

**ZARZĄDZENIE NR 353/15**  
**WOJEWODY WIELKOPOLSKIEGO**  
**z dnia 11 czerwca 2015 r.**

**w sprawie funkcjonowania Punktu Potwierdzającego  
w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu**

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. z 2015 r. poz. 525) w związku art. 20c ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Wprowadza się zasady funkcjonowania Punktu Potwierdzającego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu, zwanym dalej: „WUW”, w tym warunki pracy pracowników WUW upoważnionych przez Wojewodę Wielkopolskiego do prowadzenia postępowań w zakresie:

- 1) potwierdzania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej, zwanej dalej: „ePUAP”;
  - 2) przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP;
  - 3) unieważniania profilu zaufanego ePUAP,
- zwanym dalej „osobami potwierdzającymi”.

2. Do podstawowych zadań w zakresie, o którym mowa w ust. 1 należy:

- 1) stwierdzanie tożsamości osoby wnioskującej na podstawie dowodu osobistego albo paszportu;
- 2) weryfikacja danych z wniosku z danymi z profilu użytkownika;
- 3) podpisywanie profilu zaufanego ePUAP osoby wnioskującej podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.

§ 2. 1. W WUW Punkt Potwierdzający znajduje się w następujących lokalizacjach:

- 1) w siedzibie głównej WUW (al. Niepodległości 16/18, 61-713 Poznań) na parterze budynku B w bezpośrednim sąsiedztwie holu głównego w pokoju nr 021 i 022;
- 2) w delegaturach WUW w:
  - a) Kaliszu (ul. Kolegialna 4, 62-800 Kalisz) na I piętrze w pokoju nr 105,
  - b) Koninie (al. 1 Maja 7, 62-510 Konin) na I piętrze w pokoju nr 208 i 211,
  - c) Lesznie (Plac Kościuszki 4, 64-100 Leszno) na I piętrze w pokoju nr 100 i 120,
  - d) Pile (ul. Dzieci Polskich 26, 64-920 Piła) na II piętrze w pokoju nr 223.

2. W sytuacji awaryjnej dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego w porozumieniu z dyrektorem Biura Obsługi i Informatyki może podjąć decyzję o uruchomieniu dodatkowych lokalizacji Punktu Potwierdzającego.

§ 3. Punkt Potwierdzający czynny jest:

- 1) w poniedziałki – w godzinach od 8:15 do 16:00;
- 2) od wtorku do piątku – w godzinach od 8:15 do 15:15.

§ 4. Wersje papierowe wniosków w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 1 przechowywane są w metalowej szafie w:

- 1) siedzibie głównej WUW – w pokoju nr 021 w budynku B;
- 2) delegaturach urzędu – odpowiednio w pokojach, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.

§ 5. 1. Znak sprawy dla wniosków tworzy się zgodnie z zasadami obowiązującymi w WUW, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Spis spraw dla wniosków w sprawach, o których mowa w § 1 ust. 1, tworzy się z wykorzystaniem hasła klasyfikacyjnego o numerze: 68 (Bezpieczeństwo publiczne) z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

3. W przypadku, gdy w danej komórce organizacyjnej wykorzystywany jest już numer hasła klasyfikacyjnego, o którym mowa w ust. 2, w spisie spraw zakłada się podteczkę.

§ 6. Osoby potwierdzające powinny posiadać w szczególności:

- 1) umiejętność posługiwania się przeglądarką internetową;
- 2) umiejętność obsługi ePUAP;
- 3) wiedzę z zakresu procedur zarządzania profilami zaufanymi;
- 4) wiedzę z zakresu sposobu sprawdzania tożsamości osób wnioskujących.

§ 7. 1. Za poprawną pracę osób potwierdzających odpowiada dyrektor Biura Organizacyjno-Administracyjnego.

2. Za zapewnienie odpowiednich warunków technicznych do potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania profili zaufanych ePUAP odpowiada dyrektor Biura Obsługi i Informatyki.

§ 8. W Punkcie Potwierdzającym wdraża się:

- 1) Procedurę zarządzania profilami zaufanymi ePUAP, stanowiącą załącznik Nr 1 do zarządzenia;
- 2) Procedurę nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP, stanowiącą załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 9. Zobowiązuje się osoby potwierdzające do stosowania niniejszego zarządzenia.

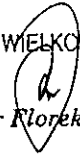
§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się dyrektorowi generalnemu urzędu, dyrektorowi Biura Organizacyjno-Administracyjnego oraz dyrektorowi Biura Obsługi i Informatyki.

§ 11. Tracą moc zarządzenia:

- 1) Nr 292/11 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 9 czerwca 2011 r. w sprawie funkcjonowania Punktu Potwierdzającego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu;
- 2) Nr 433/12 Wojewody Wielkopolskiego z dnia 4 lipca 2012 r. zmieniające zarządzenie w sprawie funkcjonowania Punktu Potwierdzającego w Wielkopolskim Urzędzie Wojewódzkim w Poznaniu.

§ 12. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJEWODA WIELKOPOLSKI

  
Piotr Florek

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 353/15  
Wojewody Wielkopolskiego  
z dnia 14 czerwca 2015 r.

## Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

## Spis treści

<b>Użyte pojęcia i skróty .....</b>	<b>3</b>
<b>Podstawa prawna.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP .....</b>	<b>6</b>
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP .....	7
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....	11
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....	11
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja .....	16
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....	18
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP .....	19
1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP .....	23
<b>2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP .....</b>	<b>24</b>
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP .....	25
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	26
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....	29
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....	29
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	30
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....	36
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego .....	37
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....	40
<b>3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>41</b>
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	42
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	43
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....	45
3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	51

## Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP -- administratora zarządzającego 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 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)
10. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778)
11. ustawa -- Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ( Dz.U.2013.235 j.t. i Dz.U.2014.183)

Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP -- elektroniczna platforma usług administracji publicznej;
2. PZ -- Profil Zaufany;
3. PP -- Punkt Potwierdzający.
4. urząd – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu

## Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778)

## Wprowadzenie

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzających profile zaufane ePUAP. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

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

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 Potwierdzania.

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

## Znak sprawy

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. 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.

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

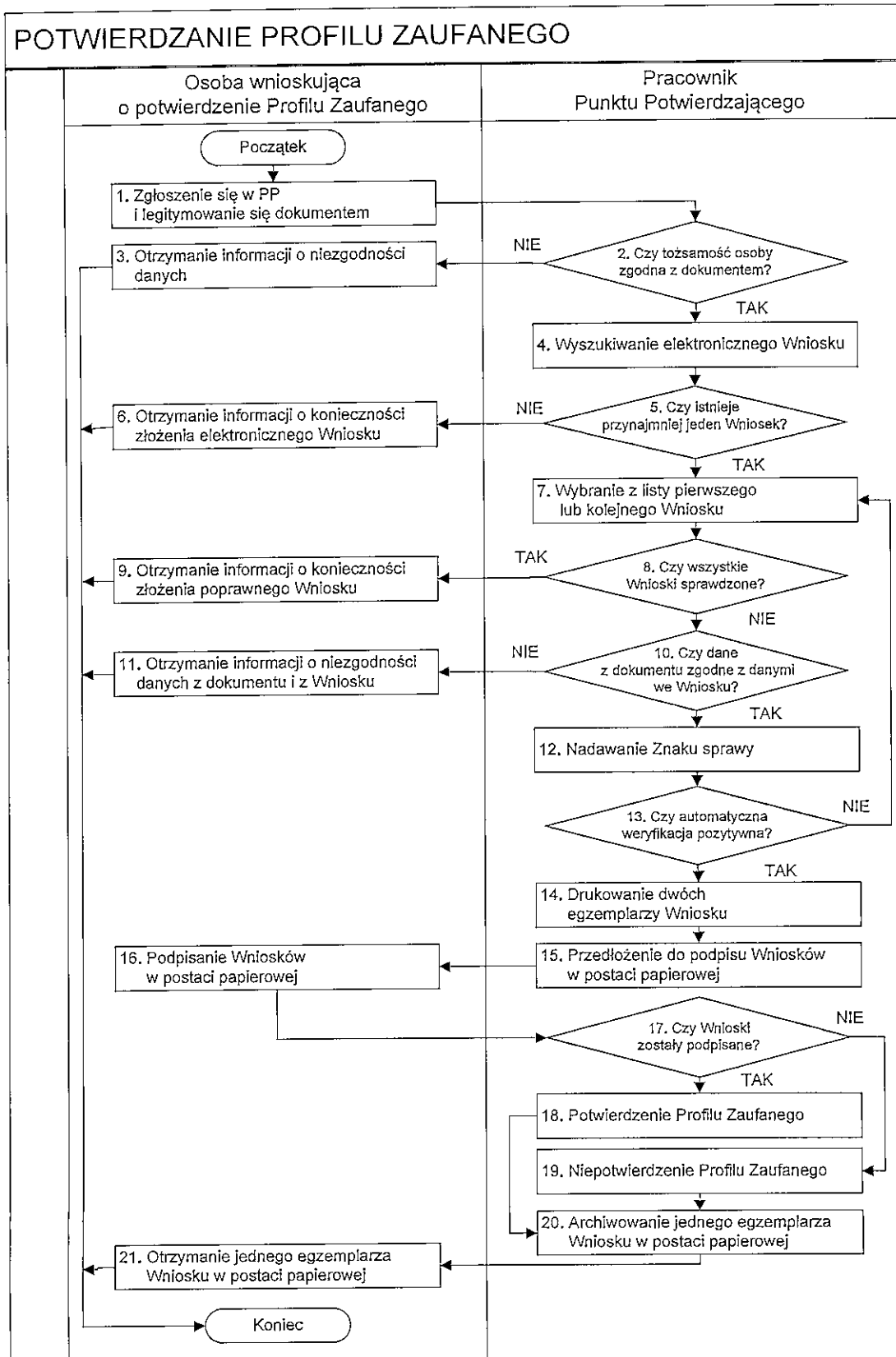
Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



## 1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.  KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich wniosków i stwierdzenia wadliwości każdego z nich, należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy w pierwszej kolejności dokonać sprawdzenia prawidłowości elektronicznego zapisu wszystkich danych znajdujących się na koncie osoby składającej wniosek. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności dokonania ich korekty na koncie i zapisania poprawionych danych a następnie złożenia ponownego wniosku o potwierdzenie PZ. Dopiero w przypadku, gdy te czynności nie przyniosą efektu sygnalizowanego pozytywną weryfikacją numeru PESEL, należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego organu gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL".	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku.  Jeśli dane się zgadzają to należy:  Przejsć do punktu 12.	1.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku  KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdza zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL.  W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku:  Przejsć do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to:  Przejdź do punktu 19.	1.8
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku w 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 profilu zaufanego, przykład ekran 1.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku w postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP.  Przejdź do punktu 20.	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie.	
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 informację o potwierdzeniu PZ.  W przypadku pozostawienia 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 ona na pocztę elektroniczną informację o tym fakcie, co nie wpływa na ważność PZ.	

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

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 urzędzie w przypadku stwierdzenia, że osoba legitymuje się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie dowodu osobistego lub paszportu, do tego służą ekrany od 1.1 do 1.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

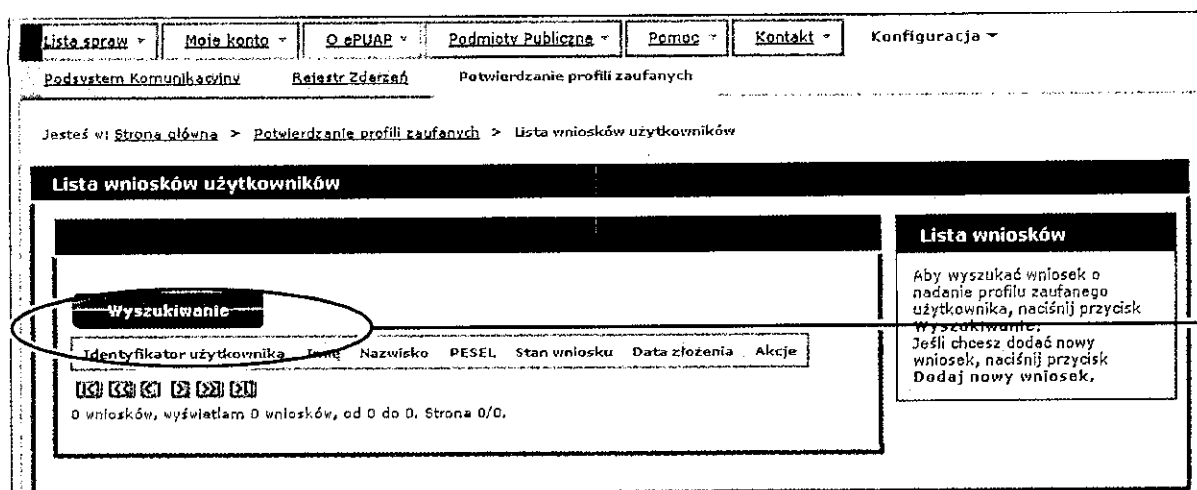
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and the text 'elektroniczna platforma usług administracji publicznej'. Below the header, there is a search bar with the text 'Szukaj w portalu ePUAP' and a search button. The main navigation menu includes 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', and 'Kontakt'. The 'Potwierdzenie profili zaufanych' section is highlighted, and the 'Lista wniosków użytkowników' option is circled in red. A circled number '1' is placed to the right of the screenshot, indicating the first step in the process.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania

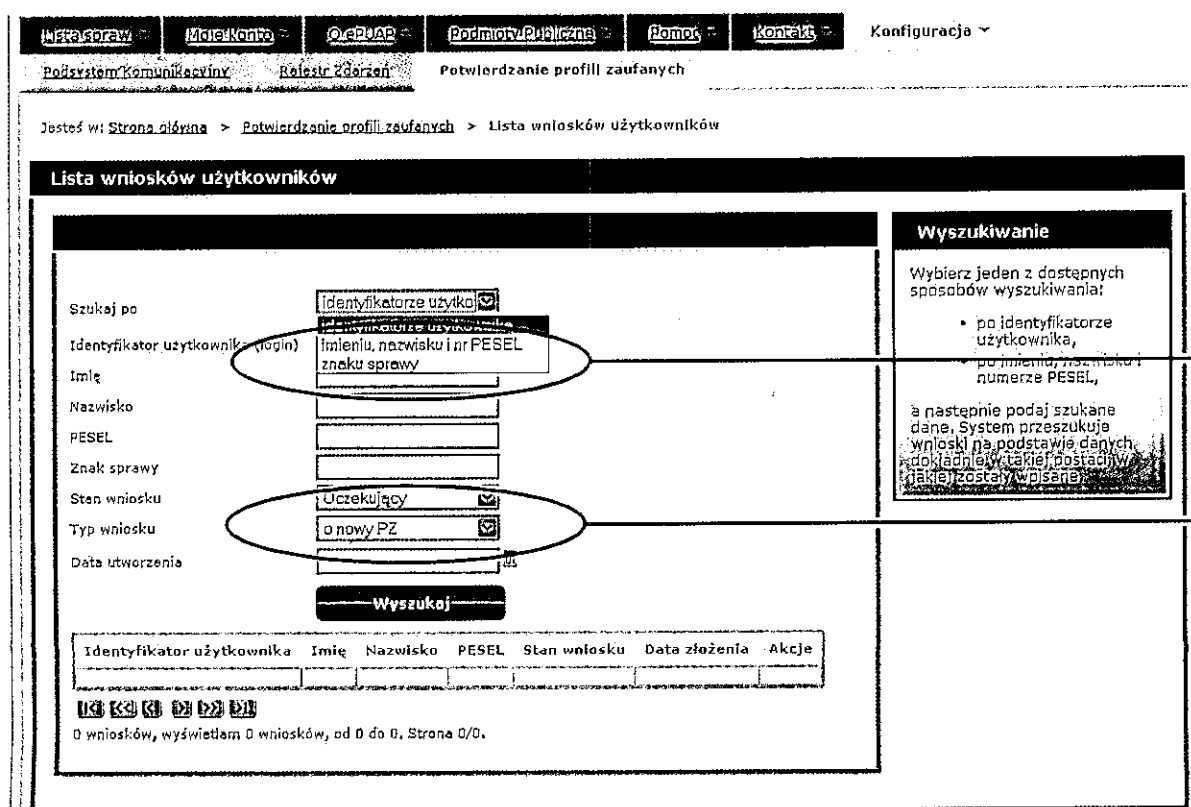


Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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



Należy:

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

Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Należy:

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

## Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

Do momentu potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP przez osobę potwierdzającą istnieje możliwość złożenia kolejnych wniosków o potwierdzenie PZ.

Właściwości: [Właściwości](#) [Moje konto](#) [O ePUAP](#) [Podmioty Publiczne](#) [Pomoż](#) [Kontakt](#) Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

### Lista wniosków użytkowników

**Wyszukiwanie**

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

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

**Lista wniosków**

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

1

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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



## Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

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

Podsystemy Komunikacyjne | Rejestr Zdarzeń | Potwierdzanie profili zaufanych

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

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	<p>Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodności danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.</p>	<p>1</p>
Imię	Karol		
Nazwisko	Bronik		
PESEL	75031610531		
Adres e-mail	marek.gaza@mzwia.gov.pl		
		<p>2</p>	

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Ustal znak sprawy

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy;
2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

Konfiguracja ▾

Potwierdzenie profili zaufanych

Kategoria: [Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > [Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika](#)

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

**Wniosek przypisany.**

Dane wnioskodawcy		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	ktbrorX	Aby materia była nadana prochu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na stronie ePUAP (w tym adres e-mail) i adres e-mail w formularzu referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem. W przypadku niezgodności należy odnieść wniosek, wnieść poprawki do formularza i przesłać ponownie dokumenty.
Imię	Karol	
Nazwisko	BrorX	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marok.gaz@msw.a.gov.pl	
<input type="button" value="Drukuj wniosek"/>		
<input type="button" value="Potwierdź wydruk"/>		
<input type="button" value="Potwierdź wniosek (z użytkownikiem)"/>		

#### Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.8.2011

Znak sprawy w PKL Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSTAP

#### Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	ktbrorX	ktbrorX	pozytywny
Imię	Karol	Karol	pozytywny
Nazwisko	BrorX	BrorX	pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	pozytywny
Adres e-mail	marok.gaz@msw.a.gov.pl	marok.gaz@msw.a.gov.pl	pozytywny

#### Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

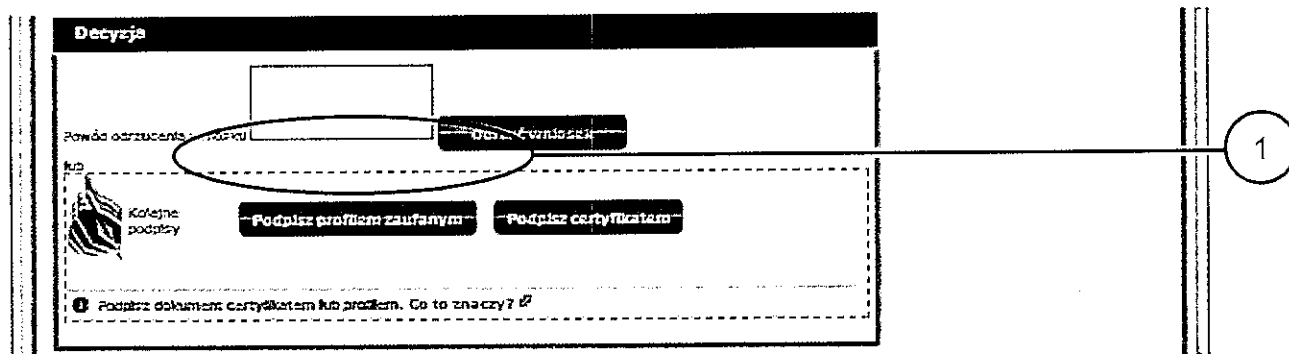
Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	pozytywny

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

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



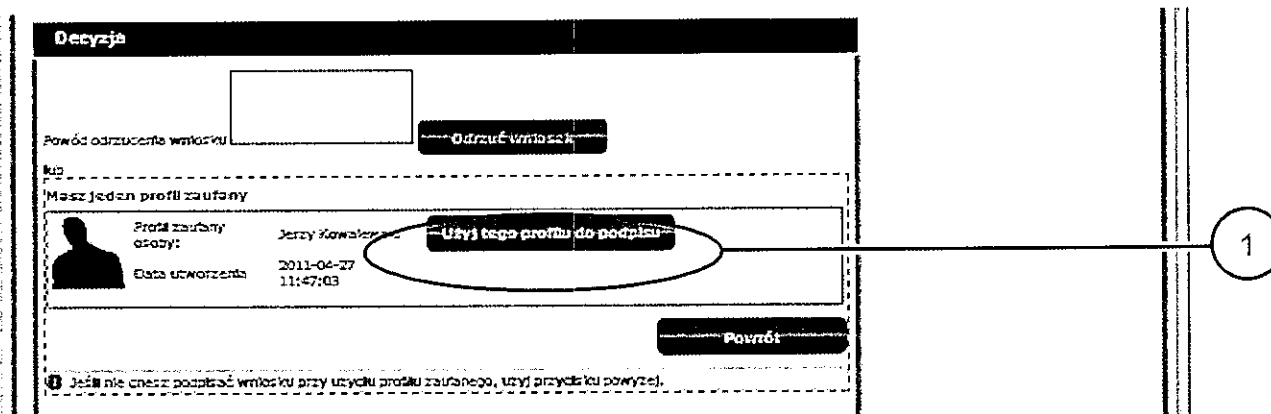
Ekran 1.9. Decyzja o sposobie podpisania profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



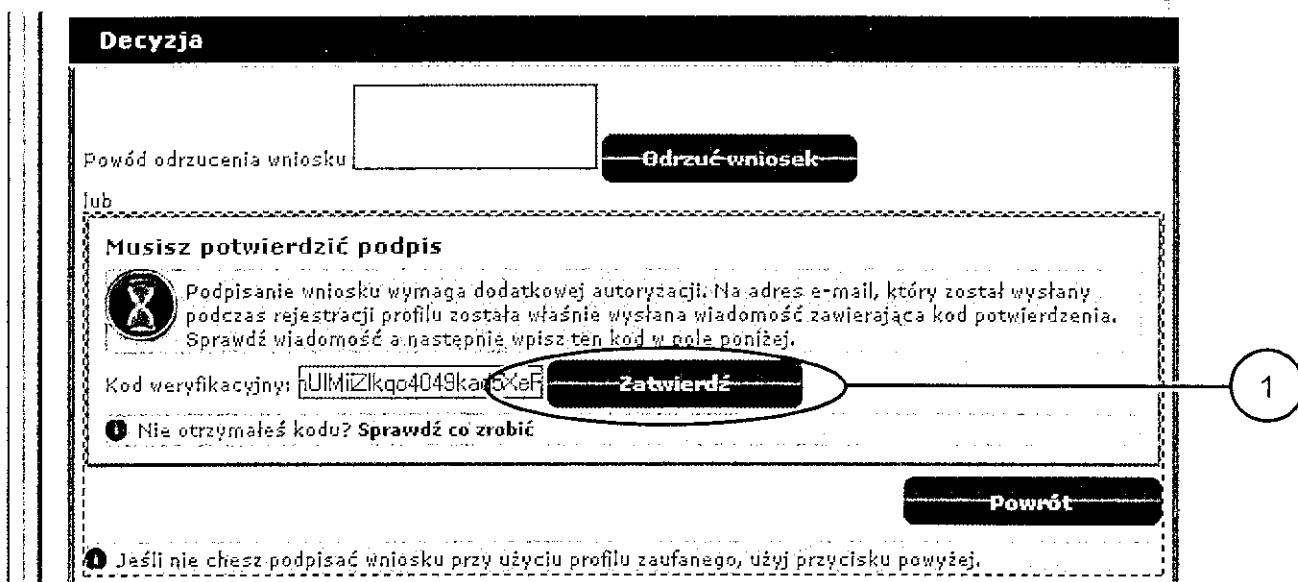
Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu do podpisu”.

Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

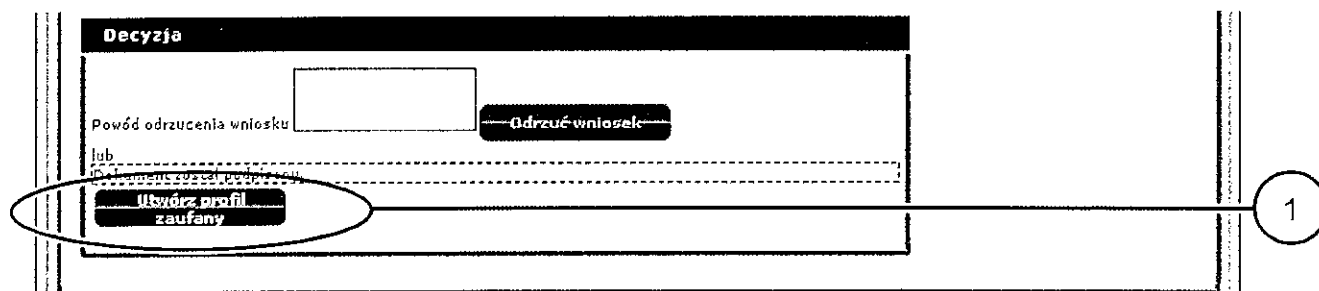
Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana, jako: nadeszła od „[powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl](mailto:powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl)”, a temat to „Autoryzacja PZ”.



Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

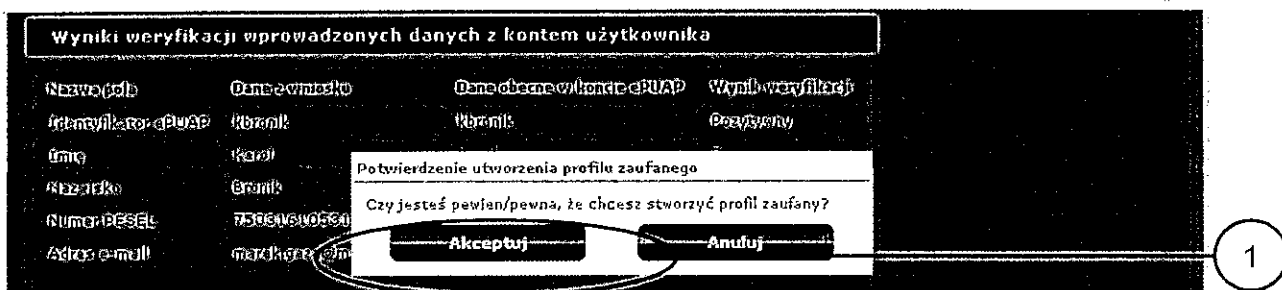
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP

[Strona główna](#) | [Moje konto](#) | [ePUAP](#) | [Podmiot publiczny](#) | [Pomoc](#) | [Kontakt](#) | [Konfiguracja](#)

[Korzystam z komputera](#) | [Korzystam z tableta](#) | [Potwierdzanie profili zaufanych](#)

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

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku		
Identyfikator użytkownika (login)	karonik	<a href="#">Drukuj wniosek</a> <a href="#">Wydruk potwierdzenia</a> <a href="#">Pokaż inne wnioski użytkownika</a>
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	miarek.gaza@mswia.gov.pl	

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

Znak sprawy	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Polw.	WŚIAP

Informacje o potwierdzeniu	
Imię Osoby Polw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Polw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-04-28 15:15:57
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP

Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP

Ekran zawiera menu nawigacyjne z opcjami: **Strona główna**, **Moje sprawy**, **ePUAP**, **Podanie do zaufania**, **Potwierdzenie**, **Zweryfikuj**, **Konfiguracja**.

Podziałki: **Potwierdzenie profili zaufanych**, **Referencje Złazek**, **Potwierdzenie profili zaufanych**.

Chlebki: **Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profilu zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika**

### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

#### Dane profilu zaufanego

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

#### Szczegóły profilu

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

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

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

Pracownik Punktu Potwierdzania archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces potwierdzania PZ.

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


Ekran 1.16. Przykład błędu -- profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje

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

[Podsystem Komunikacyjny](#) | [Rejestr Zdarzeń](#) | [Potwierdzenie profili zaufanych](#)

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzenia profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 Profil Zaufany o podanych danych już istnieje

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

[Weryfikuj](#)



1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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

**WNIOSEK  
o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP**

**A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:**

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

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

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

**C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP\*:**

czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>	
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>

**albo informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:**

czas niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>	
przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>	
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu>

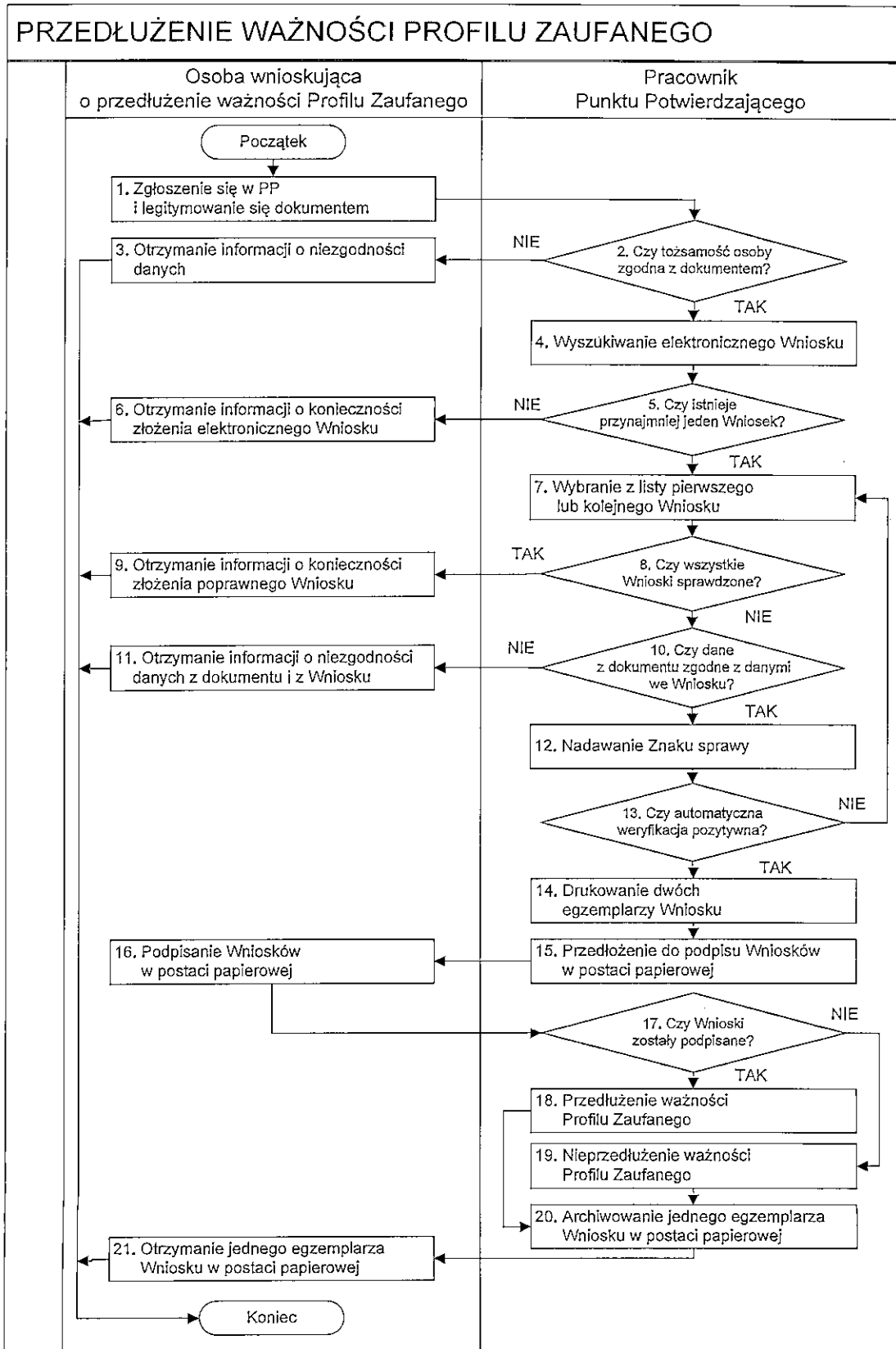
## 2. Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego ePUAP

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

- Stwierdzenia tożsamości 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 przedłużenia ważności profilu zaufanego w systemie ePUAP.

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



## 2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się dowodem osobistym lub paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu dowodu osobistego lub paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się niewłaściwym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z obowiązującą w urzędzie procedurą	
	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 służące do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Prześć do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego urzędu gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.  KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich wniosków i stwierdzenia wadliwości każdego z nich, należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy w pierwszej kolejności dokonać sprawdzenia prawidłowości elektronicznego zapisu wszystkich danych znajdujących się na koncie osoby składającej wniosek. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tym zakresie należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności dokonania ich korekty na koncie i zapisania poprawionych danych a następnie złożenia ponownego wniosku o potwierdzenie PZ. Dopiero w przypadku, gdy te czynności nie przyniosą efektu sygnalizowanego pozytywną weryfikacją 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: Prześć 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 a także o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znaku sprawy	Należy nadać Znak sprawy	2.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdza 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:  Prześć do punktu 7.	2.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to:  Przejsć do punktu 19.	2.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek.  Na wniosku w postaci papierowej będą wypełnione w polu C, informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego.  Przejsć do punktu 20.	2.8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej, w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8
	20. Archiwizowanie 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 pozostawienia 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 ona na pocztę elektroniczną informację o tym fakcie, co nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

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

Osoba wnioskująca o przedłużenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie 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 obowiązującymi procedurami w urzędzie dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie dowodu osobistego lub paszportu, do tego służą ekrany od 2.1 do 2.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające przedłużenie ważności Profilu Zaufanego.

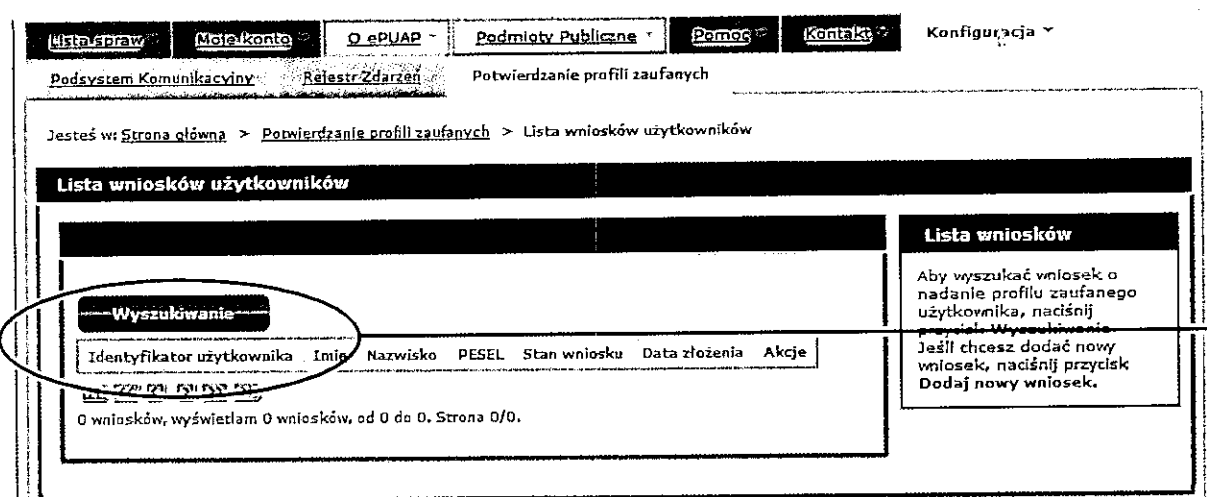
## Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links like 'Moje Konto', 'Wyloguj', and 'Pomoc'. Below the header is a search bar with the text 'zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu'. A navigation menu is visible with options like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Under 'Konfiguracja', there are sub-options: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The 'Potwierdzenie profili zaufanych' section is expanded, showing a list of options: 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The first option is circled in red. At the bottom, there are links for 'Polityka prywatności', 'Bezpieczeństwo danych', 'Nota prawna', 'Mapa', 'Dostępność', 'Pomoc', and 'Kontakt'. Logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA' and 'UNIA EUROPEJSKA' are also present.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

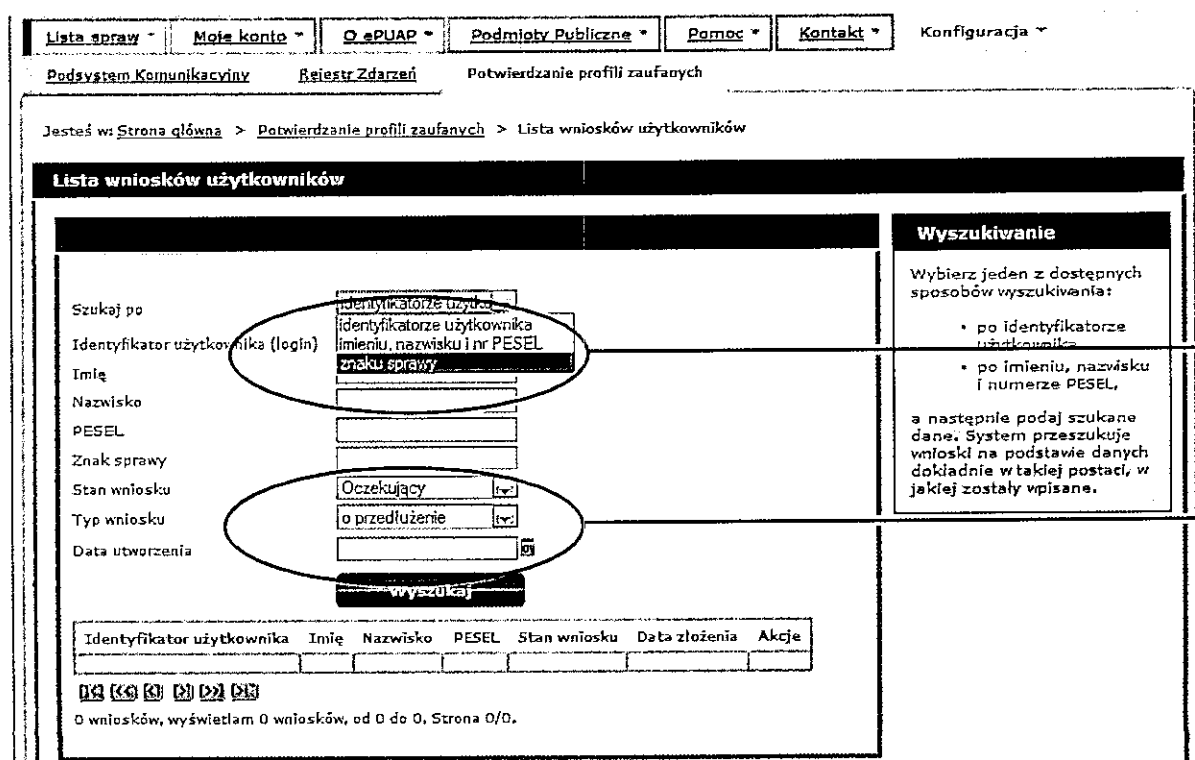


Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

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, 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 po: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i nr PESEL” lub „znaku sprawy”;
2. Wybrać Stan wniosku „Oczekujący” oraz Typ wniosku „o przedłużenie”.



Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzenie profili zaufanych

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

### Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

#### Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje

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

Należy:

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

## Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników

### Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

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

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

**Lista wniosków**

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

1

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o 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 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

Lista spraw \* Moje konto \* O ePUAP \* Podmioty Publiczne \* Pomoc \* Kontakt \* Konfiguracja v

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	<p>Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.</p>
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl	
<p>Drukuj wniosek</p> <p>Potwierdź wydruk</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p>		
Znak sprawy		
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZXY.21.2011		
<p>Ustal znak sprawy</p>		

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy;
2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

Wybór profilu
Wybór punktu
Wybór profilu
Wybór profilu
Wybór profilu
Wybór profilu
Konfiguracja

Podтверждение профилей доверенных

Ścieżka: W: Strona główna > Podтверждение профилей доверенных > Wyświetlanie danych użytkownika > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

V

Wniosek przypisany.

**Dane wniosku**

Identyfikator użytkownika (login)	WbrorXk
Imię	Karol
Nazwisko	BrorXk
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marck.osza@mswz.a.gov.pl

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych w bazie danych i w bazie danych na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonymi dokumentami.

W przypadku różnic należy napisać wniosek, w którym należy odwołać się do dostarczonych dokumentów. Wniosek będzie był w widoczny dla wnioskodawcy.

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Potwierdź wniosek i użytkownika

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011 Zmień znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	WbrorXk	WbrorXk	pozytywny
Imię	Karol	Karol	pozytywny
Nazwisko	BrorXk	BrorXk	pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	pozytywny
Adres e-mail	marck.osza@mswz.a.gov.pl	marck.osza@mswz.a.gov.pl	pozytywny

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	pozytywny

Wznowienie weryfikacji

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

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

Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

Konfiguracja

Potwierdzenie profili zaufanych

Jeżeli w: Strona główna > Podpisanie profilu zaufanego > Lista wniosków/zaufanych > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wydruk potwierdzonej, nadanej rozpatrzyć wniosku.

Dane wniosku		Zawrzytny wniosek	
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	<p>Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem rekordowyjstn, jak również z danymi innymi dokumentami biogramów. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odwołać wniosek, wprowadzić poprawki i ponownie przesłać wniosek.</p>	<p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Wydruk potwierdzenia</b></p> <p><b>Pobierz dane wniosku użytkownika</b></p>
Imię	Karel		
Nazwisko	Bronik		
PESEL	75031610531		
Adres e-mail	maria.kozak@osowia.gov.pl		

Znak sprawy	
Znak sprawy W/Int. Potwierdzającym	WZ.123.16.2015
Nazwa Punktu Notw.	WSIAP

### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karel	karel	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	maria.kozak@osowia.gov.pl	maria.kozak@osowia.gov.pl	Pozytywny

### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

### Wzrosty powiadomienia

#### Decyzja

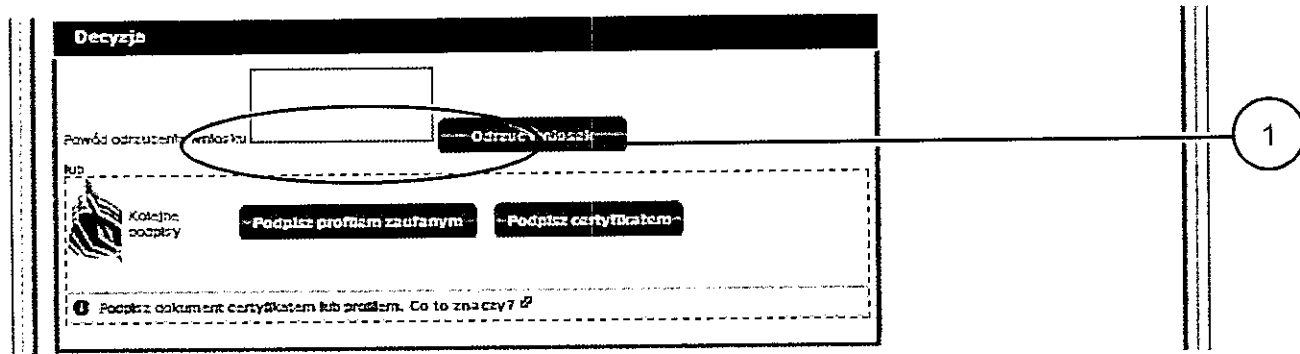
Powód odrzucenia wniosku:

**Podpisz profil zaufany**

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

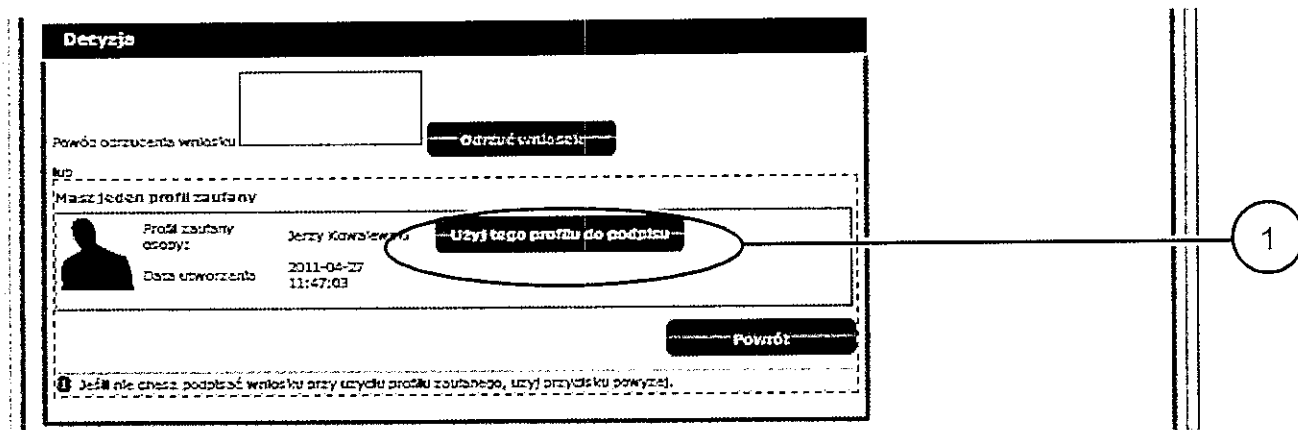
Ekran 2.9. Decyzja o sposobie podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu do podpisu”.

## Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

## Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

## Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego

Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP

Ustawienia \* Moje konto \* O ePUAP \* Sposóbny Profil \* Pomoc \* Kontakt \* Konfiguracja ▾

System Komunikacyjny Rejestry Zarząd Potwierdzenia profilu zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Powiadomienia profilu zaufanych > Ustawienia użytkownika > Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

**✓** Wniosek zaakceptowany.

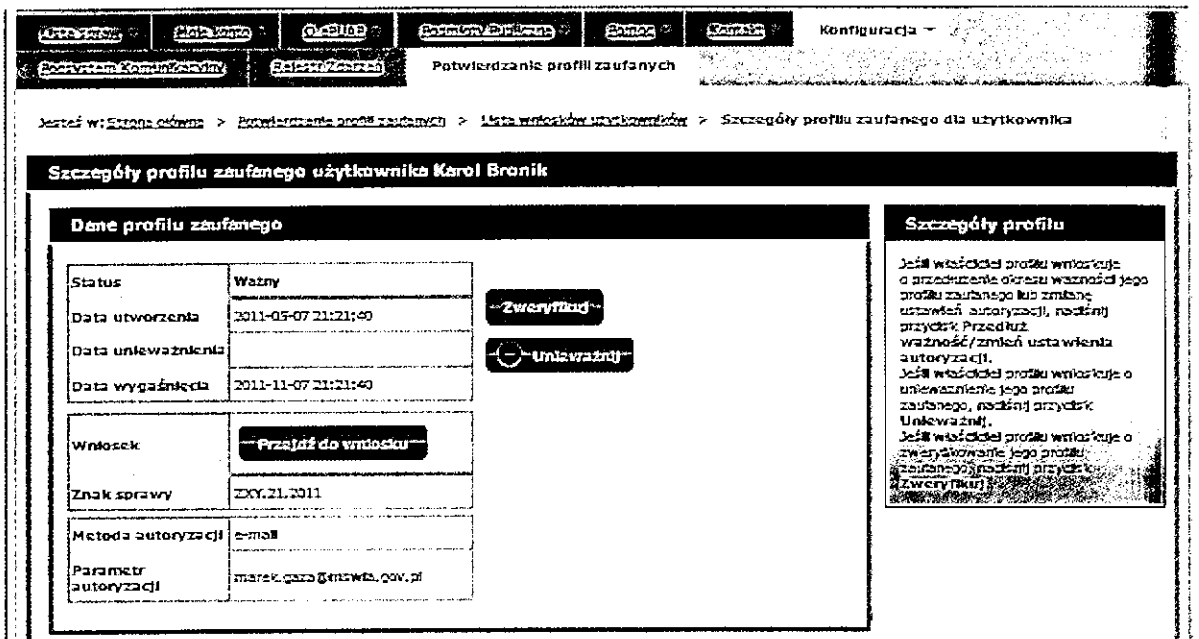
Dane wniosku		Wniosek zaakceptowany
Identyfikator użytkownika (login)	karonk	Wniosek, którego szczegóły ogłoszono został zaakceptowany, co oznacza, że utworzona w odpowiedzi na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk <b>Przejdź do zaufanego profilu</b> .
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	73031510531	
Adres e-mail	marcel.gara@elzawa.gov.pl	
<p><b>Opublikuj wniosek</b></p> <p><b>Wydruk potwierdzenia</b></p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p>		
Znak sprawy		
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	ZXY.21.2011	
Nazwa Punktu Potw.	WEIAP	
Informacje o potwierdzeniu		
Imię Osoby Potw.	Jerzy	
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski	
Data akceptacji	2011-05-07 21:24:18	
Profil zaufany	<p><b>Przejdź do profilu zaufanego</b></p>	

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP



Pracownik Punktu Potwierdzenia archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w urzędzie oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności PZ.

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

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

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji kancelaryjnej PP>		
<b>WNIOSEK</b> o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP Wnioskuje o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
<b>3. Sposób autoryzacji:</b> <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
<b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b> Wnioskodawca oświadcza, że:		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;</li> <li>2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;</li> <li>3) nie udostępni konta osobom trzecim;</li> <li>4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;</li> <li>5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.</li> </ol>		
miejscowość, data ** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b>		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	
<b>C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
czas dokonania przedłużenia ważności <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >
miejscowość, data <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >		
albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność >		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność >		
miejscowość, data <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >		

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

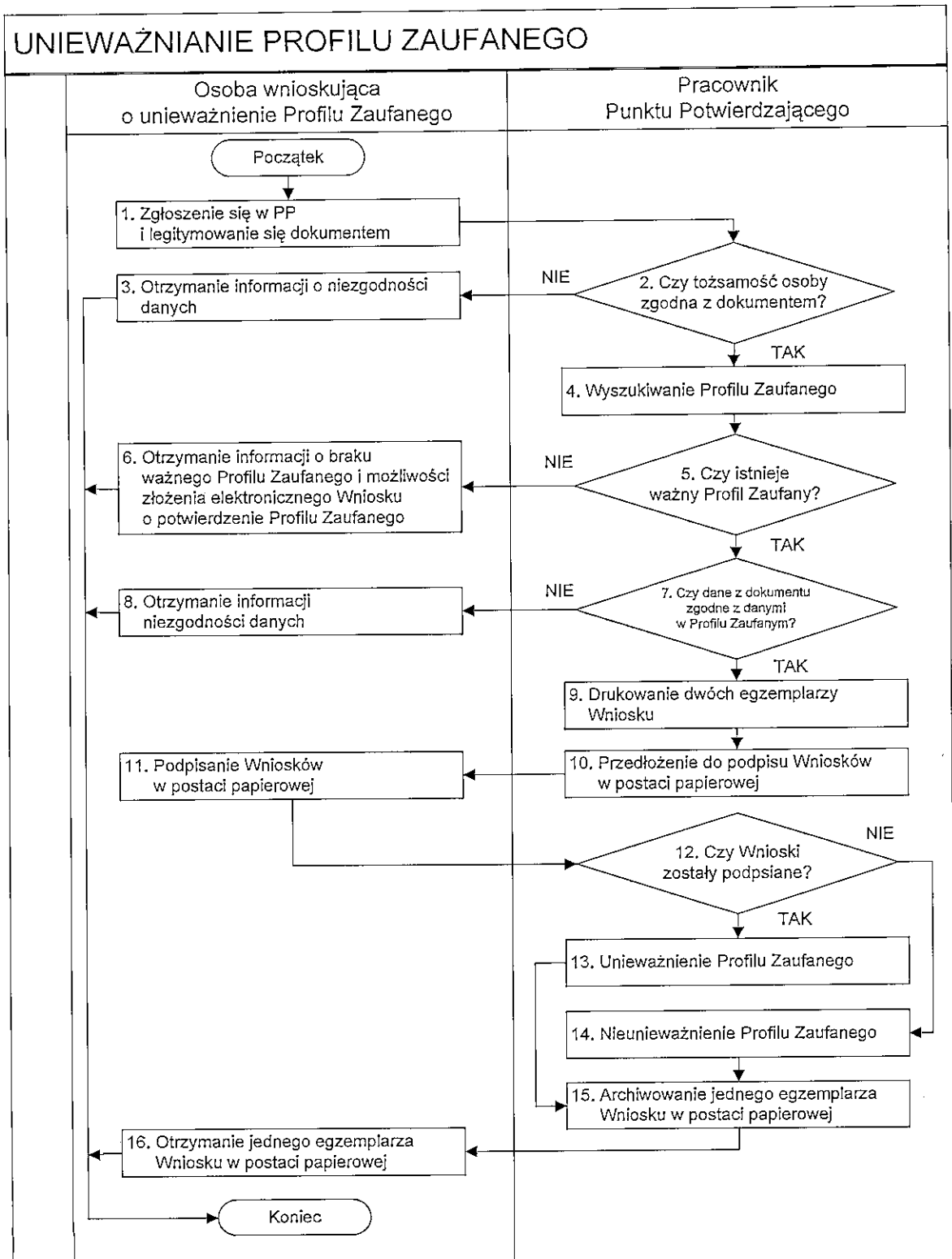
### 3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

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

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

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



## 3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się dowodem osobistym lub paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu dowodu osobistego lub paszportu;  Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości;  W przypadku zgodności:  Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się niewłaściwym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w urzędzie.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP:  - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” -- Ekran 3.1;  - wyborze funkcji wyszukiwania -- Ekran 3.2;  - wyborze sposobu wyszukiwania -- Ekran 3.3;  - wprowadza dane służące do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” -- Ekran 3.4;  - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany:  Przejdź do punktu 7.	3.5
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego <b>KONIEC PROCESU</b>		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych:  Przejdź do punktu 9.	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się niewłaściwym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w urzędzie	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>-- Nazwę punktu potwierdzającego;</li> <li>-- Znak sprawy w PP;</li> <li>- Datę złożenia wniosku.</li> </ul>	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dane osobowe;</li> <li>2. Dane o koncie ePUAP;</li> <li>3. Oświadczenie osoby wnioskującej -- w tym miejscowość, datę i podpisuje się.</li> </ol> <p>Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.</p>	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: <p>Przejdź do punktu 14.</p>	3.5
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- swoje imię i nazwisko;</li> </ul> </li> <li>• a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>-- czas unieważnienia profilu zaufanego;</li> <li>-- miejscowość i datę;</li> <li>- podpisuje się;</li> </ul> </li> <li>• unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej.</li> </ul> <p>Przejdź do punktu 15.</p>	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP wobec nie złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. <p>KONIEC PROCESU</p>	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	15. Archiwizowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z obowiązującymi w urzędzie zasadami.	
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.	

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

Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się dowodem osobistym lub paszportem.

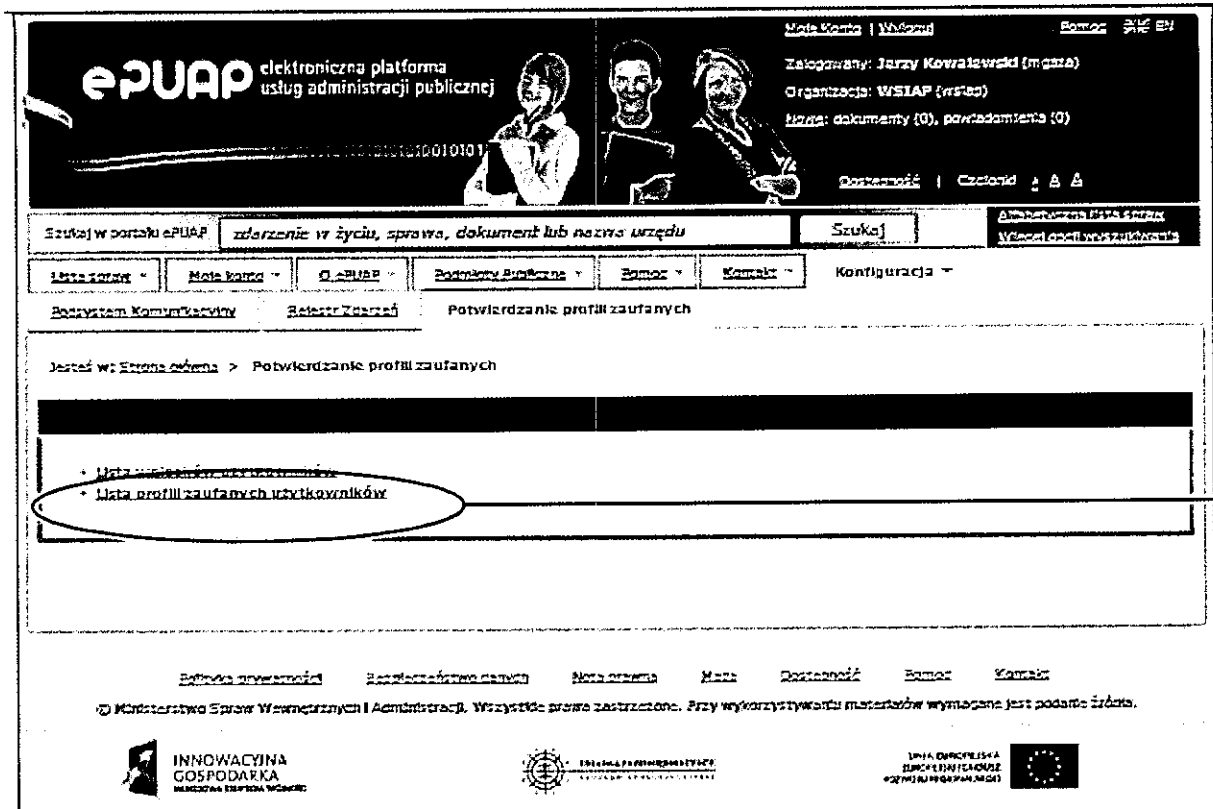
Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie Profilu Zaufanego.

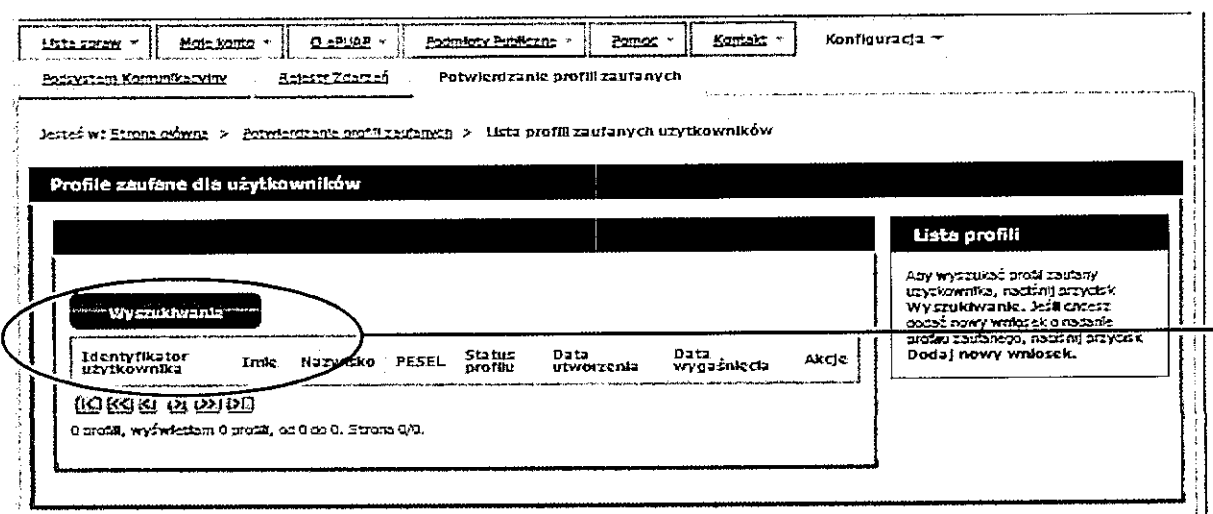
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników



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

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”



Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP

Podsystem Komunikacyjny    Zarządzanie    Potwierdzenie profili zaufanych

Strona główna > Zarządzanie profilami zaufanymi > Lista profili zaufanych użytkowników

### Profile zaufane dla użytkowników

**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

- po Identyfikatorze użytkownika,
- po Imieniu, nazwisku i numerze PESEL,
- po Identyfikatorze profilu zaufanego,

Z następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie podanych danych w jednej postaci, w której zostały wpisane.

1

2

3

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

0 profili, wyświetliłem 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 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP

Należy:

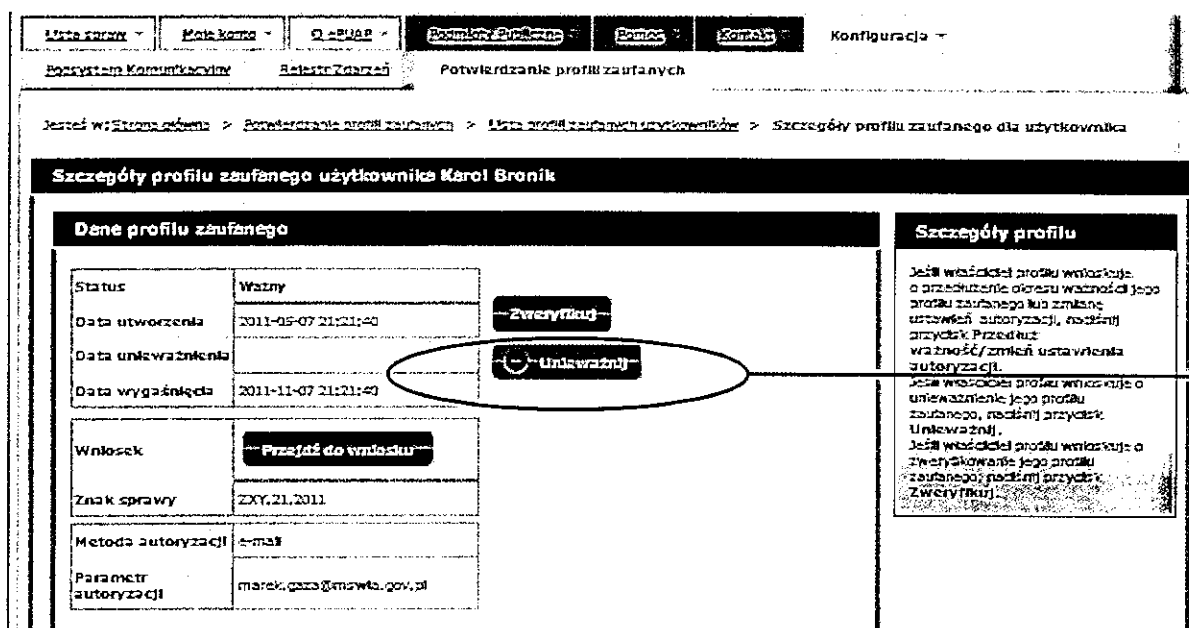
1. Wprowadzić Identyfikator użytkownika, np „kbronik”;
2. Wybrać przycisk „Wyszukaj”.

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

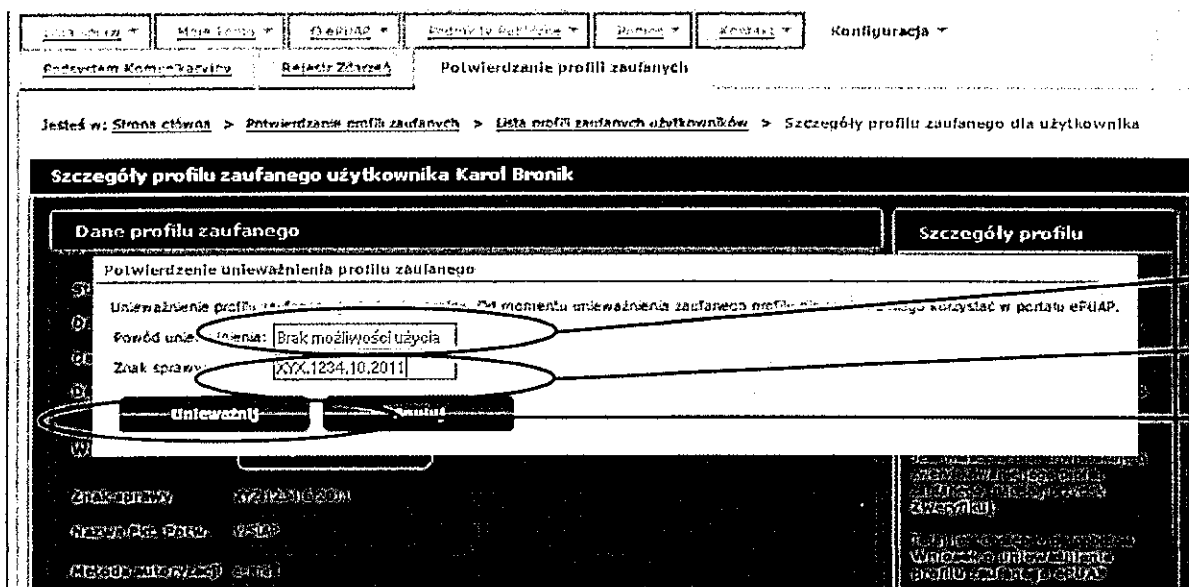
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP



Należy:

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

Ekran 3.8. Unieważniony profil zaufany ePUAP

[Strona główna](#) | [Potwierdzenie profili zaufanych](#) | [Lista profili zaufanych użytkowników](#) | **Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika**

[Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista profili zaufanych użytkowników](#) > **Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika**

### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego		Szczegóły profilu
Status	Unieważniony	Profil zaufany. Więcej szczegółów... Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia... Znak sprawy: XYZ.1234.10.2011
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:20	
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:45	
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:20	
Wniosek	<a href="#">Przejdź do wniosku</a>	
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011	
Nazwa Pkt. PoLw.	WSIAP	
Metoda autoryzacji	e-mail	
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl	
Szczegóły unieważnienia		
Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze mgaza, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsiap. Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia Znak sprawy: XYZ.1234.10.2011		

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

3.4. 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**

Wnioskuję o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP

**A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:**

<b>1. Dane osobowe:</b>		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
Identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
<b>3. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, 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>	
miejsowość, data <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>

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

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

## Spis treści

Użyte pojęcia i skróty .....	3
Podstawa prawna.....	4
Wprowadzenie .....	5
1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP. ....	6
2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania PZ przez osobę, która nie spełnia wymagań z pkt. 1 D .....	7

## Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator centralny ePUAP – administratora zarządzającego kontami systemu ePUAP w MAiC;
2. administrator lokalny ePUAP – administratora zarządzającego kontem ePUAP Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego 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. 19a ust. 3 ustawy;
5. instrukcja – Instrukcję administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany;
6. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
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 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)
11. punkt potwierdzający – Wojewoda Wielkopolski, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego;
12. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778);
13. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183)

Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
2. PZ – profil zaufany ePUAP;
3. PP – punkt potwierdzający;
4. WUW – Wielkopolski Urząd Wojewódzki w Poznaniu



## Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2013 r. poz. 235 oraz 2014 r. poz. 183).
2. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778) – zwanego dalej rozporządzeniem.

## Wprowadzenie

Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP, jest przeznaczona dla WUW, który pełni funkcję Punktu Potwierdzającego oraz dla jego administratorów lokalnych ePUAP.

Punkt Potwierdzający potwierdza, przedłuża ważność lub unieważnia profile zaufane ePUAP.

WUW 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 Punktu Potwierdzającego oraz sposób nadawania przez administratora lokalnego uprawnień pracownikowi realizującemu potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP.

Szczegółowy sposób użycia narzędzi systemu ePUAP do nadawania roli osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP przez administratora lokalnego jest opisany w instrukcji administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany.

## 1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

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

Administrator lokalny ePUAP na polecenie WUW nadaje pracownikowi podmiotu uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

Pracownik podmiotu, 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 przez administratora lokalnego do konta ePUAP WUW;
- C. Otrzymać od administratora lokalnego rolę osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP;
- D. Posiadać profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Ad. A. Pracownik podmiotu musi osobiście założyć sobie konto na ePUAP.

Ad. B. Administrator lokalny przypisuje pracownika do konta ePUAP WUW zgodnie z instrukcją. W systemie ePUAP do tego celu służy konsola zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console. W instrukcji administrator lokalny zwany jest administratorem podmiotu potwierdzającego profile zaufane ePUAP.

Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi WUW rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi. W instrukcji rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi zwana jest rolą Osoby Potwierdzającej. Praktycznie w systemie ePUAP nadawanie roli pracownikowi WUW 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 WUW musi posiadać własny profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. Podpisanie elektroniczne w systemie ePUAP może odbyć się przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Wymaganie to może powodować utrudnienie w organizacji pracy. W następnym punkcie procedury zostało przedstawione rozwiązanie umożliwiające powierzenie dowolnemu pracownikowi zarządzanie Profilami Zaufanymi pod warunkiem, że przynajmniej jeden pracownik WUW posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

## **2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania PZ przez osobę, która nie spełnia wymagań z pkt. 1 D**

W WUW może wystąpić utrudnienie spowodowane tym, że wyznaczona osoba do zarządzania PZ nie posiada własnego PZ oraz nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

W szczególności sytuacja ta może wystąpić na początkowym etapie tworzenia PP, jednak przy założeniu, że w WUW jest przynajmniej jedna osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wówczas należy postępować w następujący sposób:

1. Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
2. Osoba wyznaczona do zarządzania PZ składa elektroniczny „Wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP”;
3. Osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu oraz rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” potwierdza PZ osobie wnioskującej;
4. Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie wyznaczonej do zarządzania Profilami Zaufanymi oraz posiadającej Profil Zaufany.
5. Administrator lokalny odbiera rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Po wykonaniu tych czynności osoba wyznaczona do zarządzania PZ może przystąpić do realizacji zadania związanego z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profili zaufanych ePUAP innych osób, gdyż posiada rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” oraz własny PZ.