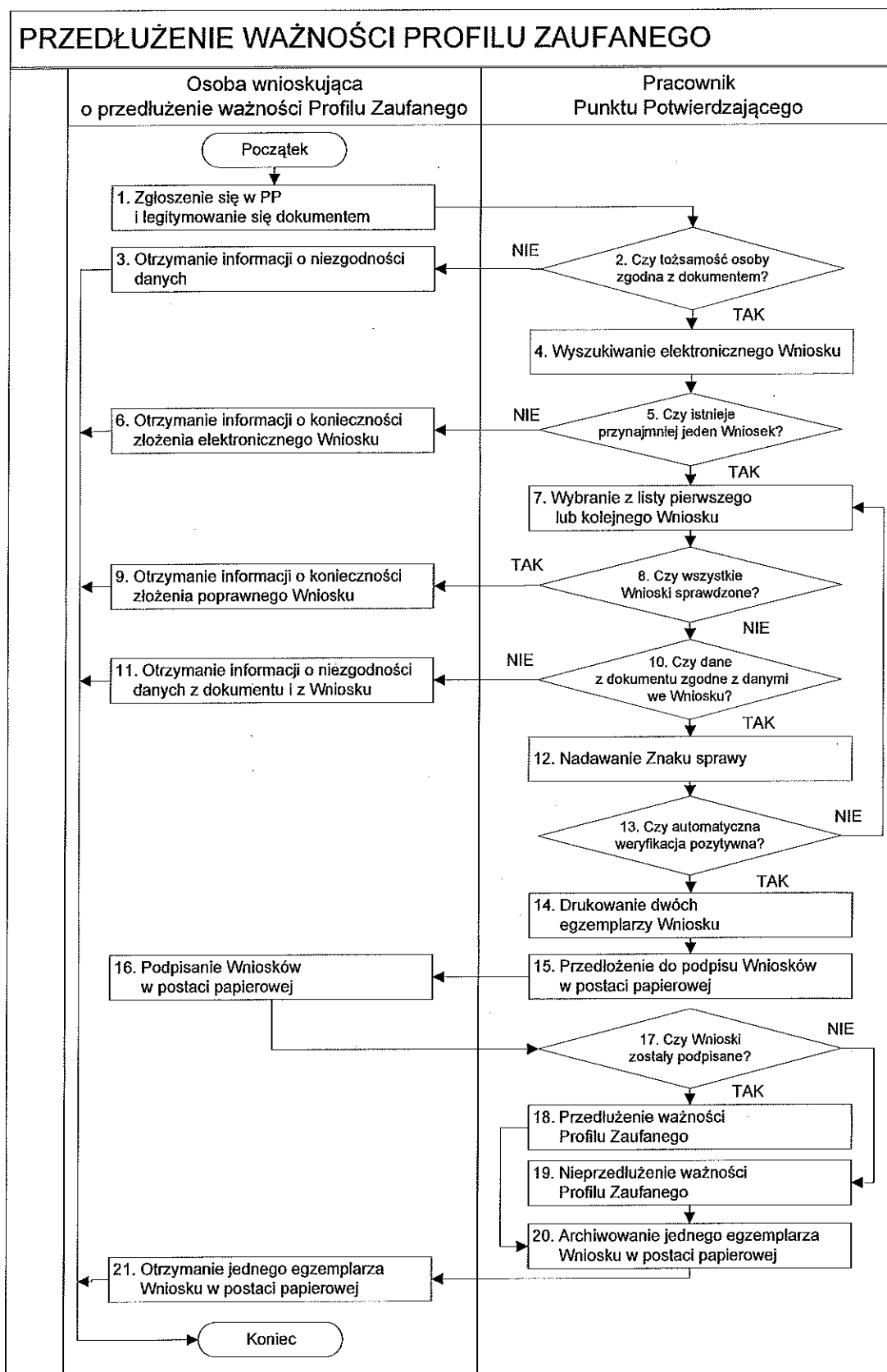
2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego

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

- stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o przedłużenie ważności PZ,
- 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 profilu zaufanego, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się przedłużenie ważności PZ w systemie ePUAP.

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego



2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego

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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejsć do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejsć do punktu 12.	2.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	2.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności PZ 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 PZ. Przejdź do punktu 20.	2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie PZ 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 PZ.	

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

Osoba wnioskująca o przedłużenie PZ ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

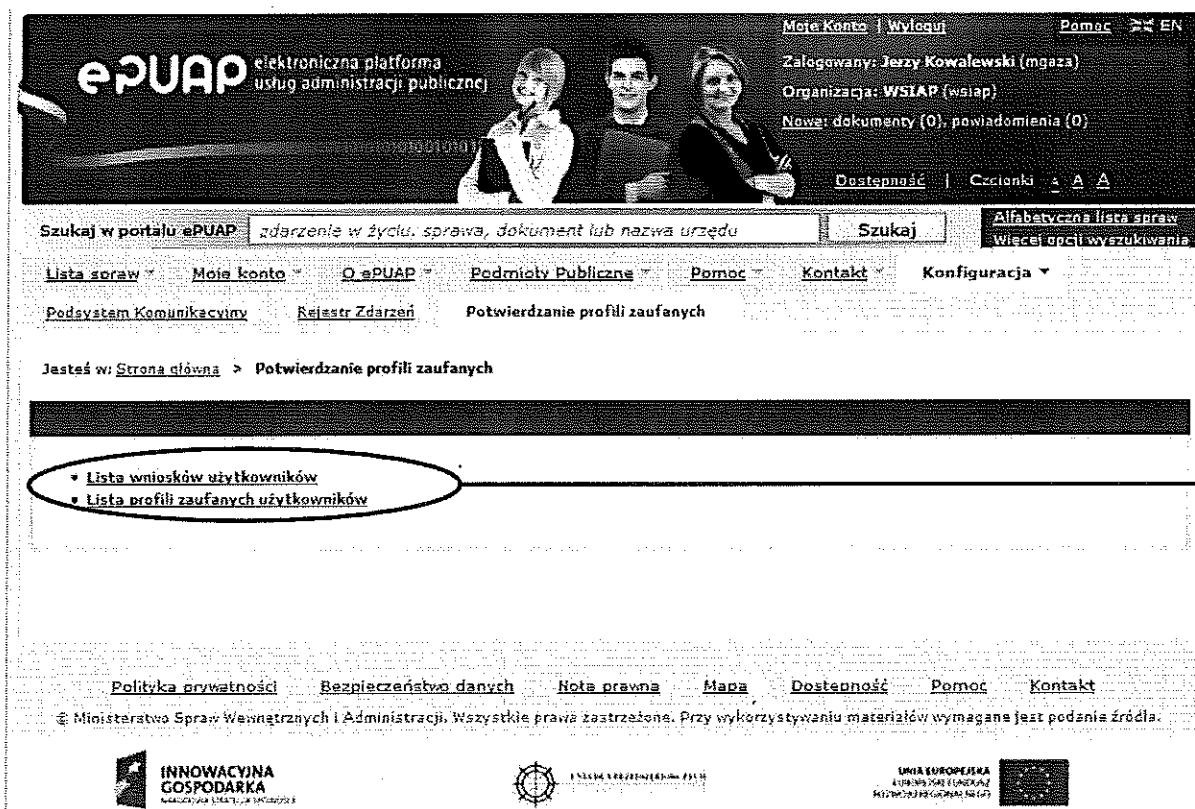
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 2.1 do 2.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

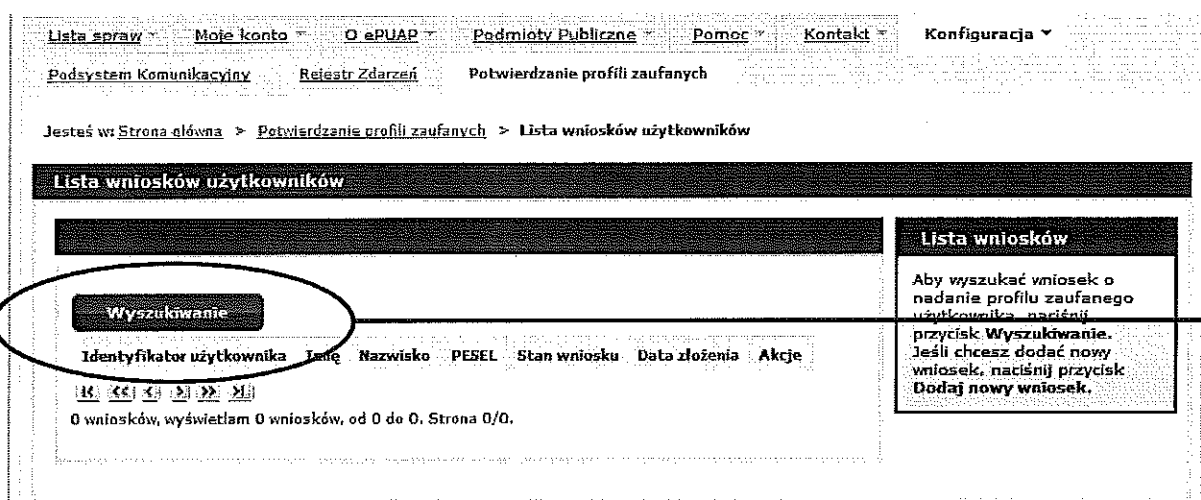
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników



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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Ekran 2.4. 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 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:01	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:02	Szczegóły wniosku

2 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 PZ ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzania jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności PZ.

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	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. Odrzucenie to będzie widoczne dla wnioskującego.

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZXY.21.2011 Ustal znak sprawy

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 2.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	XXXXX	Any user who has not been verified by the system, the system will not allow them to use the ePUAP. The user must be verified by the system. In the case of a positive verification, the user will be able to use the ePUAP. In the case of a negative verification, the user will be notified of the reason for the rejection.
Imię	Kasia	
Nazwisko	Brzoza	
PESEL	75031619531	
Adres e-mail	miroslaw.brzoza@skoki.gov.pl	

Znak sprawy

Znak sprawy w Punktach Potwierdzających: XYZ (23456789)

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ (123456789)

Nazwa Punktu Potw.: WSPAP

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	XXXXX	XXXXX	Pozytywny
Imię	Kasia	Kasia	Pozytywny
Nazwisko	Brzoza	Brzoza	Pozytywny
Numer PESEL	75031619531	75031619531	Pozytywny
Adres e-mail	miroslaw.brzoza@skoki.gov.pl	miroslaw.brzoza@skoki.gov.pl	Pozytywny

Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031619531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

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

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

Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wydruk potwierdzenia, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	Alice123
Imię	Alice
Nazwisko	Smith
PESEL	72011212345
Adres e-mail	alice.smith@domena.pl

Zweryfikuj wniosek

Weryfikacja danych wprowadzonych z konta użytkownika. W przypadku błędów należy poprawić dane i ponownie przesłać wniosek.

Znak sprawy	
Znak sprawy w PPA Potwierdzającym	PPA-123456789
Nazwa Punktu Potw.	W1234

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	K123456	Alice123	Poziomy
Imię	Alice	Alice	Poziomy
Nazwisko	Smith	Smith	Poziomy
Imię i Nazwisko	Alice Smith	Alice Smith	Poziomy
Adres e-mail	alice.smith@domena.pl	alice.smith@domena.pl	Poziomy

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Nazwa PPA	PPA-123456789	Poziomy

Weryfikuj poprawność

Decyzja

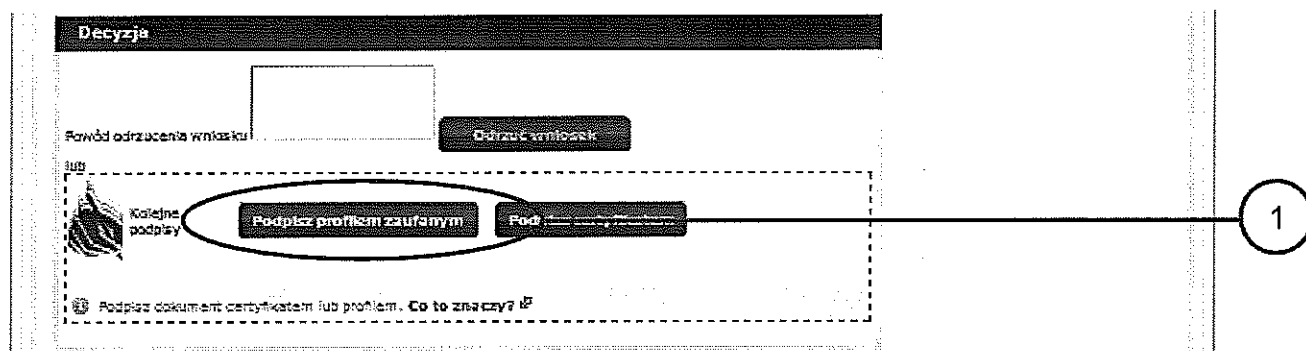
Wniosek jest poprawny. Można rozpatrzyć wniosek.

Podpisz profil zaufany

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

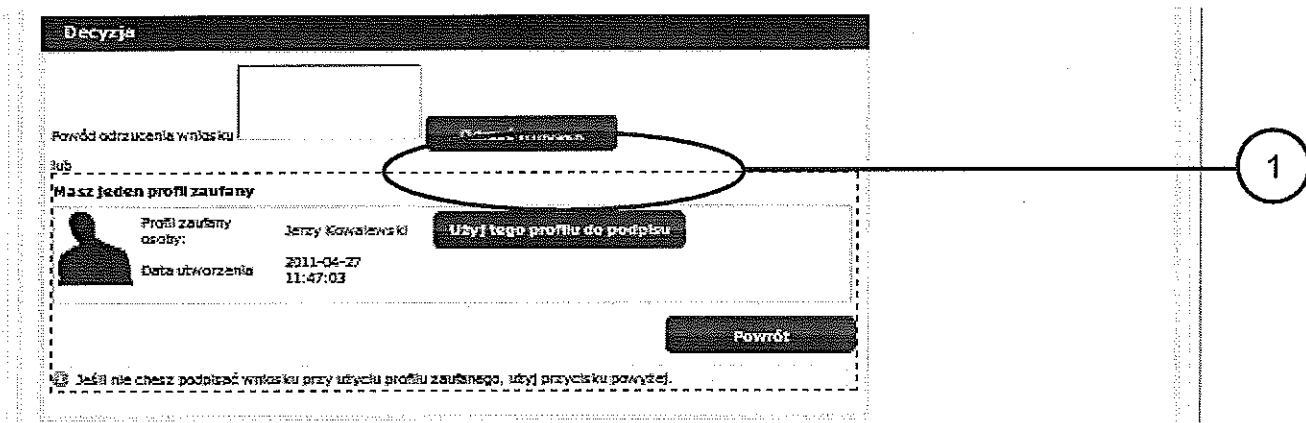
Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

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

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku **Odrzuć wniosek**

Musisz potwierdzić podpis

Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu zostało właśnie wysłane wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość a następnie wpisz ten kod 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 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku **Odrzuć wniosek**

Przedłużenie ważności profilu zaufanego

Utwórz profil zaufany

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego

Imię: Karol
Nazwisko: Bronik
Numer PESEL: 7503151
Adres e-mail: marek@ms.wla.gov.pl

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

Czy jesteś pełnoletni i chcesz przedłużyć ważność profilu zaufanego?

Akceptuj **Anuluj**

Należy:

- Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego

Urząd Skarbowy | Moje konto | e-PUAP | Podmioty Publiczne | Pomoc | Kontakt | Konfiguracja

Poradnik 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

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	karonik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031510531
Adres e-mail	marek.gaza@ms.wla.gov.pl

Wniosek zaakceptowany

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

Znak sprawy

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

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-05-07 21:24:13
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Należy:

- Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' (Details of the trusted profile of user Karol Bronik) page. The page is divided into two main sections: 'Dane profilu zaufanego' (Trusted profile data) and 'Szczegóły profilu' (Profile details).

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@mawia.gov.pl

Buttons: [Zweryfikuj](#), [Unieważnij](#)

Szczegóły profilu:

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

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

Jeśli właściciel profilu wnioskuję 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 PZ ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności PZ.

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

1.4. 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* <obowiązkowo wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji kancelaryjnej PP>								
WNIOSEK o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP Wnoszący o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP								
A. Informacje dotyczące osoby wnoszącej:								
1. Dane osobowe: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 2px;">Imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> <td style="width: 33%; padding: 2px;">numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> </tr> </table>			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>			
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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek></td> </tr> </table>			identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>				
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 wnoszącej: 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 potwierdzenia 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*:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 2px;">czas dokonania przedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu></td> <td style="padding: 2px;">podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu></td> </tr> </table>			czas dokonania przedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu>		miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>		
czas dokonania przedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu>								
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>							
albo informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 40%; padding: 2px;">czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność></td> <td style="width: 60%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;">przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu></td> <td style="padding: 2px;">podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu></td> </tr> </table>			czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność>		przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność>		miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>
czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność>								
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność>								
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu>							

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnosząca.

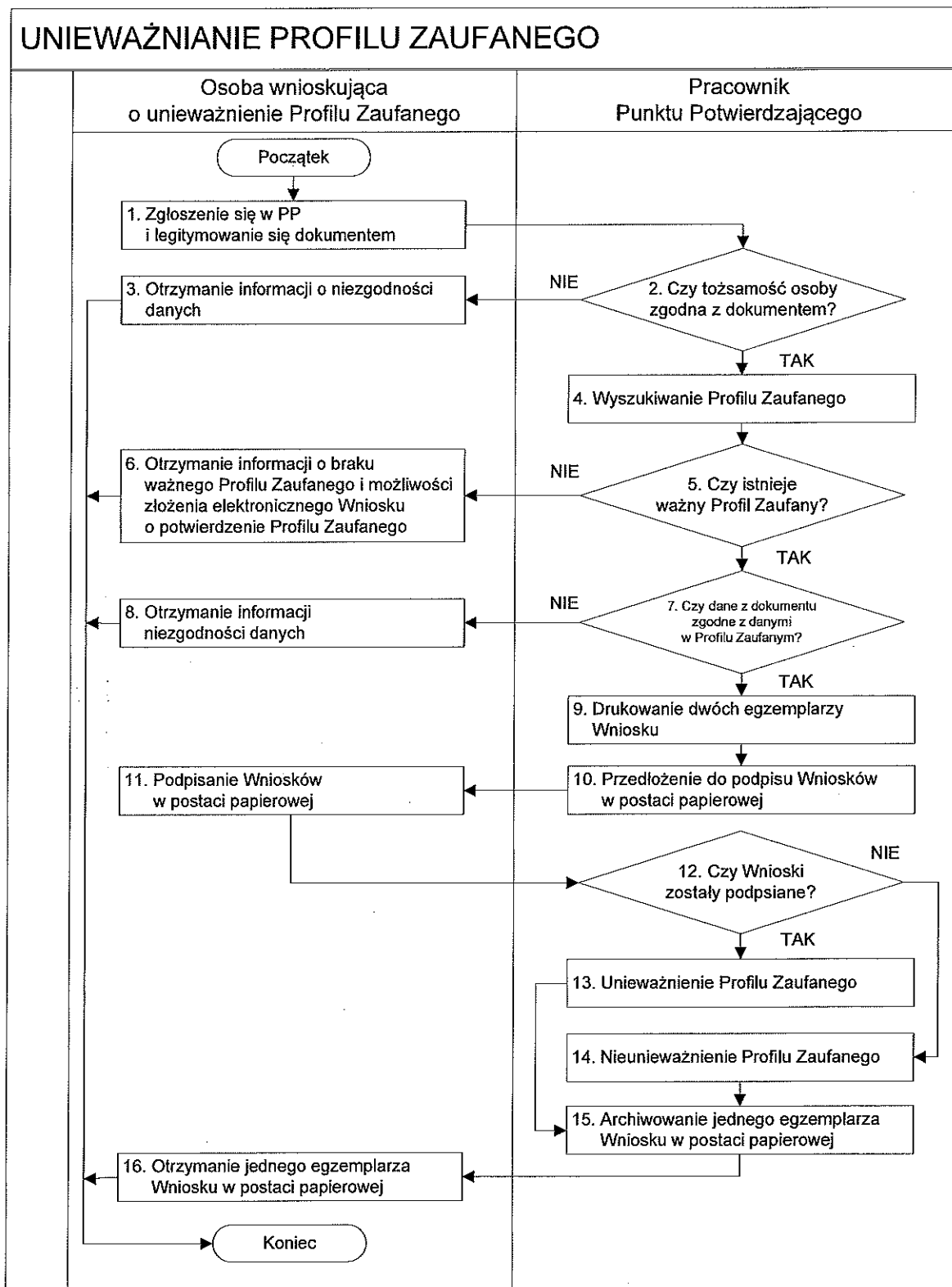
3. Unieważnianie Profilu Zaufanego

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

- stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o unieważnienie posiadania PZ,
- w przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie PZ.

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

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego



3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. Podmiot publiczny we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany PZ: Przejdź do punktu 7.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego PZ i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie PZ 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: Przejdź do punktu 9.	3.5
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.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie PZ ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: – Nazwą punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku.	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności PZ 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 PZ ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 14.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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; - miejsce i datę; - podpisuje się; - unieważniając PZ w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. Prześć do punktu 15.	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie PZ	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie PZ ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	3.5
	15. Archiwizowanie 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 PZ ePUAP.	

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

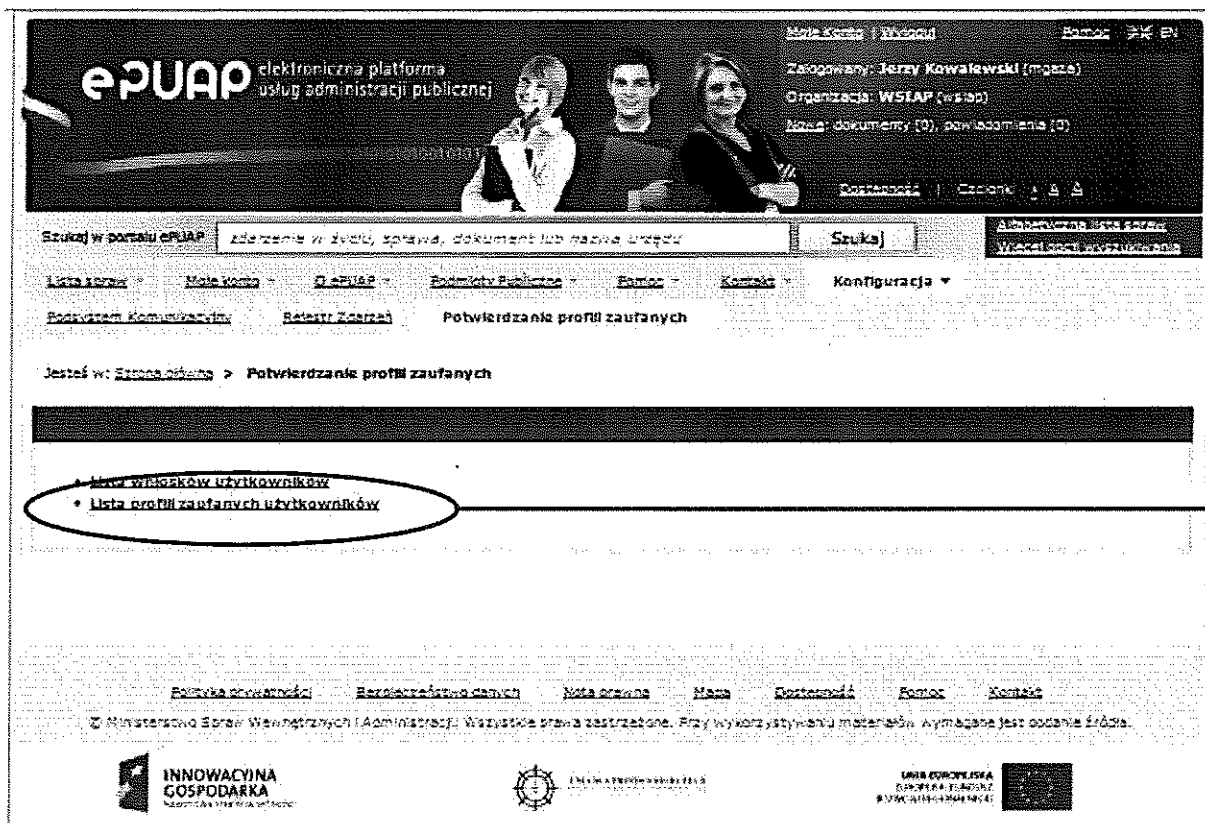
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

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

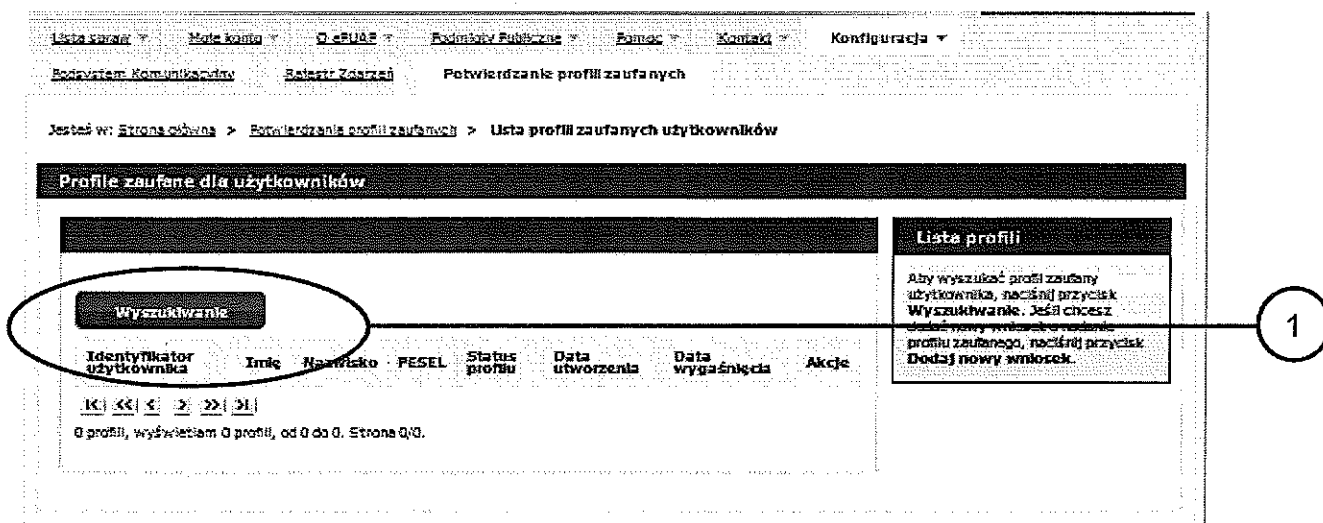
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników



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

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

2. Wybór Stanu profilu „Ważny”

3. Wybór przycisku „Wyszukaj”

Należy:

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

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego

Profil zaufany dla użytkowników

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

1

2

Wyszukaj

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

Należy:

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

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany

Należy:

- ① Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego

Należy:

- ① Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

The screenshot displays the 'Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego' (Confirmation of revocation of trusted profile) screen. The interface includes a navigation bar at the top with links like 'Strona Główna', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Podpisany Potwierdza', 'Pomoc', and 'Kontakt'. Below the navigation bar, there's a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona Główna > Podpisany Potwierdza > Podpisany Potwierdza > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content area is titled 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik'. It contains a form with two input fields: 'Powód unieważnienia' (Reason for revocation) and 'Znak sprawy' (Case number). The 'Znak sprawy' field is pre-filled with 'XX.1234.10.2011'. Below the fields are two buttons: 'Unieważnij' (Revoke) and 'Anuluj' (Cancel). Three numbered circles (1, 2, 3) point to the 'Powód unieważnienia' field, the 'Znak sprawy' field, and the 'Unieważnij' button respectively.

Należy:

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

Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany

Logo miasta [Moja karta](#) [e-PUAP](#) [Podmiany Podpisu](#) [Pamięć](#) [Konta](#) [Konfiguracja](#)

[Podstawowe informacje](#) [Załączniki](#) [Potwierdzenie profili zaufanych](#)

[Zestaw w: \[nazwa\], \[nazwa\]](#) [\[nazwa\] \[nazwa\] \[nazwa\]](#) [\[nazwa\] \[nazwa\] \[nazwa\]](#) [Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika](#)

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego		Szczegóły profilu
Status	Unieważniony	Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Spowodowało to powod unieważnienia widnieją po lewej.
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:20	
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:45	
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:20	
Wniosek	Przejdź do wniosku	
Znak sprawy	XYZ.1234.5.2011	
Nazwa Pkt. Potw.	WSPR	
Metoda autoryzacji	email	
Parametr autoryzacji	mariek.gala@miasto.wy.gov.pl	

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę upoważnioną powołującą się na konto w identyfikacji miasta, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze 000000.
Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia
Znak sprawy: XYZ.1234.5.2011

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

1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego «wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu»		Data złożenia wniosku	
Znak sprawy w PP* «obowiązkowo wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP»		«wypełnia system»	
WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP			
Wnioskuję o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP			
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:			
1. Dane osobowe:			
Imię «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»	Nazwisko «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»	Numer PESEL «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»	
2. Dane o koncie ePUAP:			
Identyfikator użytkownika «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»		Adres poczty elektronicznej «wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek»	
3. Oświadczenie osoby wnioskującej:			
Wnioskodawca oświadcza, że:			
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;			
2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.			
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»		Podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP «wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu»	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.