

ZARZĄDZENIE Nr 1161/2018
Burmistrza Miasta Boguszwowa-Gorc
z dnia 10 kwietnia 2018 r.

w sprawie utworzenia i wprowadzenia zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach.

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570), ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.), ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 217), rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U z 2016 r. poz. 1633), rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U. z 2016r.poz.1627) oraz 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 2011 r. nr 14, poz. 67 oraz nr 27, poz. 140) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach, pl. Odrodzenia 1, 58-370 Boguszków-Gorce Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) zwany dalej Punktem Potwierdzającym.
2. Punkt Potwierdzający w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach realizuje zadania w zakresie:
 - a) potwierdzania profili zaufanych ePUAP,
 - b) przedłużania ważności profili zaufanych ePUAP,
 - c) unieważniania profili zaufanych ePUAP,
 - d) wykorzystania profilu zaufanego.
3. Sposób organizacji i zasad działania Punktu Potwierdzającego określają:
 - a) Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - b) Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Do obsługi Punktu Potwierdzającego wyznacza się pracowników Urzędu Miejskiego w Boguszwowie-Gorcach poprzez wydanie im upoważnienia i zakresu obowiązków.
2. Do pełnienia roli Administratora Lokalnego ePUAP wyznacza się Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach.

§ 3

1. Osobami odpowiedzialnymi za poprawną pracę Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Boguszwowie-Gorcach są:
 - a) indywidualnie pracownik wyznaczony w trybie § 2 ust. 1 - w zakresie przydzielonych zadań i udzielonych upoważnień,

- b) Sekretarz Miasta – w zakresie koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający,
- c) Administrator Systemów Informatycznych - w zakresie obsługi systemu informatycznego i zarządzania kontem ePUAP Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.

§ 4

1. Za przygotowanie i organizację Punktu Potwierdzania, pracy pracowników, szkolenia pracowników, oznakowanie i informację odpowiada Sekretarz Miasta.
2. Koordynację wdrożenia i funkcjonowania Punktu Potwierdzającego powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 5

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 6

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 Miejskim w Boguszowie-Gorcach.
2. W razie nie uzyskania zgody od ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach zarządzenie traci moc w dniu następnym, licząc od dnia doręczenia do Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach odpowiedzi ministra, o jakiej mowa wyżej.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc

Waldemar Kujawa

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

„Rozwój e-usług w Gminie Boguszów-Gorce”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020

Spis treści

1. Użyte pojęcia i skróty.....	4
2. Podstawa prawna.....	4
3. Wprowadzenie.....	5
4.1. Lokalizacja oraz oznakowanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP.....	5
4.2. Czas pracy Punktu Potwierdzającego.....	6
4.3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym.....	6
4.4. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	6
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.....	14
Ekran 5.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi.....	14
Ekran 5.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	15
Ekran 5.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	15
Ekran 5.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	16
Ekran 5.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	17
Ekran 5.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	17
Ekran 5.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy.....	18
Ekran 5.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu.....	19
Ekran 5.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika.....	19
Ekran 5.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku.....	20
Ekran 5.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	20
Ekran 5.12. Potwierdzanie profilu ePUAP.....	21
Ekran 5.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP.....	22
Ekran 5.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP.....	22
Ekran 5.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	23
Ekran 5.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	23
Ekran 5.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	24
Ekran 5.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2.....	24
Ekran 5.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	25
6.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	28
6.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	29
6.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	33
Ekran 6.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi.....	33
Ekran 6.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	34
Ekran 6.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	34
Ekran 6.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	35
Ekran 6.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	35



Ekran 6.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	37
Ekran 6.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy.....	38
Ekran 6.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu.....	38
Ekran 6.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika.....	39
Ekran 6.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku.....	40
Ekran 6.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	41
Ekran 6.12. Potwierdzanie profilu ePUAP.....	42
Ekran 6.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP.....	42
Ekran 6.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP.....	43
Ekran 6.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	43
Ekran 6.16. Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego ePUAP.....	44
Ekran 6.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	44
Ekran 6.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2.....	45
Ekran 6.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	46
6.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	47
7. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....	48
7.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	49
7.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	50
7.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	54
Ekran 7.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi.....	54
Ekran 7.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	55
Ekran 7.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	55
Ekran 7.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego.....	56
Ekran 7.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie.....	57
Ekran 7.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	57
Ekran 7.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy.....	57
Ekran 7.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu.....	58
7.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	59

1. Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. **administrator centralny ePUAP** – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w Ministerstwie Cyfryzacji;
2. **administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane 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. 19 a ust. 3 ustawy;
5. **konto użytkownika** – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
6. **minister** – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
7. **osoba wnioskująca** – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
8. **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;
9. **profil użytkownika** – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
10. **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 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);
11. **rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633);
12. **Punkt potwierdzający** – Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
13. **ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579).

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. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);
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 Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633).

3. Wprowadzenie

Procedura zarządzania profilami zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jest przeznaczona dla pracowników Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.

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 Miejskim w Boguszowie-Gorcach

4.1. Lokalizacja oraz oznakowanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP zlokalizowany jest w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, **58-370 Boguszów-Gorce, pl. Odrodzenia 1**, w następującej lokalizacji:

- **Pokój nr 103 (I piętro) – Wydział Spraw Obywatelskich**

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

4.2. Czas pracy Punktu Potwierdzającego

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach.

4.3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie Profili Zaufanych.

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

- są pracownikami Urzędu;
- 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 Miejskim w Boguszowie-Gorcach, 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 Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633) oraz niniejszą Procedurą.

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 Miejskim w Boguszowie-Gorcach” stanowiącej **załącznik nr 2** do Zarządzenia Nr 1161/2018 Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc z dnia 10 kwietnia 2018 r.

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 Miejskim w Boguszowie-Gorcach, 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 2011 r. Nr 14, poz. 67), w myśl których, nie ma możliwości wprowadzania zmian w wykazie akt.¹

1



Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP w **pokoju nr 103 Wydziału Spraw Obywatelskich** sprawy umieszcza się w klasie o symbolu 077 – Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne, a teczce nadaje się tytuł: „Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Znak sprawy posiada następującą strukturę: **WSO.077.n.2018**, gdzie poszczególne elementy oznaczają:

- WSO** - oznaczenie komórki organizacyjnej (stanowiska),
- 077** - symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- n** - kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw,
- 2018** – 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 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 05 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej 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.

(np. konsulat, urząd wojewódzki, urząd skarbowy, ZUS lub inny podmiot określony w art. 20c ust. 3 ustawy). W każdym przypadku należy pamiętać o 20-letnim okresie przechowywania dokumentacji – nawet, jeśli z wykazu akt wynikałby krótszy okres przechowywania, to wnioski będzie można wybrakować (za zgodą archiwum państwowego) nie wcześniej niż po 20 latach.

Przykładowo, w urzędzie wojewódzkim stosującym *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt, więc proponuje się zastosować pozycję 68 wykazu akt w sposób opisany za pomocą poniższych przypadków.

Przypadek 1. Jeżeli potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP realizuje komórka organizacyjna, która dotąd nie wykorzystywała pozycji 68, zakłada spis spraw bezpośrednio dla tej pozycji, a teczce nadaje tytuł „Bezpieczeństwo publiczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

XYZ.68.n.2011

gdzie:

XYZ – symbol komórki organizacyjnej,

68 – pozycja wykazu akt,

n – kolejny numer sprawy – numer wniosku,

2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

Przypadek 2. Jeżeli potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP realizuje komórka organizacyjna, która już wykorzystuje pozycję 68, to zakłada tzw. podteczkę, czyli wydziela grupę spraw dla kolejnego numeru sprawy w pozycji 68. Podteczce nadaje się tytuł „Bezpieczeństwo publiczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”. Stosowanie tzw. podteczki do odrębnego gromadzenia dokumentacji składającej się z wniosków dotyczących profilu zaufanego można stosować odpowiednio także w innych urzędach (oczywiście w ramach ich przepisów kancelaryjnych).

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

XYZ.68.p.n.2011

gdzie:

XYZ – symbol komórki organizacyjnej,

68 – pozycja wykazu akt,

p – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw dla pozycji 68, która to sprawa stanowi podteczkę,

n – kolejny numer sprawy w ramach podteczki, numer wniosku,

2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

5. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

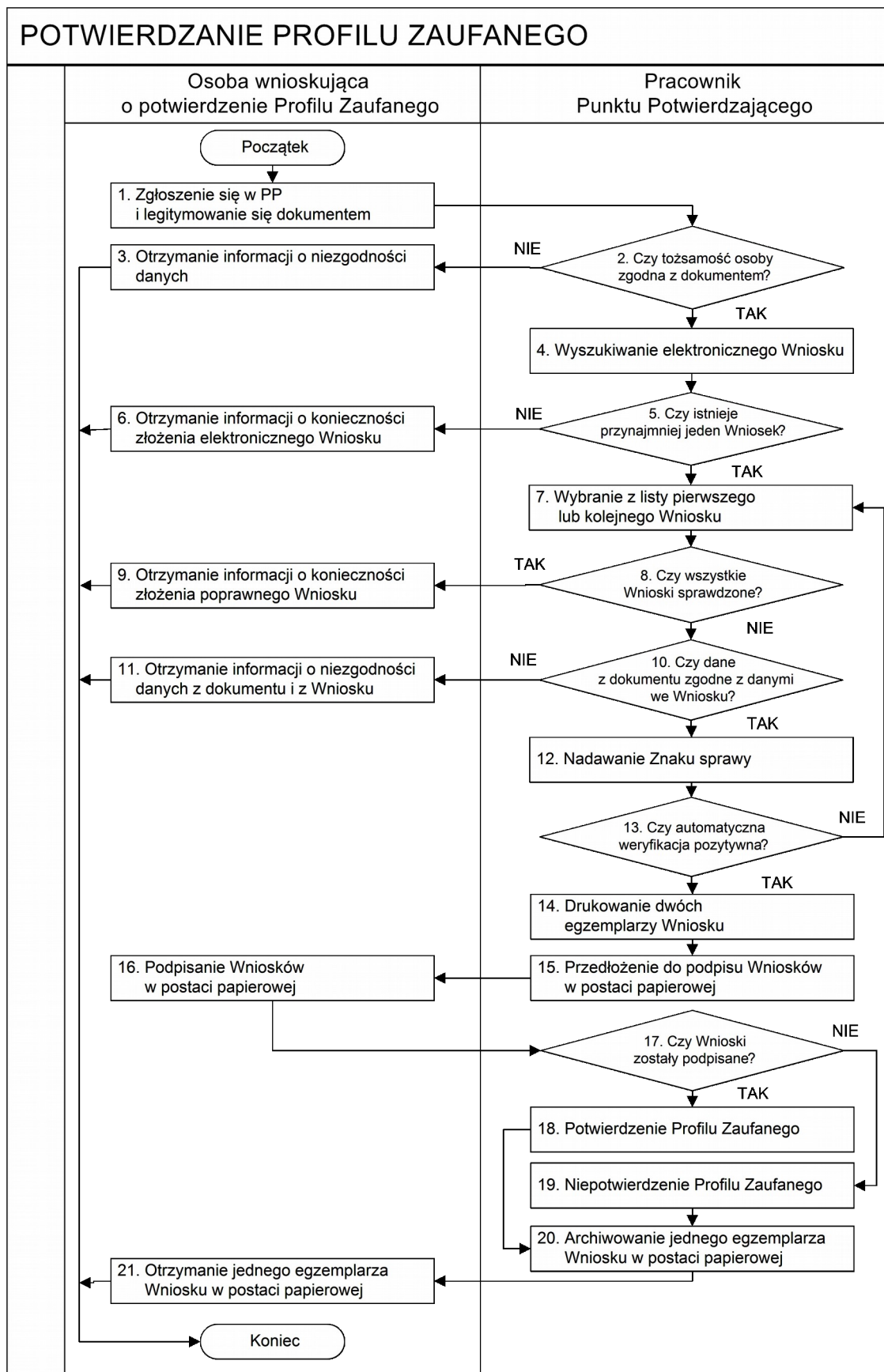
Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



5.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP





Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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: 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 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



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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: Przejdź 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: Przejdź do punktu 10.	5.5
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.	5.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	5.6



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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.	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: Przejdź 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
	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.	5.8



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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 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. Przejdź do punktu 20.	5. 8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19
	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.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków.		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.	

KONIEC PROCESU

5.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Ekran 5.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

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

1. „ Wnioski PZ”.

Ekran 5.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below these is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the navigation bar are three main sections: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. On the left side, there is a sidebar with links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It features a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A red box highlights the 'Wyszukiwanie' button in the top left of the table area. A red line connects this button to a red circle with the number '1' on the right side of the screen.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 5.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

The screenshot shows the ePUAP portal interface, specifically the search criteria selection screen. The layout is similar to the previous screen. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It features a form with several input fields: 'Szukaj po' (with a dropdown menu), 'Identyfikator użytkownika (login)', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (with a dropdown menu), 'Typ wniosku' (with a dropdown menu), and 'Data utworzenia'. A red box highlights the 'Szukaj po' dropdown menu, which is open, showing options: 'Identyfikator użytkownika', 'Identyfikatorze użytkownika', 'Imię, nazwisko i nr PESEL', and 'Znak sprawy'. A red line connects this dropdown menu to a red circle with the number '1' on the right side of the screen. Another red box highlights the 'Typ wniosku' dropdown menu, which is set to 'o nowy PZ'. A red line connects this dropdown menu to a red circle with the number '2' on the right side of the screen. At the bottom of the form is a 'Wyszukaj' button. Below the form is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table is currently empty, showing '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0'.

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”.

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.

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Lista wniosków użytkowników
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	Szukaj po: identyfikatorze użytkownika
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin
	Imię:
	Nazwisko:
	PESEL:
	Znak sprawy:
	Stan wniosku: Oczekujący
	Typ wniosku: o nowy PZ
	Data utworzenia:
	Wyszukaj

Należy:

1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika (login), np. „AdamLogin”;
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.

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.

Ekran 5.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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



Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 5.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.



Ekran 5.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek przypisany.	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego		
	Dane wniosku	
		Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin
		Imię Adam
		Nazwisko Abacki
		PESEL 75010112345
		Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl
		Drukuj wniosek
		Potwierdź wydruk
		Pokaż inne wnioski użytkownika

Ekran 5.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika			
Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	AdamLogin	AdamLogin	Pozytywny
Imię	Adam	Adam	Pozytywny
Nazwisko	Abacki	Abacki	Pozytywny
Numer PESEL	75010112345	75010112345	Pozytywny
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl	Adam.Abacki@wp.pl	Pozytywny
Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami			
Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji	
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny	
Weryfikuj ponownie			
Powrót			

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



Ekran 5.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)AdamLogin

ImięAdam

NazwiskoAbacki

PESEL75010112345

Adres e-mailAdam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 5.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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



KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

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

Po potwierdzeniu:

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

Ekran 5.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub Podpisz profil zaufany

Powrót

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 5.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Podpisz profilem zaufanym Podpisz certyfikatem

Powrót

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 5.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

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.

Podaj kod z SMS-a nr 1 z dn. 2015-09-01: 12189461

Zatwierdź

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 5.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 5.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



Ekran 5.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

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

[Drukuj wniosek](#)

[Wydruk potwierdzony](#)

[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

Ekran 5.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

Znak sprawy

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

Informacje o potwierdzeniu

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

[Powrót](#)

1

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



Ekran 5.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego	Status	Ważny
	Data utworzenia	2015-09-02 07:59:06
	Data unieważnienia	
	Data wygaśnięcia	2018-09-02 07:59:06
	Wniosek	
	Znak sprawy	XYZ.68.123.2015
	Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy
	Zweryfikuj	Unieważnij
	Metoda autoryzacji	e-mail
	Parametr autoryzacji	Adam.Abacki@wp.pl

Powrót

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

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



5.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.



6. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

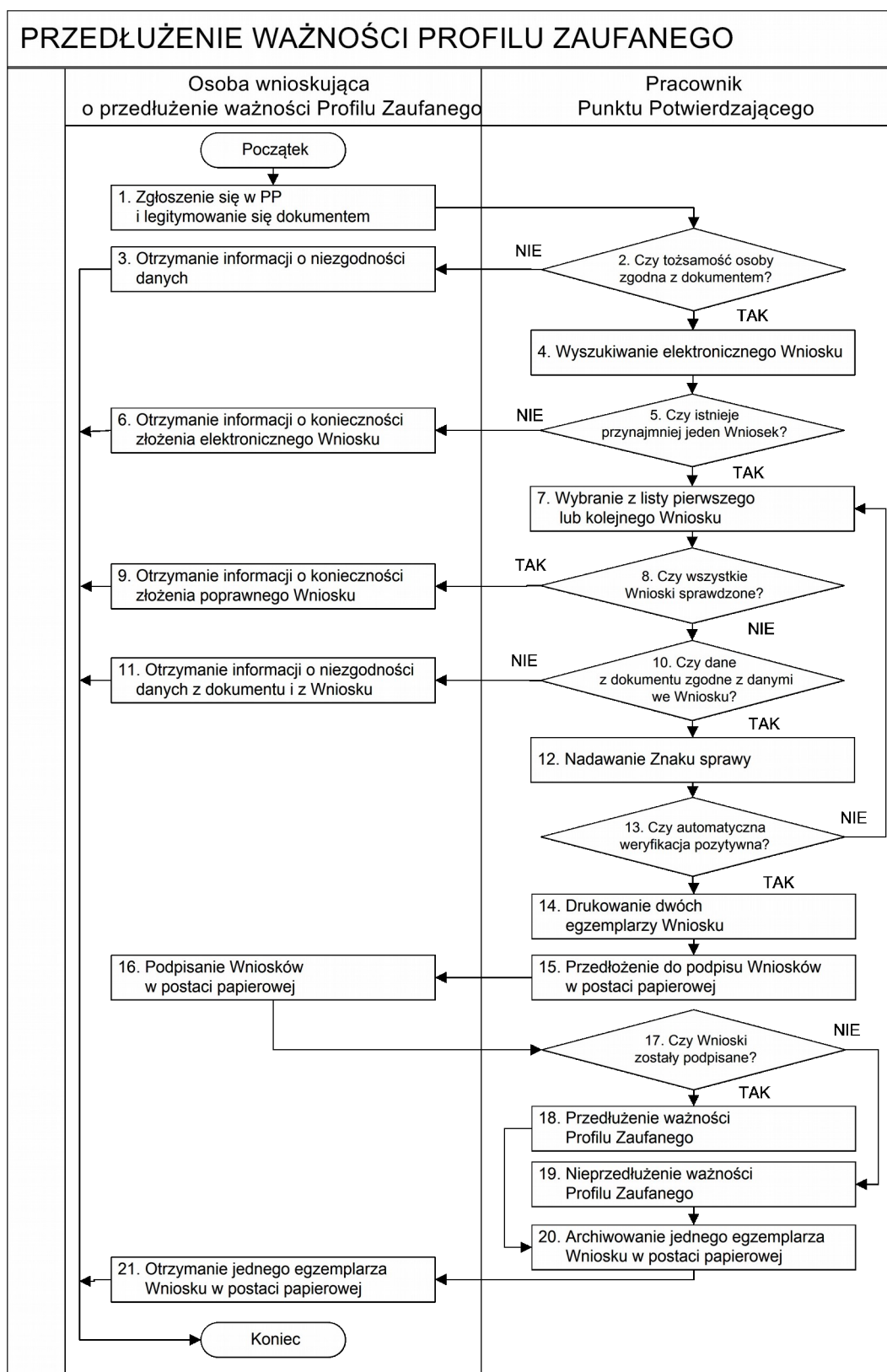
Realizacja zadania „Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.

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



6.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP





Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



6.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 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: Przejdź 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: Przejdź do punktu 10.	6.5
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.	6.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	6.6



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności 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.	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: Przejdź 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 wnioskującą 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
	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.	6.8



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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. Przejdź do punktu 20.	6. 8, 6.9, 6.10, 6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 2.17, 6.18, 6.19
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	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.	
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

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 6.2 do 6.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

Ekran 6.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZEDNIKA'. Below the search bar, there are navigation links: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'Wnioski PZ' (highlighted with a red box). On the right side, there is a user menu for 'Bartek Babacki' with options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane' (circled with a red '1'), 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. The main content area is titled 'Załatwiaj sprawy urzędowe przez internet' and contains three steps: 1. ZAŁOŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. (partially visible).

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

1. „ Wnioski PZ”.



Ekran 6.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below the navigation bar, there is a search bar with the text "Szukaj w całym portalu" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a user profile section for "Bartek Babacki" with the role "PodmiotPotwierdzający". Below the search bar, there are three main navigation buttons: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. On the left side, there is a sidebar with a list of links: "Lista wniosków użytkowników (ZW)", "Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)", and "Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego". The main content area is titled "Lista wniosków użytkowników". It features a blue button labeled "Wyszukiwanie" which is highlighted with a red rectangle and a red line pointing to a circled number 1. Below the button, there is a table with columns: "Identyfikator użytkownika", "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Stan wniosku", "Data złożenia", and "Akcje". The table currently shows 0 records. At the bottom, there is a pagination bar indicating "0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0."

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 6.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface for selecting search criteria. The layout is similar to the previous screen. The main content area is titled "Lista wniosków użytkowników". It features a form with several input fields and dropdown menus. The first dropdown menu, labeled "Szukaj po", is set to "dentyfikatorze użytkownika" and is highlighted with a red rectangle and a red line pointing to a circled number 1. Below this, there are input fields for "Identyfikator użytkownika (login)" (containing "AdamLogin"), "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Znak sprawy", "Stan wniosku" (set to "Oczekujący"), "Typ wniosku" (set to "o przedłużenie"), and "Data utworzenia". The "Stan wniosku" and "Typ wniosku" dropdown menus are also highlighted with red rectangles and red lines pointing to circled numbers 2 and 3 respectively. At the bottom of the form, there is a blue button labeled "Wyszukaj".

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”.



Należy:

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

Ekran 6.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows the 'ePUAP 2' portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below them is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu'. To the right of the search bar are links for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile for 'Bartek Babacki'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains several input fields: 'Szukaj po' (set to 'identyfikatorze użytkownika'), 'Identyfikator użytkownika (login)' (filled with 'AdamLogin'), 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (set to 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (set to 'o przedłużenie'), and 'Data utworzenia'. A red box labeled '1' highlights the 'Szukaj po' dropdown menu. Another red box labeled '2' highlights the 'Wyszukaj' button at the bottom of the form.

Należy:

1. W przypadku wybrania „identyfikatorze użytkownika” należy podać „login” np. AdamLogin;
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, w przypadku wielu wniosków należy wybrać wniosek wskazany przez użytkownika.



STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu

Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Oczekujący	2015-09-03 08:10:21	Szczegóły wniosku

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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



Ekran 6.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku' page in the ePUAP portal. The page title is 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. The left sidebar contains links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is divided into two sections. The top section, 'Dane wniosku', displays user information: 'Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin', 'Imię: Adam', 'Nazwisko: Abacki', 'PESEL: 75010112345', and 'Adres e-mail: Adam.Abacki@wp.pl'. Below this are buttons: 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The bottom section, 'Znak sprawy', contains a label 'Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:' followed by an input field containing 'XYZ.68.124.2015'. A red box labeled '1' highlights this input field. Below the input field is a blue button labeled 'Ustal znak sprawy', which is highlighted by a red box labeled '2'. At the bottom left is a 'Powrót' button.

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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



Ekran 6.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

Ekran 6.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu



Ekran 6.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót



Ekran 6.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek przypisany.	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego		
	Dane wniosku	
		Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin
		Imię Adam
		Nazwisko Abacki
		PESEL 75010112345
		Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl
		Drukuj wniosek
		Potwierdź wydruk
		Pokaż inne wnioski użytkownika
	Znak sprawy	
		Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.68.124.2015
		Zmień znak sprawy
		Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.124.2015 Potwierdzającym
		Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.



Ekran 6.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

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

Po potwierdzeniu wydruku:

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



Ekran 6.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

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

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub Podpisz profil zaufany

Powrót

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 6.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Podpisz profilem zaufanym Podpisz certyfikatem

Powrót

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 6.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

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.

Podaj kod z SMS-a nr 1 z dn. 2015-09-03: 23455378

Zatwierdź

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

Powrót

1

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 6.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.



Ekran 6.16. Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj **Anuluj**

Wynik weryfikacji
Pozytywny
Pozytywny
Pozytywny
Pozytywny
Pozytywny

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 6.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
	Imię	Adam
	Nazwisko	Abacki
	PESEL	75010112345
	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
	Drukuj wniosek	
	Wydruk potwierdzonej	
	Pokaż inne wnioski użytkownika	

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



Ekran 6.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.124.2015 Potwierdzającym
	Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy
Informacje o potwierdzeniu	
Imię Osoby Potw.	Bartek
Nazwisko Osoby Potw.	Babacki
Data akceptacji	2015-09-03 09:02:33
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego
Powrót	

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



Ekran 6.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

Dane profilu zaufanego	Status	Ważny
	Data utworzenia	2015-09-03 09:02:33
	Data unieważnienia	
	Data wygaśnięcia	2018-09-03 09:02:33
	Wniosek	
	Znak sprawy	XYZ.68.124.2015
	Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy
	Zweryfikuj	Unieważnij
	Metoda autoryzacji	e-mail
	Parametr autoryzacji	Adam.Abacki@wp.pl

Powrót

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

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



6.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

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

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.



7. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

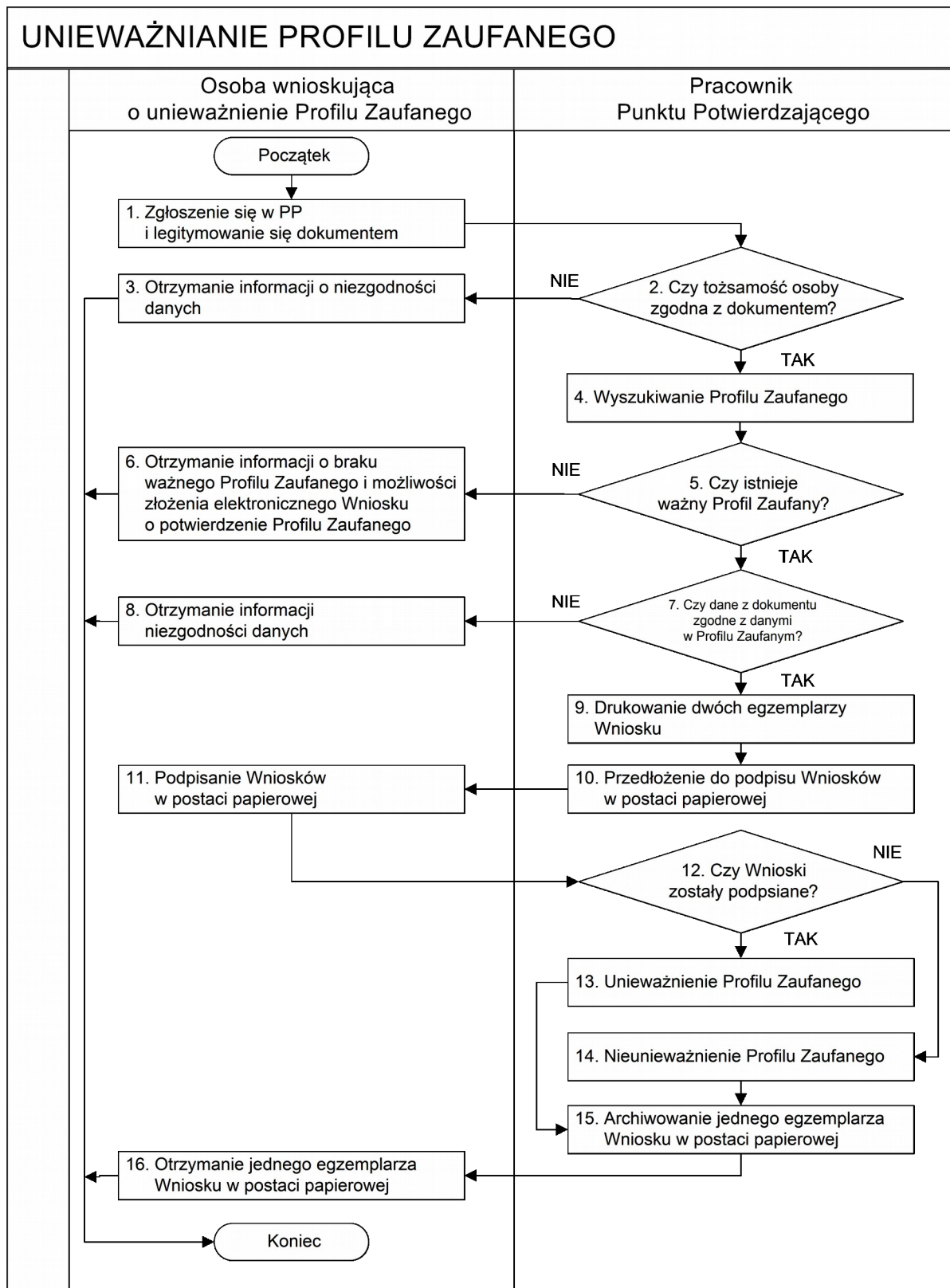
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



7.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP





Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 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	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.	7.5



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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: Przejdź 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 drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: – Nazwę 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



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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.	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.	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 unieważnienia 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. Przejdź do punktu 15.	7.6, 7.7, 7.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	7.5
	15. Archiwizowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



DOLNY ŚLĄSK

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



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

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 7.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below this is a search bar and a user profile section showing 'Bartek Babacki' as the 'Podmiot Potwierdzający'. The main content area features a large heading 'Załatwiasz sprawy urzędowe przez internet' and three numbered steps: 1. ZALÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZARZĄDZANIE KONTEM. A dropdown menu is open for the 'ZARZĄDZANIE KONTEM' step, showing options like 'Usługi i ustawienia', 'Budowanie usług', 'Płatności', 'Wnioski PZ' (highlighted with a red box), 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Użyj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red circle with the number '1' is placed next to the 'Wnioski PZ' option.

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

1. „Wnioski PZ”.

Ekran 7.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu'. To the right of the search bar, there is a button labeled 'Wyszukiwanie' (Search) which is highlighted with a red box and a red line pointing to a circled '1'. The page also displays a list of trusted profiles for users, with columns for 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The status of the profile is currently 'Ważny' (Valid).

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 7.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

The screenshot shows the ePUAP portal interface for selecting search criteria. The 'Szukaj po' (Search by) dropdown menu is highlighted with a red box and a red line pointing to a circled '1'. Below this, there are input fields for '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 number). The 'Stan profilu' dropdown menu is also highlighted with a red box and a red line pointing to a circled '2'. At the bottom, there is a 'Wyszukaj' (Search) button and a list of search results with columns for 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', and 'Data wygaśnięcia'. The status of the profile is currently 'Ważny' (Valid).

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”.

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 do wyszukania profilu zaufanego

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

Należy:

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

Ekran 7.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

Navigation: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC

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

Search bar: Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Ważny	2015-09-03 08:57:04	2018-09-03 08:57:04	Szczegóły profilu

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

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

Ekran 7.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Navigation: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC

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

Section: Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

Dane profilu zaufanego	Status	Ważny
Data utworzenia	2015-09-03 08:57:04	
Data unieważnienia		
Data wygaśnięcia	2018-09-03 08:57:04	
Wniosek		
Znak sprawy	XYZ.68.124.2015	
Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy	
	Zweryfikuj	Unieważnij
Metoda autoryzacji	SMS	
Parametr autoryzacji	606707808	

Powrót

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 7.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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



Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

Unieważnienie profilu zaufanego jest nieodwracalne. Od momentu unieważnienia zaufanego profilu nie można z niego korzystać w portalu ePUAP.

Powód unieważnienia

Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP

Znak sprawy

XYZ.68.125.2015

Unieważnij

Anuluj

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 7.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu

KATALOG SPRAW

AKTUALNOŚCI

POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

Dane profilu zaufanego

Status	Unieważniony
Data utworzenia	2015-09-03 08:57:04
Data unieważnienia	2015-09-03 15:12:38
Data wygaśnięcia	2018-09-03 08:57:04
Wniosek	
Znak sprawy	XYZ.68.124.2015
Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy
Metoda autoryzacji	SMS
Parametr autoryzacji	606707808

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze bbabacki działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze PodmiotPotwierdzający

Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP

Znak sprawy: XYZ.68.125.2015

Powrót

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

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



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		
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 odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odrębnie 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 odrębnie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>
miejscowość, data <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>		

*Wypełnia punkt potwierdzający.

**Wypełnia osoba wnioskująca.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc

Waldemar Kujawa



**Fundusze
Europejskie**
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 1161/2018
Burmistrza Miasta Boguszowa-Gorc
z dnia 10 kwietnia 2018 r.

Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania i unieważniania Profilu Zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach

„Rozwój e-usług w Gminie Boguszów-Gorce”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2014 – 2020



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



**DOLNY
ŚLĄSK**

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



Spis treści

Spis treści.....	2
1. Użyte pojęcia i skróty.....	3
2. Podstawa prawna.....	4
3. Wprowadzenie.....	4
4. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi epuap.....	4

1. Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. **administrator centralny ePUAP** – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w Ministerstwie Cyfryzacji
2. **administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP Urzędu Miejskiego w Boguszwowie-Gorcach posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profilu zaufane 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 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);
12. **Punkt potwierdzający** – Urząd Miejski w Boguszwowie-Gorcach, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
13. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633);
14. **Ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579).
15. **Urząd** – Urząd Miejski w Boguszwowie-Gorcach.

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. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);
2. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633) – zwanego dalej rozporządzeniem.

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 Miejskim w Boguszwie-Gorcach Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP, Burmistrz Miasta Boguszwowa-Gorc 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**” publikowanej na stronie internetowej elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP.

4. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

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

Administrator lokalny ePUAP na polecenie Burmistrza Miasta Boguszwowa-Gorc (organu podmiotu) nadaje pracownikowi Urzędu (podmiotu publicznego) 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 dla osoby potwierdzającej Profil Zaufany.

Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi podmiotu pełniącego funkcję punktu potwierdzającego rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi - o nazwie „Osoba Potwierdzająca”. Praktycznie w systemie Profil Zaufany nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu wywołania funkcji Administratora Punktu Potwierdzania.

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.

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.

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc

Waldemar Kujawa