

Zarządzenie Nr 133/15
Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski
z dnia 15 grudnia 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515) w związku §4 ust. 1 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778) oraz §5 ust. 2 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 kwietnia 2011 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do identyfikacji użytkowników (Dz. U. z 2011 r. Nr 93, poz. 545) zarządza się co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).
2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego.
3. Sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego określa „Procedura zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski” stanowiąca załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

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

§ 3

Do administrowania aplikacją obsługującą Profil Zaufany wyznacza się stanowisko informatyka Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski, w ramach którego działa administrator lokalny ePUAP.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Aleksandrów Kujawski.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez Ministra właściwego ds. informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.


WÓJT
mgr Andrzej Olszewski



Ministerstwo
Administracji i Cyfryzacji



Gmina
Aleksandrów
Kujawski



Załącznik do Zarządzenia Nr 133/15

Wójta Gminy Aleksandrów Kujawski

z dnia 15 grudnia 2015 r.

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski

Aleksandrów Kujawski, grudzień 2015 r.

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	4
Podstawa prawna.....	5
Wprowadzenie	6
1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.	6
1.1. Elementy zarządzania bezpieczeństwem informacji.....	6
1.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	7
1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego	7
1.4. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym	7
1.5. Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania Profili Zaufanych	8
1.6. Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany	9
2. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	10
2.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.....	11
2.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	12
2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów.....	15
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	16
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	16
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	17
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	18
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	19
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	20
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy.....	21
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu.....	22
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika.....	23
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	24
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	25
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	26
Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP.....	26
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	27
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	28
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	28
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	29
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	30
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	31

2.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	32
3. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP	33
3.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	34
3.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	35
3.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	38
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	39
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	39
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	40
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	41
Ekran 3.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	42
Ekran 3.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	43
Ekran 3.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	44
Ekran 3.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu.....	45
Ekran 3.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	46
Ekran 3.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	47
Ekran 3.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	48
Ekran 3.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	49
Ekran 3.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP.....	49
Ekran 3.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 3.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 3.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	51
Ekran 3.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	52
Ekran 3.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	53
Ekran 3.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	54
3.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	55
4. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP	56
4.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	57
4.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	58
4.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	61
Ekran 4.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	61
Ekran 4.2. Wybór funkcji wyszukiwania	62
Ekran 4.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	63
Ekran 4.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego	64
Ekran 4.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie	65
Ekran 4.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	65
Ekran 4.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy	66
Ekran 4.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu	67
4.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	68

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

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

Użyte skróty oznaczają:

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

Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778).

Wprowadzenie

Procedura zarządzania profilami zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzających profile zaufane ePUAP. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

Punkt Potwierdzający tworzy się w podmiocie, któremu nadano w systemie ePUAP właściwe uprawnienia.

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

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

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

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP. W przypadku potrzeby unieważniania profilu zaufanego ePUAP osoba fizyczna posiadająca profil zaufany ePUAP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP lub dokonać na ePUAP samodzielnie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.

1.1 Elementy zarządzania bezpieczeństwem informacji

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

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski
- 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. rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 778) oraz niniejszej Procedury.

- Spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym ppkt 1.4 Procedury.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski. Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67), w myśl których nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt.

Znak sprawy posiada następującą strukturę:

SOiPS.0000.n.2015.XY gdzie: *SOiPS* - symbol komórki organizacyjnej, wydziału, *0000* - pozycja wykazu akt, *n* - kolejny numer sprawy w ramach teczki - numer wniosku, *2015* - cztery cyfry roku kalendarzowego, *XY* – inicjały pracownika rozpatrującego sprawę, wniosek.

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. 2011 r., Nr 14, poz. 67).

1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

W Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP zostały umiejscowiony w pok. nr 7 na parterze. Punkt Potwierdzający Profil Zaufany został czytelnie oznakowany w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez interesantów oraz zgodnie z wytycznymi oznaczenia budynków i stanowisk (stylebook). W przypadku wzmożonego ruchu osób pragnących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany, Wydział Spraw Obywatelskich i Polityki Społecznej odpowiedzialny za obsługę Punktu Potwierdzania zapewni dodatkowe miejsce przyjmowania wniosków.

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynny będzie w godzinach pracy Urzędu Gminy Aleksandrów Kujawski.

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 przepisów obowiązujących w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski, w szczególności Zarządzenia Nr 98/2015 z 16 września 2015 r. w sprawie ustalenia „Polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim”.

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, pomoc w tym zakresie zapewnia Administrator lokalny ePUAP.

Ad. b. Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z instrukcją wskazaną w ppkt. 1.6. W systemie ePUAP do tego celu służy konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami - Draco Console. W instrukcji administrator lokalny zwany jest administratorem podmiotu potwierdzającego profile zaufane ePUAP.

Ad. c. Administrator lokalny nadaje pracownikowi 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 Gminy Aleksandrów Kujawski - administrator lokalny ePUAP (użytkownik posiadający rolę PrgAdmin).

b) Minimalne wymagania programowe

System operacyjny klasy Windows, w wersji umożliwiającej uruchomienie przeglądarki internetowej Internet Explorer lub Mozilla Firefox (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 Gminy Aleksandrów Kujawski 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 – „Załoguj się”.

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

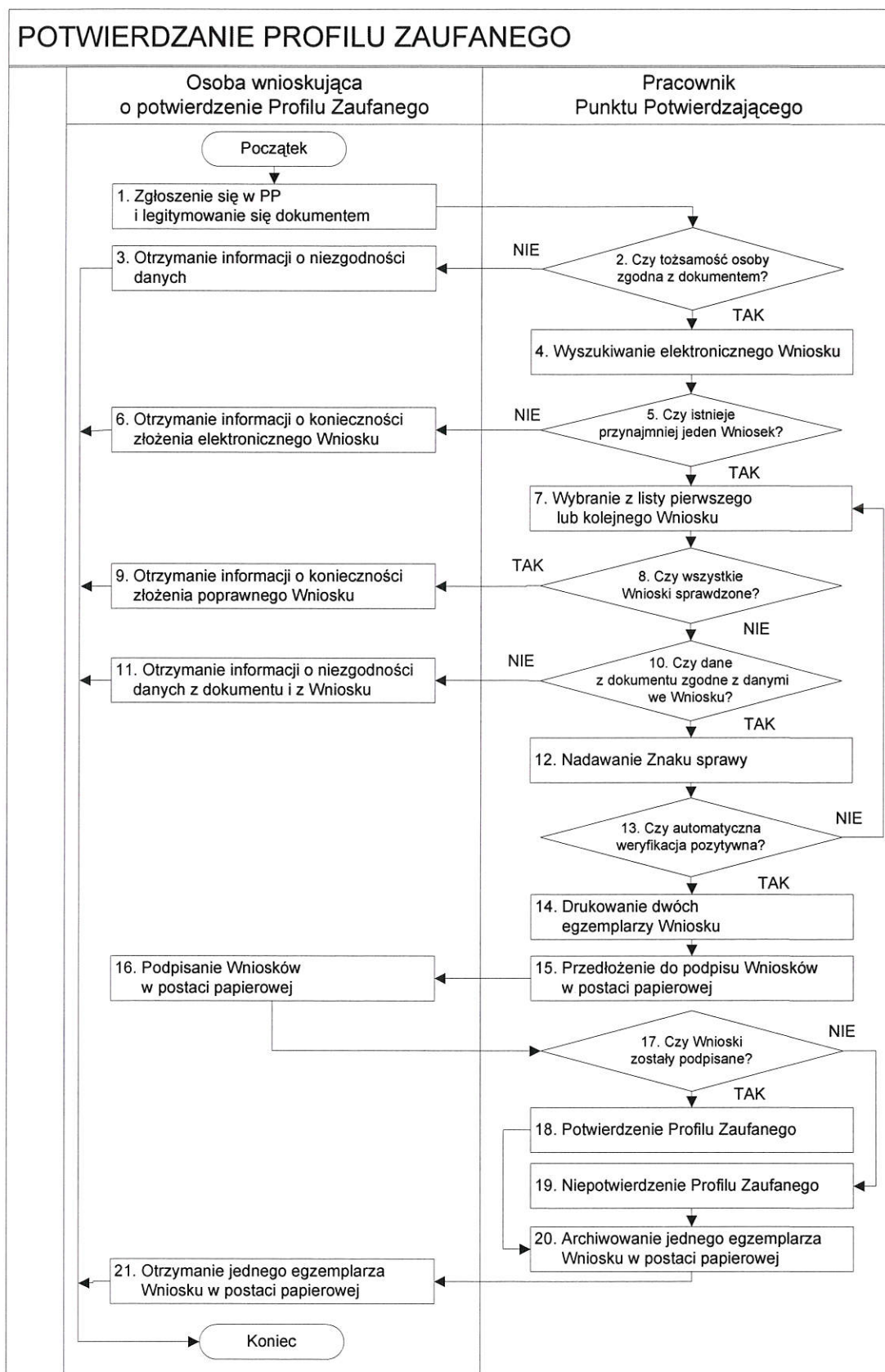
2. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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.

2.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



2.2. 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 wystaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: 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 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 potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
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: Przejdź do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. 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: Przejdź 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
	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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wnioski” 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. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profil zaufany, przykład ekran 2.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP. Przejdź do punktu 20.	2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wnioski”.	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

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

2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, następnie postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym w przypadku stwierdzenia, że osoba legitymuje się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 2.1 do 2.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below it, a search bar and user profile 'Bartek Babacki' are visible. A dropdown menu is open, showing options like 'Usługi i ustawienia', 'Budowanie usług', 'Płatności', and 'Wnioski PZ'. A red box highlights 'Wnioski PZ', and a red circle with the number '1' is next to it. Below the menu, there are three main steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. ZOBACZ KATALOG SPRAW.

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

1. „ Wnioski PZ”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below it, a search bar and user profile 'Bartek Babacki' are visible. A dropdown menu is open, showing options like 'Wyszukiwanie', 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista wniosków użytkowników', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. A red box highlights 'Wyszukiwanie', and a red circle with the number '1' is next to it. Below the menu, there is a table with columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, Akcje.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 2.3. 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”.

The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The central part of the page is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form with the following fields:

- Szukaj po:** A dropdown menu with 'Identyfikatorze użytkownika' selected. A tooltip shows options: 'Identyfikatorze użytkownika', 'imieniu, nazwisku i nr PESEL', and 'znaku sprawy'.
- Identyfikator użytkownika (login):** A text input field.
- Imię:** A text input field.
- Nazwisko:** A text input field.
- PESEL:** A text input field.
- Znak sprawy:** A text input field.
- Stan wniosku:** A dropdown menu with 'Oczekujący' selected.
- Typ wniosku:** A dropdown menu with 'o nowy PZ' selected.
- Data utworzenia:** A text input field.

Below the form is a 'Wyszukaj' button and a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table content is mostly obscured by a watermark.

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 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

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 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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



The screenshot displays the 'Lista wniosków użytkowników (ZW)' page. On the left, there are navigation links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and features a 'Wyszukiwanie' search button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcja'. A single row of data is visible: 'AdamLogin', 'Adam', 'Abacki', '75010112345', 'Oczekujący', '2015-09-01 10:39:14'. The 'Akcja' column contains a button labeled 'Szczegóły wniosku', which is highlighted with a red rectangular box. To the right of this box is a circled number '1'. Below the table are navigation icons and a status message: '1 wniosków, wyświetlam 1 wniosków, od 1 do 1. Strona 1/1'.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcja
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Oczekujący	2015-09-01 10:39:14	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 Potwierdzenia jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP.

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

<p>Lista wniosków użytkowników (ZW)</p> <p>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</p> <p>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</p>	<p>Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika</p> <p>Dane wniosku</p> <p>Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin</p> <p>Imię Adam</p> <p>Nazwisko Abacki</p> <p>PESEL 75010112345</p> <p>Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p>
<p>Znak sprawy</p> <p>Powrót</p>	<p>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym</p> <p>XYZ.68.123.2015</p> <p>Ustal znak sprawy</p>

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 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

The screenshot displays the 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika' (Details of the application for a trusted profile) page. A modal dialog box titled 'Potwierdzenie zapisu znaku sprawy' (Confirmation of saving the case number) is centered on the screen. The dialog asks 'Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?' (Is the entered case number correct?). Two buttons are visible: 'Tak, zapisz' (Yes, save) and 'Nie, cncę poprawic' (No, correct). A red circle with the number '1' is positioned to the right of the dialog, with a red line pointing to the 'Tak, zapisz' button. Below the dialog, the 'Znak sprawy' (Case number) field is visible, containing the value 'XYZ.68.123.2015'. A 'Ustal znak sprawy' (Set case number) button is located below the field. A 'Powrót' (Return) button is at the bottom left of the page.

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin
	Imię Adam
	Nazwisko Abacki
	PESEL 75010112345

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz **Nie, cncę poprawic**

Znak sprawy:

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu

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

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji 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 2.10. 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	<p>Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin</p> <p>Imię Adam</p> <p>Nazwisko Abacki</p> <p>PESEL 75010112345</p> <p>Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl</p>
--------------	---

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 2.11. 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

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.123.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy

Po potwierdzeniu:

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

Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub **Podpisz profil zaufany**

Powrót

1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Kolejne podpisy
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Podpisz profilem zaufanym **Podpisz certyfikatem**

Powrót

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

1

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

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie 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

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 2.17. 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](#)

[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.123.2015 Potwierdzającym
	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](#)

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status Ważny

Data utworzenia 2015-09-02 07:59:06

Data
unieważnieniaData
wygaśnięcia 2018-09-02 07:59:06

Wniosek

Znak sprawy XYZ.68.123.2015

Nazwa Pkt.
Potw. Urząd testowy

Zweryfikuj

Unieważnij

Metoda
autoryzacji e-mailParametr
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”.

2.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
Urząd testowy		
znak sprawy w PP*		2015-09-01
XYZ.68.123.2015		
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.		
miejsowość, 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		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia		
przyczyny niepotwierdzenia		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

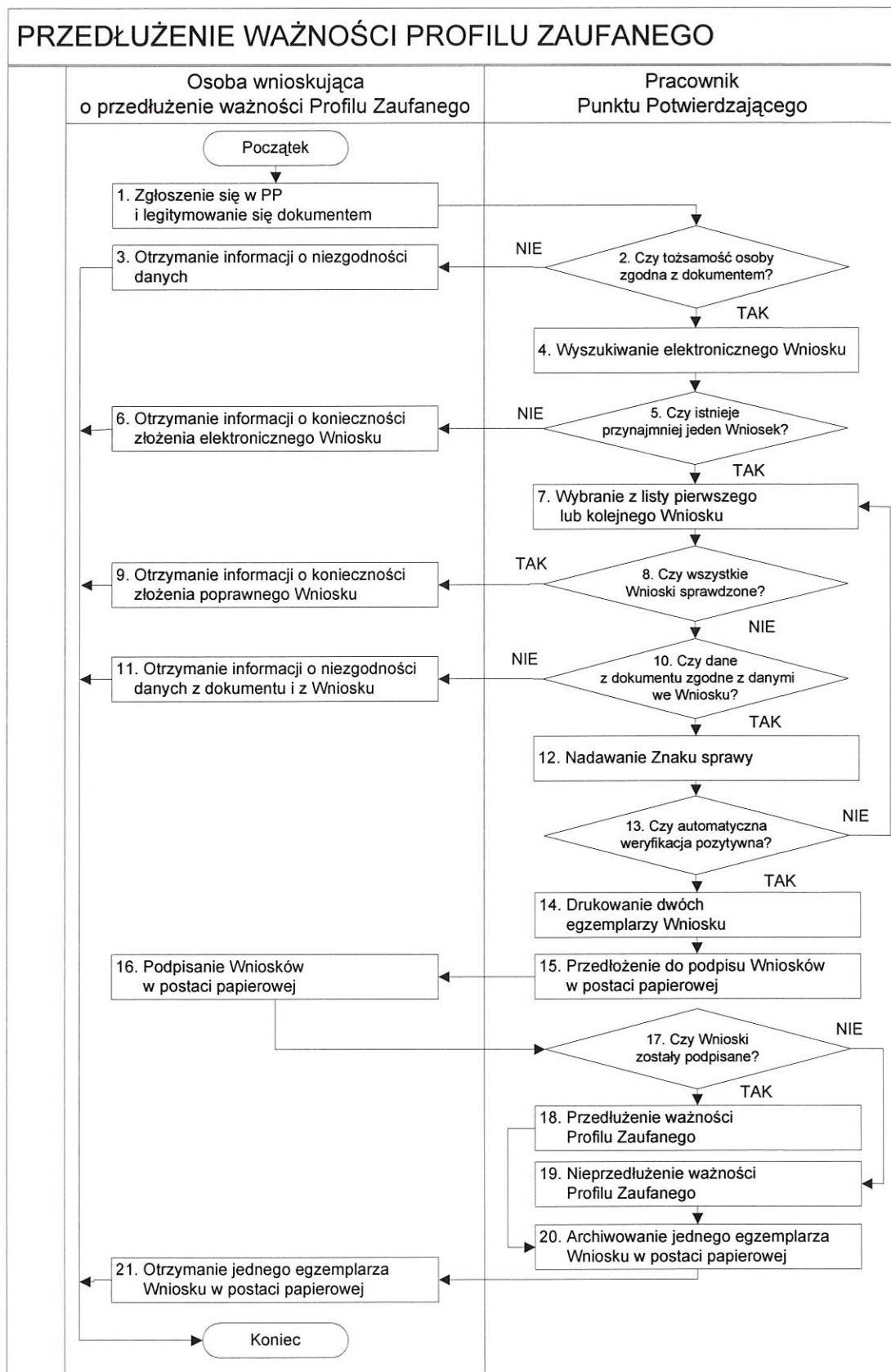
3. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

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.

3.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



3.2. 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?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: 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 elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków 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 listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 3.5.	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	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.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
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.	3.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	3.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	3.5
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.	3.5
	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.	3.6
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.	3.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	3.6
	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.	3.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wnioski” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	3.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	3.8
	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.	3.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15, 3.16, 3.17, 3.18, 3.19
	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”.	3.8
	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.	

3.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 3.2 do 3.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP interface for a user named Bartek Babacki. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main navigation area has 'KATALOG SPRAW' and 'AKTUALNOŚCI'. A dropdown menu is open, showing options like 'Budowanie usług', 'Wnioski PZ', 'Zarządzanie kontem', 'Moja Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. The 'Wnioski PZ' option is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is placed next to it.

Załatwaj sprawy urzędowe przez internet

The screenshot shows three steps for creating and verifying a trusted profile:

- 1 ZAŁÓŻ KONTO**: Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email. [Zarejestruj się](#)
- 2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**: Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Zaloguj się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym lub paszportem. Profil Zaufany trzeba przedłużyć raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoj Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS. [Znajdź punkt potwierdzający](#)
- 3 ZOBACZ KATALOG SPRAW**: Już ponownie. Możesz wysłać korespondencję do urzędu. Odbiór są potwierdzane urzędowym Poświadczeniem Odbioru, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji. [Zobacz katalog spraw](#)

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

1. „ Wnioski PZ”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP interface for a user named Bartek Babacki. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main navigation area has 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A dropdown menu is open, showing options like 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego', and 'Wyszukiwanie'. The 'Wyszukiwanie' option is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' is placed next to it.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

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 wniosku oraz określa stan wniosku, w przypadku przedłużania ważności profilu zaufanego Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o przedłużenie”.

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' (List of user requests) page. On the left, there are navigation links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main search area has the following fields:

- Szukaj po:** A dropdown menu with 'identyfikatorze użytkownika' selected. This field is highlighted with a red box and circled with a '1'.
- Identyfikator użytkownika (login):** A text input field containing 'AdamLogin'.
- Imię:** An empty text input field.
- Nazwisko:** An empty text input field.
- PESEL:** An empty text input field.
- Znak sprawy:** An empty text input field.
- Stan wniosku:** A dropdown menu with 'Oczekujący' selected. This field is highlighted with a red box and circled with a '2'.
- Typ wniosku:** A dropdown menu with 'o przedłużenie' selected. This field is highlighted with a red box and circled with a '3'.
- Data utworzenia:** An empty text input field.

At the bottom of the search area is a blue button labeled 'Wyszukaj'.

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 3.4. 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 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Portal) section of the ePUAP application. The search form is titled 'Lista wniosków użytkowników' (List of user requests). The search criteria are set to 'identyfikatorze użytkownika' (user identifier). The 'Identyfikator użytkownika (login)' field contains the text 'AdamLogin'. Below this field are input fields for 'Imię' (Name), 'Nazwisko' (Surname), 'PESEL', 'Znak sprawy' (Case number), 'Stan wniosku' (Request status) set to 'Oczekujący' (Pending), 'Typ wniosku' (Request type) set to 'o przedłużenie' (for extension), and 'Data utworzenia' (Creation date). A blue 'Wyszukaj' (Search) button is located at the bottom of the form. Red annotations highlight the 'AdamLogin' field (labeled '1') and the 'Wyszukaj' button (labeled '2').

Należy:

1. W przypadku wybrania „identyfikatorze użytkownika” należy podać „login” np. AdamLogin;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 3.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Można złożyć więcej niż jeden wniosek o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP, przypadku wielu wniosków należy wybrać wniosek wskazany przez użytkownika.

The screenshot shows the ePUAP interface with the following elements:

- Navigation bar: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, English.
- Search bar: ePUAP 2, Magnifying glass icon.
- User profile: Bartek Babacki, PodmiotPotwierdzający.
- Menu: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC.
- Left sidebar: Lista wniosków użytkowników (ZW), Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU), Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego.
- Main content: Lista wniosków użytkowników, Wyszukiwanie button.
- Table with columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, Akcja.
- Table row: AdamLogin, Adam, Abacki, 75010112345, Oczekujący, 2015-09-03 08:10:21, Szczegóły wniosku (highlighted).
- Page navigation: 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 Potwierdzenia jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności profilu zaufanego.

Ekran 3.6. 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 user is logged in as Bartek Babacki. The page displays the following details:

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

Below the details, there is a section for 'Znak sprawy' (Case Number) with a form field containing 'XYZ.68.124.2015'. A red box labeled '1' highlights this field. Below the form is a blue button labeled 'Ustal znak sprawy', which is highlighted by a red box labeled '2'. A 'Powrót' button is also visible at the bottom left.

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 3.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz Nie, cncę poprawić

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.68.124.2015

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

Ekran 3.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu

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

Ekran 3.9. 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 3.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku	<p>Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin</p> <p>Imię Adam</p> <p>Nazwisko Abacki</p> <p>PESEL 75010112345</p> <p>Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl</p>
--------------	---

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy	<p>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.68.124.2015</p> <p>Zmień znak sprawy</p> <p>Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.124.2015 Potwierdzającym</p> <p>Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy</p>
-------------	---

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 3.11. 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.

The screenshot shows the ePUAP interface with a navigation bar at the top containing 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. A confirmation message is displayed: '✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.' This message is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the message is a table of user data:

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

Below the table is a blue button labeled 'Drukuj wniosek'. Below the button is a red box, also highlighted with a circled '1'. Below the red box is another blue button labeled 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. At the bottom of the page, there is a table with the following data:

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

Po potwierdzeniu wydruku:

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

Ekran 3.12. 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 3.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub **Podpisz profilem zaufanym**

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Podpisz certyfikatem

Powrót

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 3.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

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

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 3.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

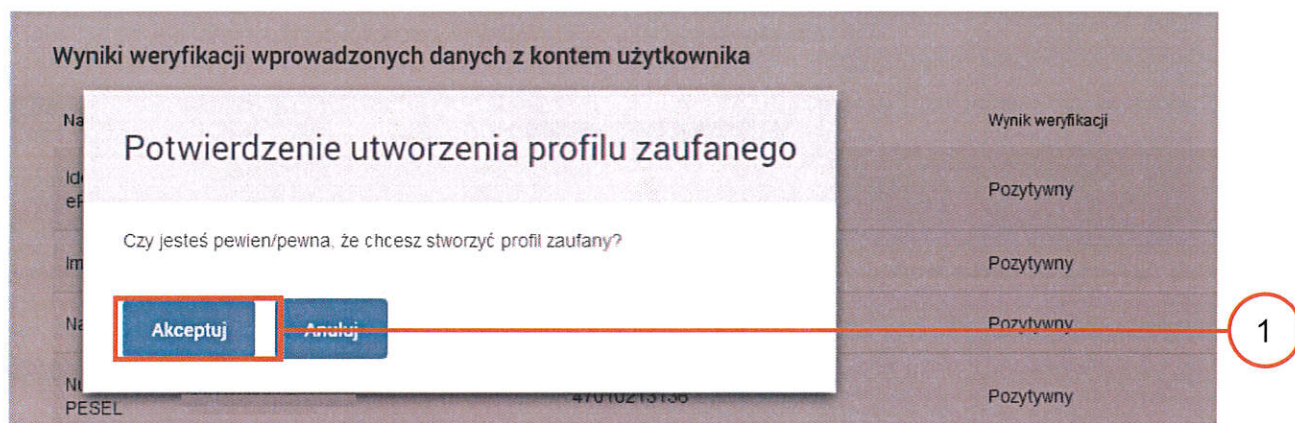
lub

Dokument został podpisany.

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 3.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 3.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

<p>Lista wniosków użytkowników (ZW)</p>	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego																
<p>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>✓ Wniosek zaakceptowany.</p> </div>																
<p>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</p>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 30%;">Dane wniosku</td> <td style="vertical-align: top; width: 30%;"> <p>Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin</p> </td> <td style="vertical-align: top; width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Imię Adam</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Nazwisko Abacki</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>PESEL 75010112345</p> </td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl</p> </td> <td></td> </tr> </table> <div style="text-align: right; margin-top: 10px;"> <p>Drukuj wniosek</p> <div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; display: inline-block; margin: 5px 0;">Wniosek potwierdzony</div> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p> </div>		Dane wniosku	<p>Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin</p>			<p>Imię Adam</p>			<p>Nazwisko Abacki</p>			<p>PESEL 75010112345</p>			<p>Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl</p>	
Dane wniosku	<p>Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin</p>																
	<p>Imię Adam</p>																
	<p>Nazwisko Abacki</p>																
	<p>PESEL 75010112345</p>																
	<p>Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl</p>																
	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 30%;">Znak sprawy</td> <td style="vertical-align: top; width: 30%;"> <p>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym XYZ.68.124.2015</p> </td> <td style="vertical-align: top; width: 40%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <p>Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy</p> </td> <td></td> </tr> </table>		Znak sprawy	<p>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym XYZ.68.124.2015</p>			<p>Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy</p>										
Znak sprawy	<p>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym XYZ.68.124.2015</p>																
	<p>Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy</p>																

Ekran 3.18. 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

1

[Powrót](#)

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 3.19. 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”.

3.4. 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.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 nieważni 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	Abacki	
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.

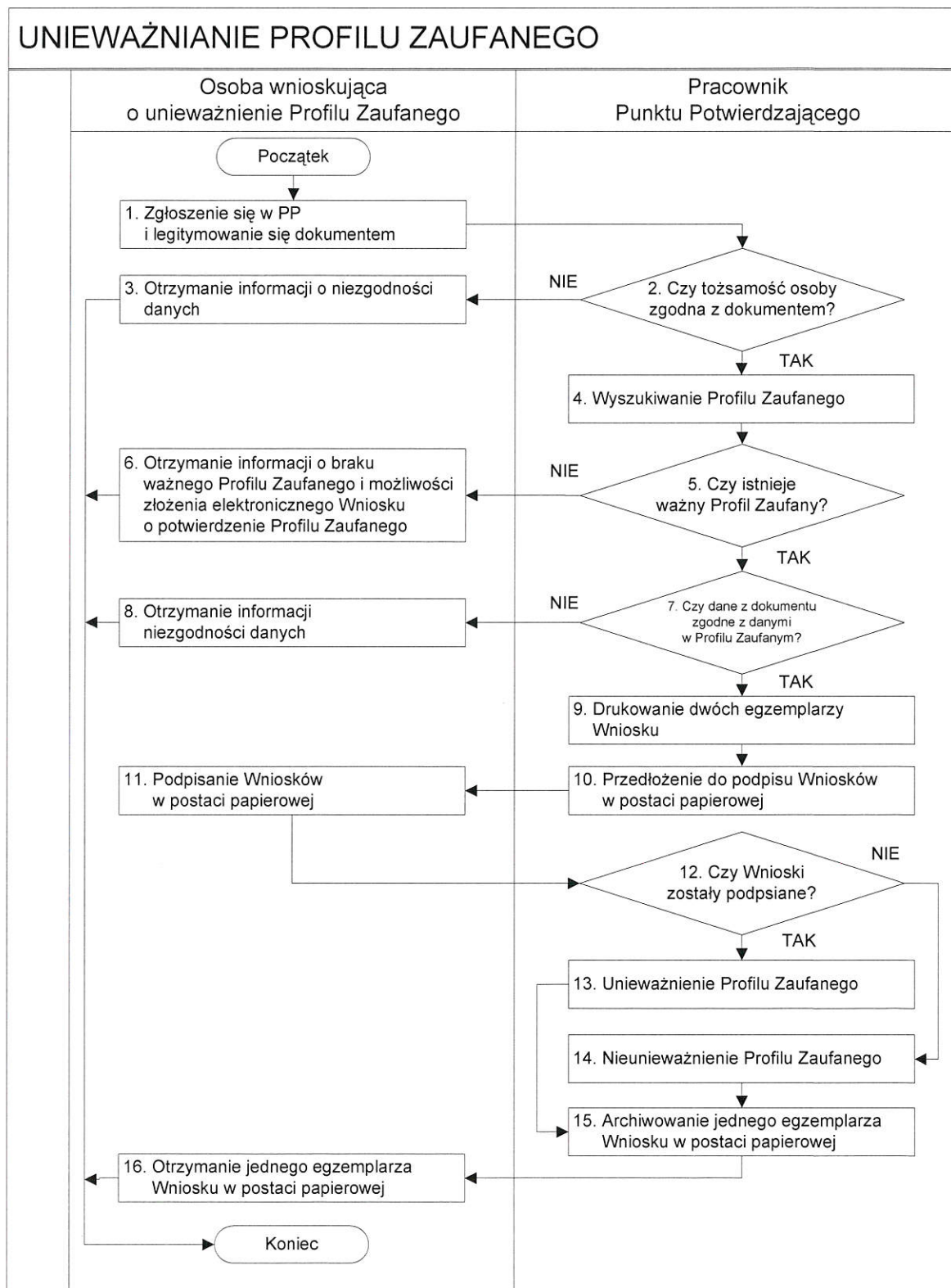
4. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

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

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

4.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



4.2. 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 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 4.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 4.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 4.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 4.4.; - otrzymuje	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.	4.5
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.	

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	4.5
8. 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.	4.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: – Nazwą punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku.	4.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	4.5
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.	4.5
	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.	4.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	13. Unieważnienie PZ	<p>Pracownik PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – Swoje imię i nazwisko; • a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – czas unieważnienia profilu zaufanego; – miejscowość i datę; – podpisuje się; • unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 4.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. <p>Przejdź do punktu 15.</p>	4.6, 4.7, 4.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	<p>Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>	4.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	<p>Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.</p>	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej		<p>Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>	

4.3. 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 4.1 do 4.5.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 4.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The user is logged in as 'Bartek Babacki' from 'Podawcza'. A dropdown menu is open, showing various options: 'Usługi i ustawienia', 'Zarządzanie kontem', 'Budowanie usług', 'Moje Profile Zaufane', 'Płatności', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Wnioski PZ' (highlighted with a red box and a red circle with '1'), 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAŁOŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3'. The 'Wnioski PZ' option is circled in red with the number 1.

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

1. „ Wnioski PZ”.

Ekran 4.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this 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 notification for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It features a table with a 'Wyszukiwanie' button highlighted by a red box. A red line connects this button to a circled number '1' on the right. Below the table, there are navigation icons and the text '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 4.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Status profilu Data utworzenia Data wygaśnięcia

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

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 4.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

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

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

1

2

Należy:

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

Ekran 4.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Profile zaufane dla użytkowników

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 4.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

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	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 4.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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

ego

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 4.8. 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”.



4.5. 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 zasał 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: <ol style="list-style-type: none"> 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; 2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP. 		
miejscowość, data** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	podpis** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	
C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP*:		
czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>		
miejscowość, data <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	

*Wypełnia punkt potwierdzający. **Wypełnia osoba wnioskująca.


WÓJT
 mgr Andrzej Olszewski