

ZARZĄDZENIE NR 136/2015
BURMISTRZA MIASTA KOWARY

z dnia 30 listopada 2015 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 1515), w związku z art. 20c ust. 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 ze zm.) 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 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Kowarach 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 Miejskim w Kowarach” oraz "Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Kowarach, które stanowią załączniki do niniejszego Zarządzenia.

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

§ 3. Do administrowania aplikacją obsługiwaną w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się Referat Administracyjno - Gospodarczy i Kadr, w ramach którego działa Administrator Lokalny ePUAP.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.



URZĄD MIEJSKI W KOWARACH

URZĄD MIEJSKI * UL. 1 MAJA 1A * 58-530 KOWARY * TEL. +48 75 643 92 22 * TEL. +48 75 718 24 16
FAX: +48 75 761 31 73 * E-MAIL: bok@kowary.pl * www.kowary.pl



Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miejskim w Kowarach

Spis treści

Spis treści	2
Użyte pojęcia i skróty.....	3
Podstawa prawna	4
Wprowadzenie	5
1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miasta w Kowarach	6
1.1. Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji.....	6
1.2. Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji.....	6
2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP	8
2.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.....	9
2.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	10
2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	13
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	13
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja	19
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	21
Ekran 2.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP.....	23
2.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	27
3. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP	28
3.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	29
3.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	30
3.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	32
Ekran 3.1. Wybór listy wniosków użytkowników.....	33
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	34
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego	41
Ekran 3.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego.....	43
3.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	46
4. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP	47
4.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	48
4.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	49
4.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	52
4.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	60

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 2014r., 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 i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r., 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.

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

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

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 osobiście 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 .

1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Kowarach

1.1. Polityka zarządzania bezpieczeństwem informacji

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

Upoważnienie może zostać wydane osobom które:

- są pracownikami Urzędu Miejskim w Kowarach,
- nie zostały skazane przez sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych, tj. rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2014 r., poz. 778) oraz niniejszej Procedury, spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym określone w ppkt. 1.4 Procedury.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Referacie Administracyjno-Gospodarczym i Kadr.

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 w myśl których nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt.

Znak sprawy posiada następującą strukturę:

SO.078.n.2015

gdzie:

- SO – symbol komórki organizacyjnej,
- 078 – pozycja wykazu akt,
- n – kolejny numer sprawy w ramach wydzielenia (podteczki) – numer wniosku,
- 2015 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

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

1.3. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

W Urzędzie Miejskim w Kowarach Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP jest zlokalizowany w Referacie Spraw Obywatelskich pok. nr 2 na stanowisku, które zostało czytelnie oznakowane w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez interesantów. Punkt Profili Zaufanych ePUAP działa w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Kowarach.

W przypadku wzmożonego ruchu osób pragnących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany wydział merytorycznie odpowiedzialny za obsługę Punktu Potwierdzania zapewni dodatkowe miejsce przyjmowania wniosków. Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynny jest w godzinach urzędowania jednostki.

1.4. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Pracownicy obsługujący Punkt Potwierdzający muszą posiadać ważne upoważnienie opisane w ppkt 1.1. niniejszej procedury. Osoba wyznaczona do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych musi spełniać następujące wymagania:

- brak prawomocnego wyroku sądu skazującego osobę za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie ważnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- umiejętność pracy z przeglądarką internetową oraz sprzętem drukującym,
- znajomość obsługi systemu ePUAP, jego założeń i możliwości,
- znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej,
- znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych,
- znajomość innych procedur obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Kowarach, w tym w szczególności Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi.

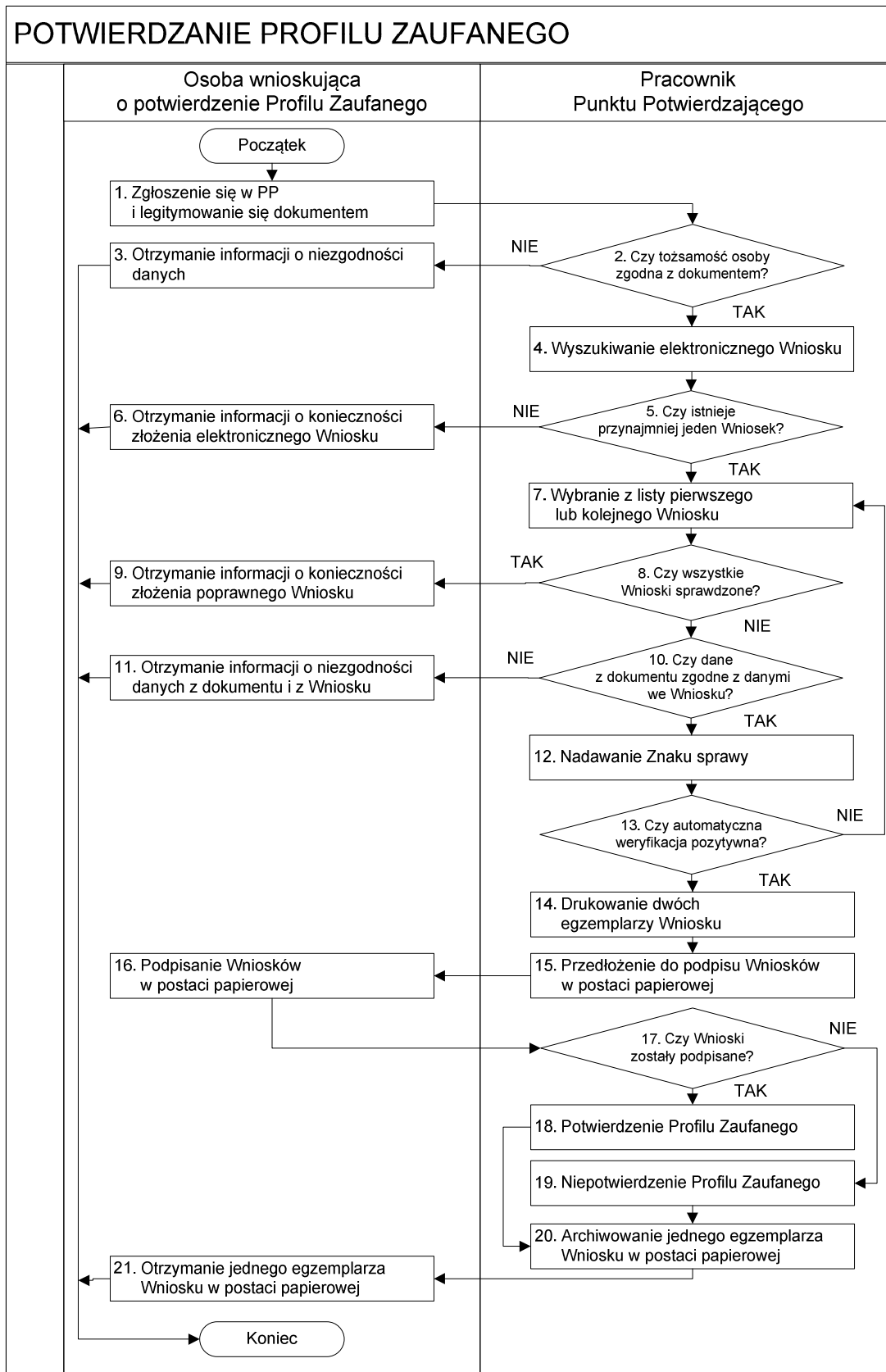
2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP

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 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?	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 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: Przejdź do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź 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 wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź 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 sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	1.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	18. Potwierdzenie PZ	<p>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.</p> <p>W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profil zaufany, przykład ekran 1.16, 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.</p> <p>Przejdź do punktu 20.</p>	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15
	19. Niepotwierdzenie PZ	<p>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 wniosek”.</p>	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	<p>Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.</p>	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków.		<p>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.</p> <p>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.</p>	
KONIEC PROCESU			

2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

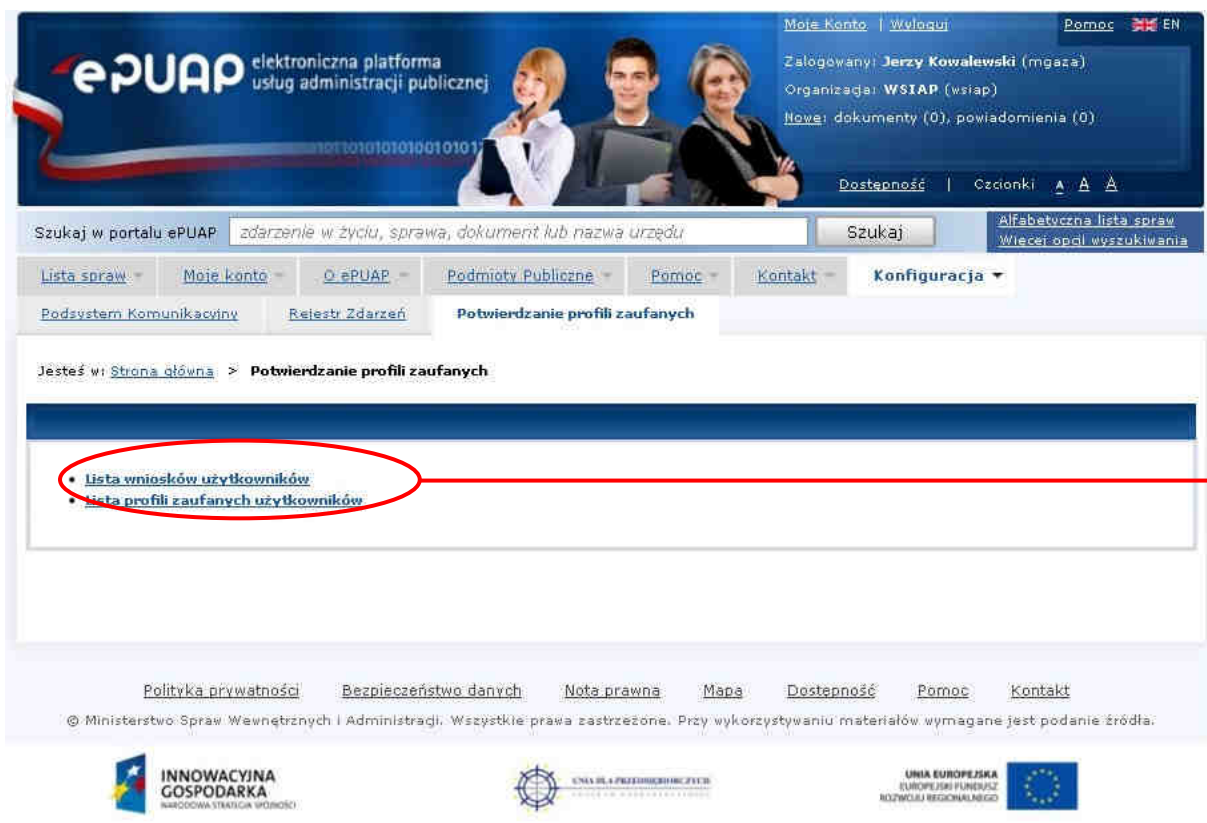
Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

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

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

Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników



The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a menu. The main content area is titled 'Potwierdzenie profili zaufanych' and contains two links: 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The first link is circled in red, and a red line connects it to a circled number '1' on the right side of the page.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with menu items: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'o ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a secondary navigation bar with 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It features a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A 'Wyszukiwanie' button is located above the table and is circled in red. To the right of the table, there is a sidebar titled 'Lista wniosków' containing instructions: 'Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk: **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk: **Dodaj nowy wniosek**.' A red circle with the number '1' is positioned to the right of the sidebar, with a red line pointing to the 'Wyszukiwanie' button.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania 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 potwierdzania PZ Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o nowy PZ”.

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po

Identyfikator użytkownika (login)

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Typ wniosku

Data utworzenia

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

1

2

Należy:

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

Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows a web application interface for searching user applications. The main search area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It contains several input fields for search criteria: 'Szukaj po' (set to 'Identyfikatorze użytkownika'), 'Identyfikator użytkownika (login)' (containing 'kbronik'), 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (set to 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (set to 'o nowy PZ'), and 'Data utworzenia'. A 'Wyszukaj' button is located below these fields. To the right, a 'Wyszukiwanie' box provides instructions: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania: po identyfikatorze użytkownika, po imieniu, nazwisku i numerze PESEL, a następnie podaj znalezione dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.' Red circles and lines highlight the search criteria and the search button, with numbers 1 and 2 indicating the steps.

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 wniosków o potwierdzenie PZ można złożyć więcej niż jeden.

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page in the ePUAP system. The page has a navigation menu at the top with options like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below the menu, there are tabs for 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search bar, a table of requests, and a 'Szczegóły wniosku' button for each row. A red circle highlights the 'Szczegóły wniosku' button for the first entry, with a callout box containing the number '1'. The table has the following data:

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

At the bottom of the table, there are navigation controls and a status message: '3 wniosków, wyświetlam 3 wniosków, od 1 do 3. 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 potwierdzania.

Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. It is divided into several sections:

- Dane wniosku:** A table with the following data:

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl
- Zweryfikuj wniosek:** A text box containing instructions: 'Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.'
- Znak sprawy:** A section with a text input field containing 'XYZ.1234.6.2011' and a button labeled 'Ustal znak sprawy'. Both are circled in red.

Red circles and lines indicate the steps: 1 points to the 'Zweryfikuj wniosek' section, and 2 points to the 'Ustal znak sprawy' button.

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	ibronie
Imię	Karol
Nazwisko	Brank
PESEL	75011610531
Adres e-mail	mariek.gqza@pzd.wa.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

Alby miał być nadany profilu zaufanego, konieczne jest zgodność danych z danymi w bazie użytkowników (PESEL i adres e-mail) z danymi z formularza wniosku, jak również z dostarczonymi dokumentami.

Wniosek: W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosku, nastąpi automatyczne nadanie profilu zaufanego. W przypadku negatywnej weryfikacji, zostanie nadany profil zaufany do wniosku.

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011 **Zmień znak sprawy**

Znak sprawy w PKL Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSPAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w kancie nPUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	ibronie	ibronie	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Brank	Brank	Pozytywny
Numer PESEL	75011610531	75011610531	Pozytywny
Adres e-mail	mariek.gqza@pzd.wa.gov.pl	mariek.gqza@pzd.wa.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75011610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

1. Naciśnięcie przycisku „Drukuj wniosek”;
2. Naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”.

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

1. Naciśnięcie przycisku „Drukuj wniosek”;
2. Naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”.

Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wzrost pomyślny, można rozszerzyć profil.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (NIPIN)	6161616
Imię	Kamil
Nazwisko	Brzoza
PESEL	7901161011
Adres e-mail	kamil.brzoza@poczta.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

Aby zostać w pełni zaufanym profilem, konieczne jest wyświadczenie GP-107 z profilem zaufanym użytkownika na ePUAP i z twierdzeniem radiologicznym, które zostanie wprowadzone do systemu. Zweryfikuj wprowadzone dane, w przypadku niezgodności, należy wycofać wniosek, w celu ponownego złożenia. Szczegóły w Sekcji Wskazane dla wniosku GP-107.

Znak sprawy

Znak sprawy w PKZ (Podwydziałem)	KRZ-1234.0.2012
Nazwa Punktu Podw.	WSP48

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	6161616	6161616	Poztywny
Imię	Kamil	Kamil	Poztywny
Nazwisko	Brzoza	Brzoza	Poztywny
Numer PESEL	7901161011	7901161011	Poztywny
Adres e-mail	kamil.brzoza@poczta.gov.pl	kamil.brzoza@poczta.gov.pl	Poztywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	7901161011	Poztywny

Wzrost pomyślny

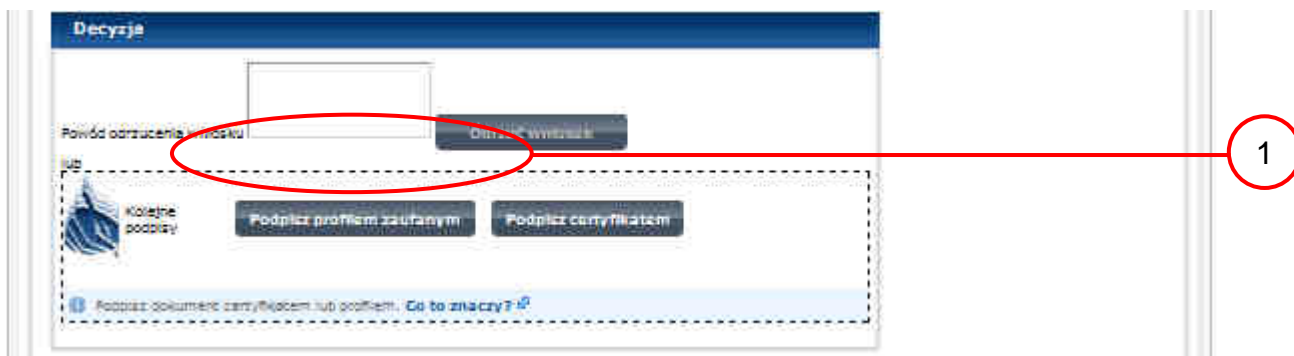
Decyzja

Wybór sposobu podpisania wniosku:

Podpisz profil zaufany

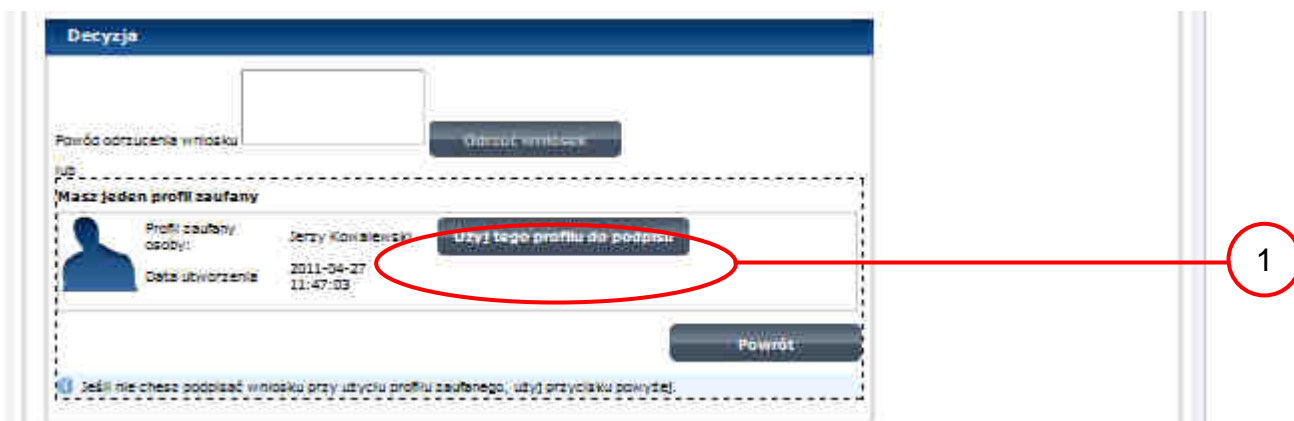
Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Naciśnięć przycisk „Podpisz profil zaufany”.



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

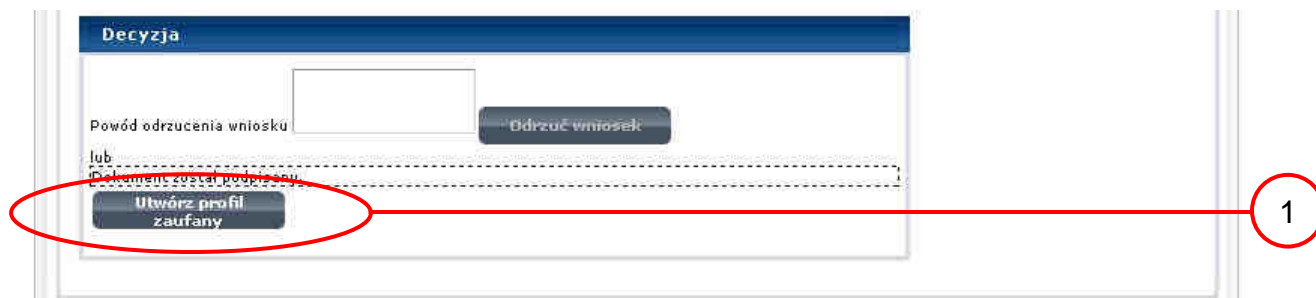
Na adres poczty pracownika punktu potwierdzającego wysłany jest kod weryfikacyjny, który należy skopiować i wkleić do okna „Kod weryfikacyjny:”.

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

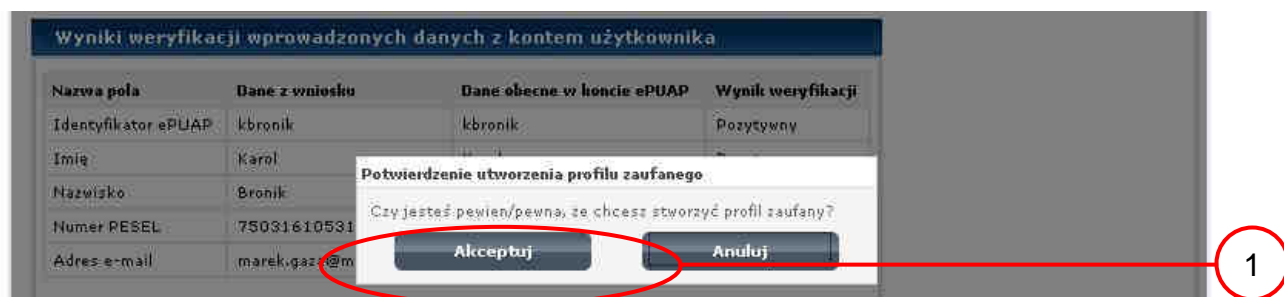
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ustawienia - Nowe wnioski - ePUAP - Wniosek zaufany - Potwierdzenie - Kontakt - Konfiguracja

Podaj dane i dołącz załączniki - Wniosek zaufany - 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)	kabonik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marck.gazd@ministra.gov.pl

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

Wniosek, którego szczegóły oglądasz został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w odniesieniu do tego wniosku 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 Potw.	WSIAP

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-04-28 15:15:57
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. At the top, there is a navigation menu with options like 'Najnowsze', 'Najmiej więcej', 'O aplikacji', 'Pomoc', 'Logowanie', and 'Konfiguracja'. Below the menu, there are tabs for 'Potwierdzanie profili zaufanych' and 'Zarejestrowane'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista profili zaufanych](#) > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika

The main content area is divided into two columns:

- Dane profilu zaufanego:** A table containing:
 - Status: **Ważny**
 - Data utworzenia: 2011-04-28 15:12:54
 - Data unieważnienia: (empty)
 - Data wygaśnięcia: 2011-10-28 15:12:54
 - Wniosek: [Przejdź do wniosku](#)
 - Znak sprawy: XYZ.1234.6.2011
 - Metoda autoryzacji: e-mail
 - Parametr autoryzacji: marek.gaza@mswia.gov.pl
- Szczegóły profilu:** A text box containing instructions for the profile owner:
 - If the owner wants to extend the validity period, change the authorization method, or change the validity date, they should click **Przedłuż ważność/zmień ustawienia autoryzacji**.
 - If the owner wants to deactivate the profile, they should click **Unieważnij**.
 - If the owner wants to verify the profile, they should click **Zweryfikuj**.

There are two buttons on the right side of the 'Dane profilu zaufanego' section: **Zweryfikuj** (with a green checkmark) and **Unieważnij** (with a red minus sign).

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


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

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

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

Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#) > **Szczegóły 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	Drukuj wniosek	Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.
Imię	Karol	Wydruk potwierdzony	
Nazwisko	Bronik	Pokaż inne wnioski użytkownika	
PESEL	75031610531		
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl		
Znak sprawy			
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.1234.7.2011		
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP		
Weryfikuj			

2.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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

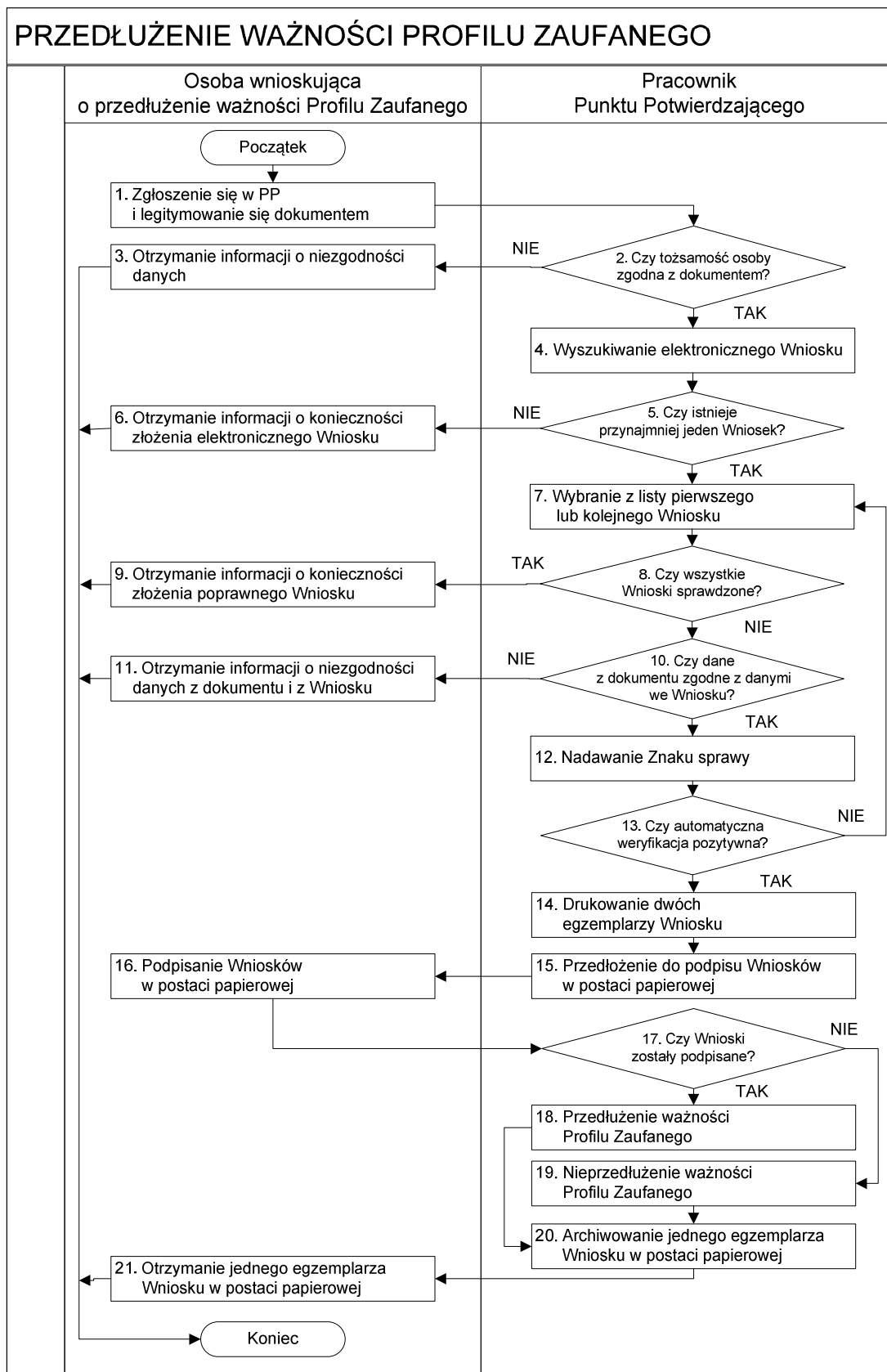
3. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP

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 Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu 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 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5
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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
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
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	2.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	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.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności 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. 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 ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia 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 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 pełny opis narzędzie ePUAP umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się w „Instrukcji użytkownika – Profil Zaufany”.

Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links like 'Moje Konto', 'Wyloguj', and 'Pomoc'. Below the header is a search bar with the text 'Szukaj w portalu ePUAP' and a search button. The main navigation menu includes 'Liste spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. The 'Konfiguracja' menu is expanded, showing 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzenie profili zaufanych'. The 'Potwierdzenie profili zaufanych' menu is further expanded, showing a list of options: 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The first option, 'Lista wniosków użytkowników', is highlighted with a red oval, and a red line points from this oval to a circled number '1' on the right side of the page.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows a web application interface for managing user requests. At the top, there is a navigation menu with items like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O eBUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are sub-menus for 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and features a 'Wyszukiwanie' button, which is circled in red. Below the button is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table currently shows 0 records. To the right, a sidebar titled 'Lista wniosków' provides instructions: 'Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania

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

Lista wniosków użytkowników

Szukaj po:

- Identyfikator użytkownika (login)
- Imię
- Nazwisko
- PESEL
- Znak sprawy
- Stan wniosku
- Typ wniosku
- Data utworzenia

Identyfikatorze użytkownika

- Identyfikatorze użytkownika
- Imieniu, nazwisku i nr PESEL
- znaku sprawy

Oczekujący

o przedłużenie

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Należy:

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

Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows a web application interface for searching user requests. The main heading is "Lista wniosków użytkowników". On the left, there is a search form with the following fields: "Szukaj po:" (dropdown menu set to "Identyfikatorze użytko..."), "Identyfikator użytkownika (login)" (text input containing "kbronik"), "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Znak sprawy", "Stan wniosku" (dropdown menu set to "Oczekujący"), "Typ wniosku" (dropdown menu set to "o przedłużeniu"), and "Data utworzenia". A "Wyszukaj" button is located below these fields. On the right, a "Wyszukiwanie" box provides instructions: "Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:" followed by two bullet points: "• po identyfikatorze użytkownika" and "• po imieniu, nazwisku i numerze PESEL,". Below this, it says "a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane." Two red circles with numbers 1 and 2 are placed on the right side of the image. Red lines connect circle 1 to the "Identyfikator użytkownika (login)" field and circle 2 to the "Wyszukaj" button. Below the search form is a table header with columns: "Identyfikator użytkownika", "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Stan wniosku", "Data złożenia", and "Akcje". Below the table header are navigation buttons and a status message: "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.

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. At the top, there are navigation tabs: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'D ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below these are sub-tabs: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main heading is 'Lista wniosków użytkowników'. There is a search bar labeled 'Wyszukiwanie'. Below it is a table with the following data:

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

Below the table are navigation controls: '<< < > >>' and '2 wniosków, wyświetlam 2 wniosków, od 1 do 2. Strona 1/1.'. On the right side, there is a box titled 'Lista wniosków' with the text: 'Oto lista wniosków wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji na wniosku, kliknij Szczegóły wniosku.' A red circle highlights the 'Szczegóły wniosku' button in the second row of the table, with a red line pointing to a circled '1' on the right side of the page.

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. The main heading is 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. It is divided into three main sections:

- Dane wniosku:** A table with the following data:

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl
- Zweryfikuj wniosek:** A text box containing instructions: 'Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.'
- Znak sprawy:** A section with a text input field containing 'ZXY.21.2011' and a button labeled 'Ustal znak sprawy'.

Red circles and lines highlight the input field and button, with numbers 1 and 2 indicating the steps described in the text.

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login): kbranki
Imię: Karol
Nazwisko: Branki
PESEL: 75011610531
Adres e-mail: markk.gzsa@mswia.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

Albo miał być to profil zaufany, albo czarna lista. Nie ma to być profil zaufany, bo (długość z dostarczonymi dokumentami).

Wniosek podlega automatycznej weryfikacji. W przypadku pozytywnej weryfikacji wniosek jest przypisywany do pracownika punktu potwierdzania. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosek jest przypisywany do pracownika punktu potwierdzania.

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011 **Zmień znak sprawy**

Znak sprawy w PKL Potwierdzającym: XYZ.1234.5.2011
Nazwa Punktu Potw.: WSPAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w kancie nPUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator nPUAP	kbranki	kbranki	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Branki	Branki	Pozytywny
Numer PESEL	75011610531	75011610531	Pozytywny
Adres e-mail	markk.gzsa@mswia.gov.pl	markk.gzsa@mswia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75011610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

1. Naciśnięcie przycisku „Drukuj wniosek”;
2. Naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”.

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

1. Naciśnięcie przycisku „Drukuj wniosek”;
2. Naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”.

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wzrost (opcjonalny), można rozszerzyć wniosek.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login): strunik
 Imię: Karol
 Nazwisko: Bruck
 PESEL: 79011420941
 Adres e-mail: marcin.guz@prowa.gov.pl

Zweryfikuj wniosek

Wszystkie dane zostały zweryfikowane i są poprawne. Możesz kliknąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Znak sprawy

Znak sprawy w PEZ: Podawający: 002-1214.0.2012
 Nazwa Składu Pocz. Wódki: Wódki

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	strunik	strunik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bruck	Bruck	Pozytywny
Numer PESEL	79011420941	79011420941	Pozytywny
Adres e-mail	marcin.guz@prowa.gov.pl	marcin.guz@prowa.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrem

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	79011420941	Pozytywny

Decyzja

Podpisz profil zaufany

Podpisz profil zaufany

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

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



Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

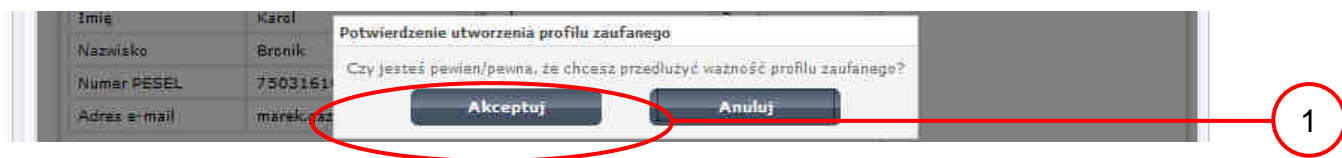
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego



Należy:

2. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego' page. At the top, a green banner with a checkmark icon and the text 'Wniosek zaakceptowany.' indicates the application is approved. Below this, there are three main sections: 'Dane wniosku', 'Znak sprawy', and 'Informacje o potwierdzeniu'. The 'Dane wniosku' section contains a table with user details: login (kbronik), name (Kroni), surname (Bronik), PESEL (75031610531), and email (marek.gaza@mazowiec.gov.pl). To the right of this table are buttons for 'Drukuj wniosek', 'Wniosek potwierdzony', and 'Pokaż inne wnioski i użytkownika'. The 'Znak sprawy' section shows 'Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym' as 'ZNY.21.2011' and 'Nazwa Punktu Potw.' as 'WE14P'. The 'Informacje o potwierdzeniu' section shows 'Imię Osoby Potw.' as 'Jerzy', 'Nazwisko Osoby Potw.' as 'Kowalski', and 'Data akceptacji' as '2011-05-07 21:24:18'. At the bottom of this section, the 'Profil zaufany' row has a button 'Przejdź do profilu zaufanego' which is circled in red. A red line extends from this button to a circled number '1' on the right side of the page.

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

Znak sprawy	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	ZNY.21.2011
Nazwa Punktu Potw.	WE14P

Informacje o potwierdzeniu	
Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalski
Data akceptacji	2011-05-07 21:24:18
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

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

Dane profilu zaufanego:

Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZHY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gasa@mawia.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 podmiocie publicznym oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności PZ.

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

3.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

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

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

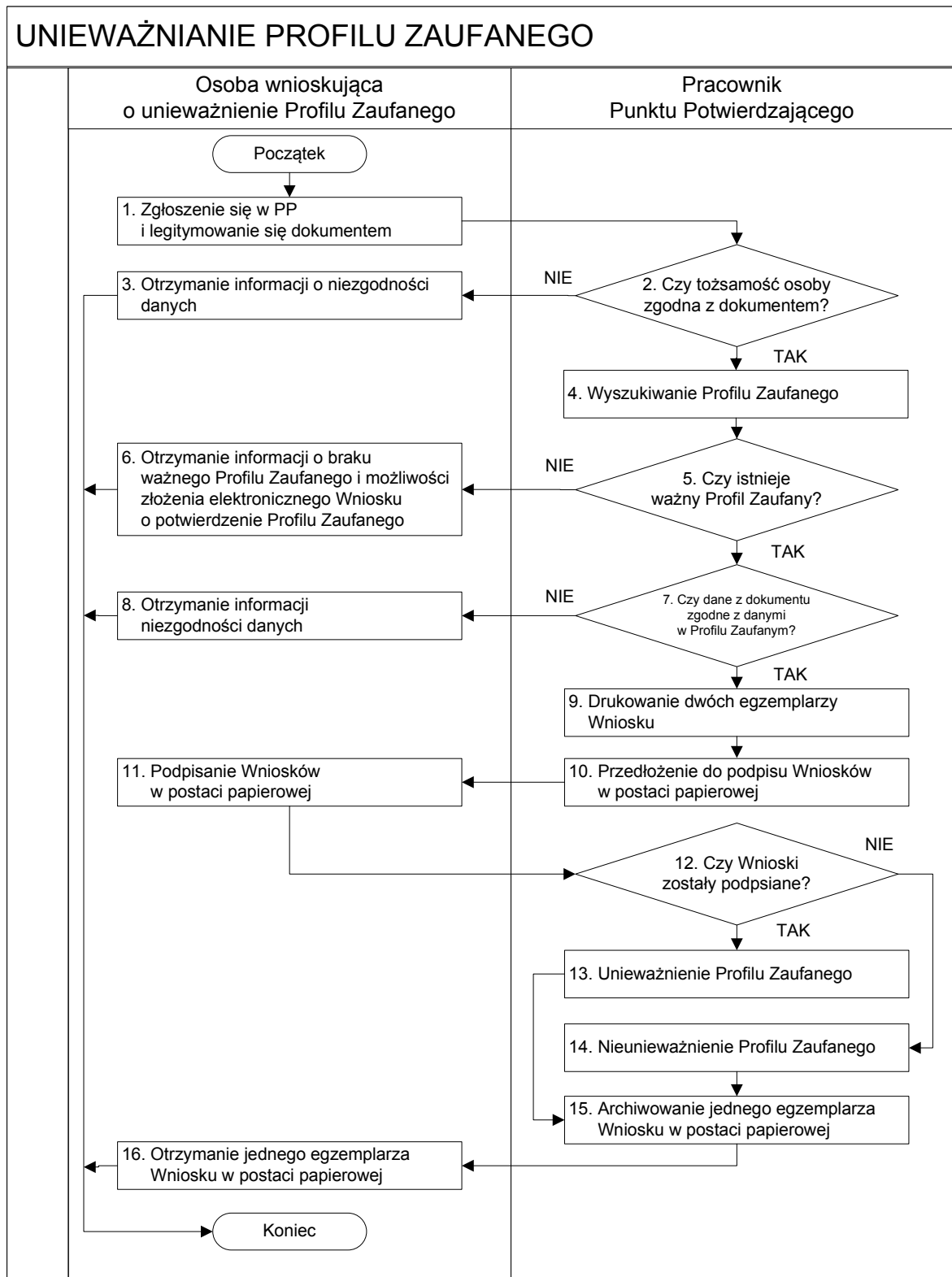
4. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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 Potwierdzenia		
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 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany 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 KONIEC PROCESU		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – Nazwą punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku. 	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP; 3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się. Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 14.	3.5
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: <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 unieważnienie profilu zaufanego; – miejscowość i datę; – podpisuje się; • 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. Przejdź do punktu 15.	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

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

4.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

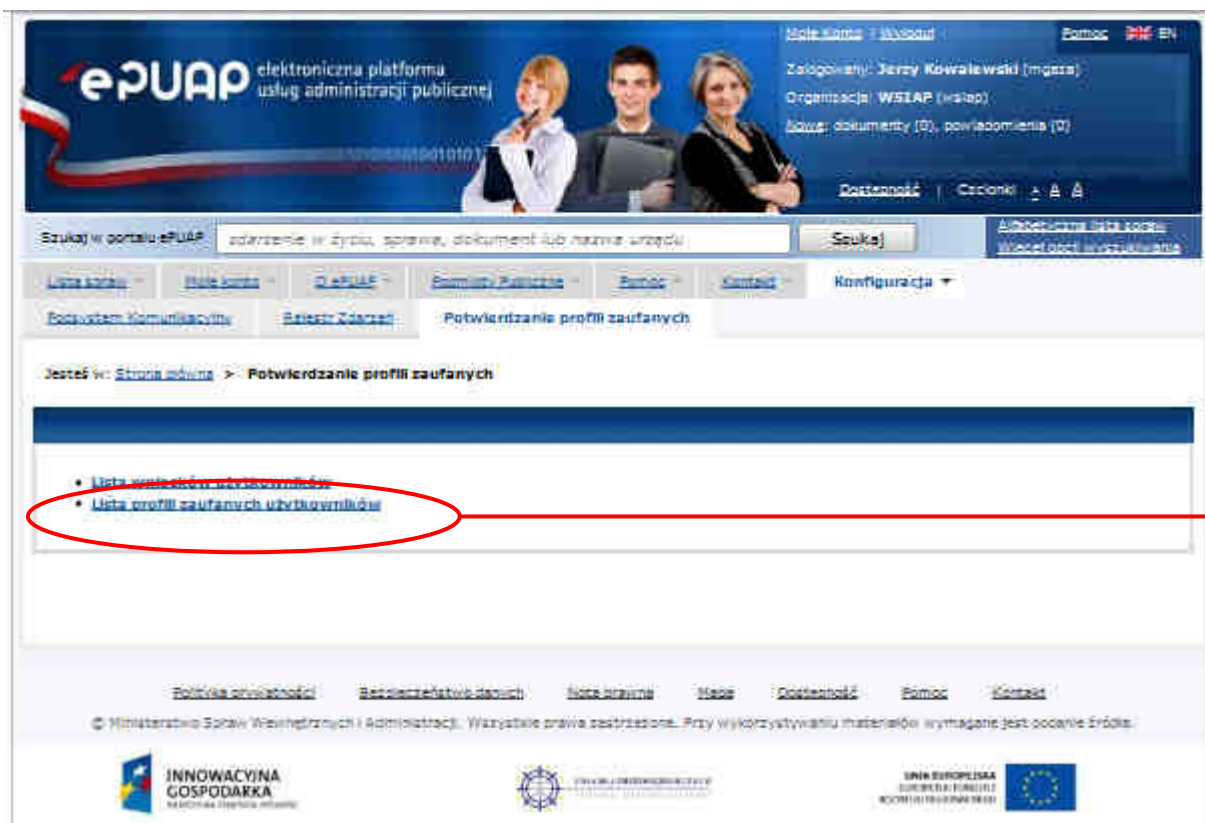
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnoszącej:

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

W tym przypadku osoba wnosząca nie składa elektronicznego Wniosku.

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

Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników

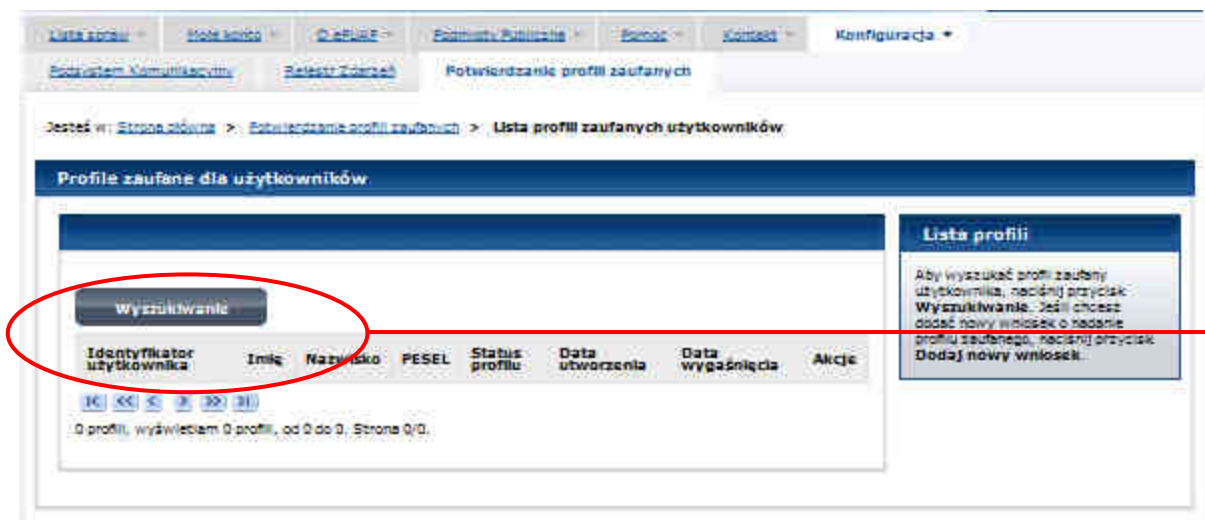


1

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

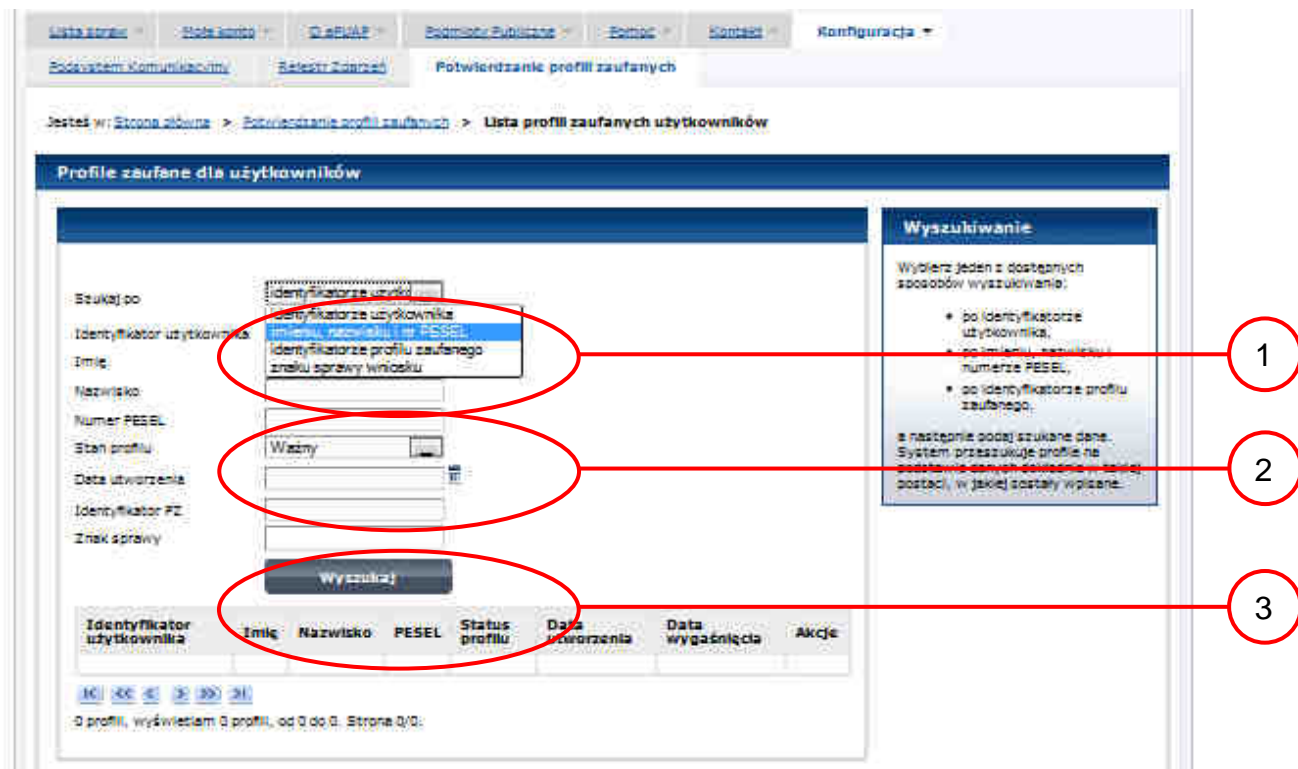


Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

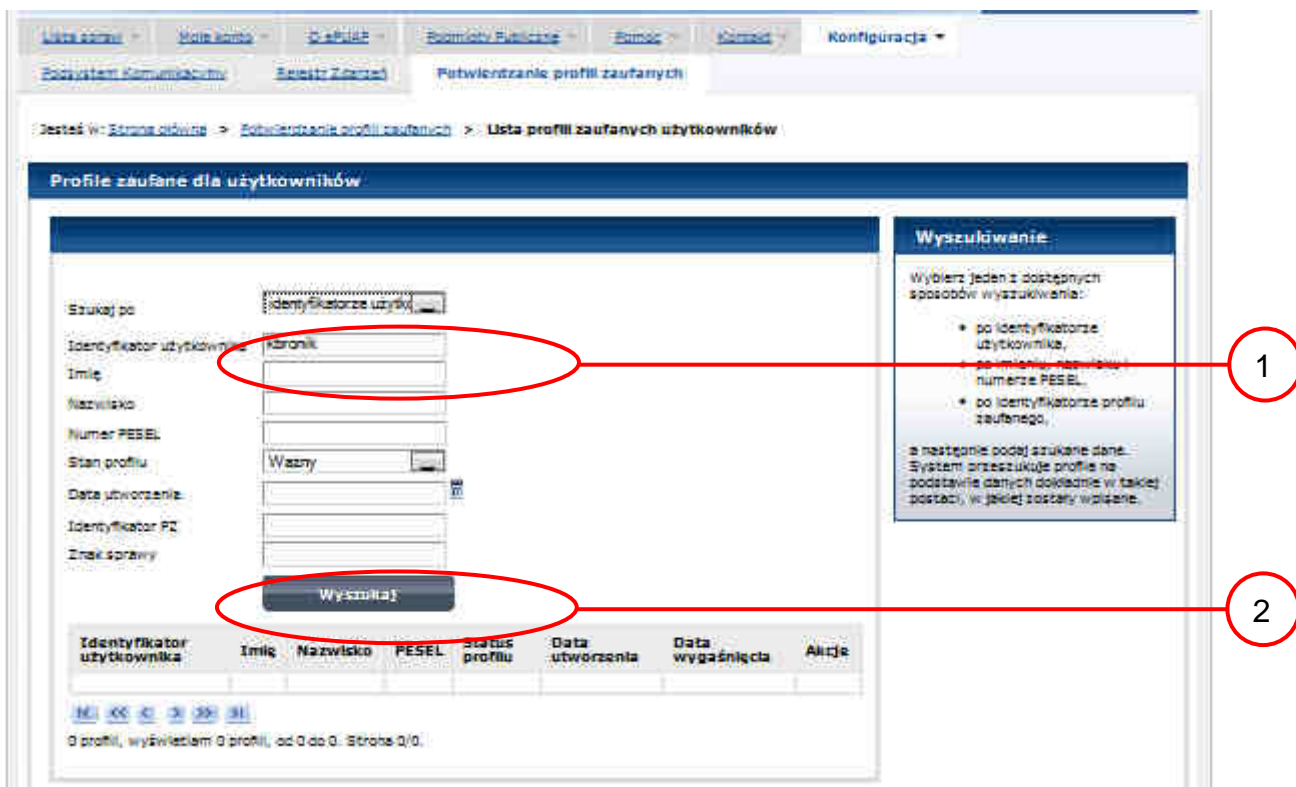
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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”.



Należy:

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



Należy:

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

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP

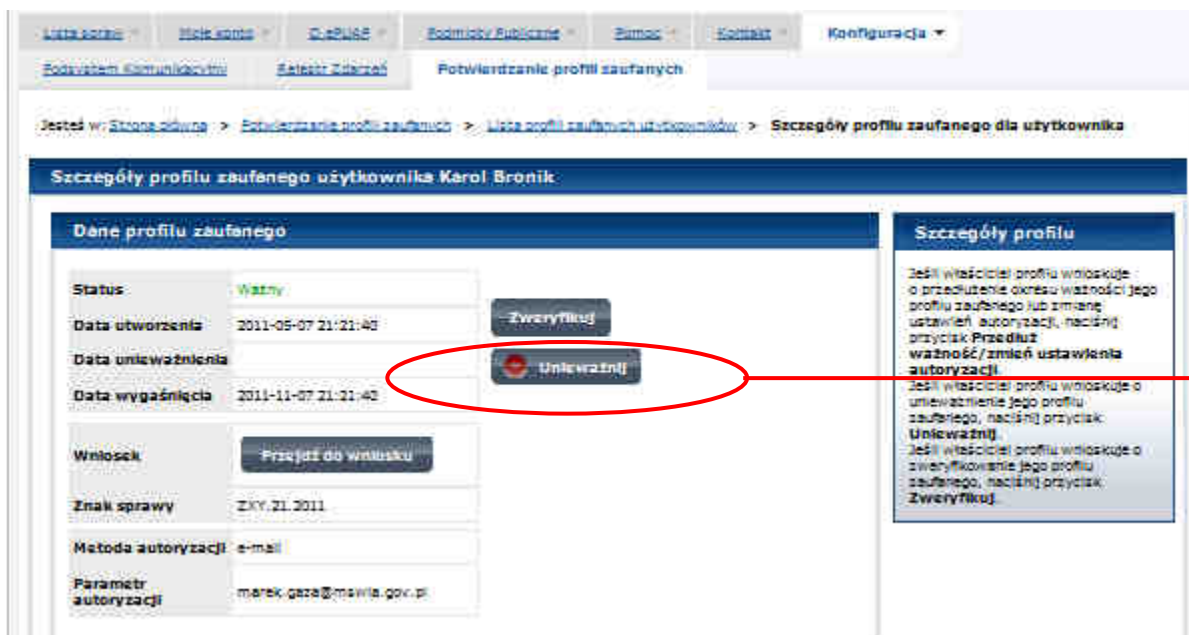
The screenshot shows the 'Lista profili zaufanych użytkowników' page. At the top, there are navigation tabs: 'Lista profili', 'Historia zmian', 'Dodawanie', 'Formularz zaufania', 'Formac', and 'Statystyki'. Below these are 'Dodaj nowego użytkownika' and 'Zaloguj Zarządca'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Zarządzanie profilami zaufanymi > Lista profili zaufanych użytkowników'. The main heading is 'Profile zaufane dla użytkowników'. Below this is a search bar labeled 'Wyszukiwanie'. A table displays the following data:

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
koronik	Karol	Bronik	75031610531	Ważny	2011-08-07 21:21:40	2011-11-07 21:21:40	Szczegóły profilu

Below the table are pagination controls: '< K << < > >> >' and the text '1 profil, wyświetlam 1 profil, od 1 do 1. Strona 1/1'. On the right side, there is a sidebar titled 'Lista profili' with a description: 'Oto lista profili zaufanych wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia danych operacji związanych z wybranym profilem, naciśnij przycisk Szczegóły profilu.' A red circle highlights the 'Szczegóły profilu' button in the table, with a red line pointing to a circled number '1' on the right.

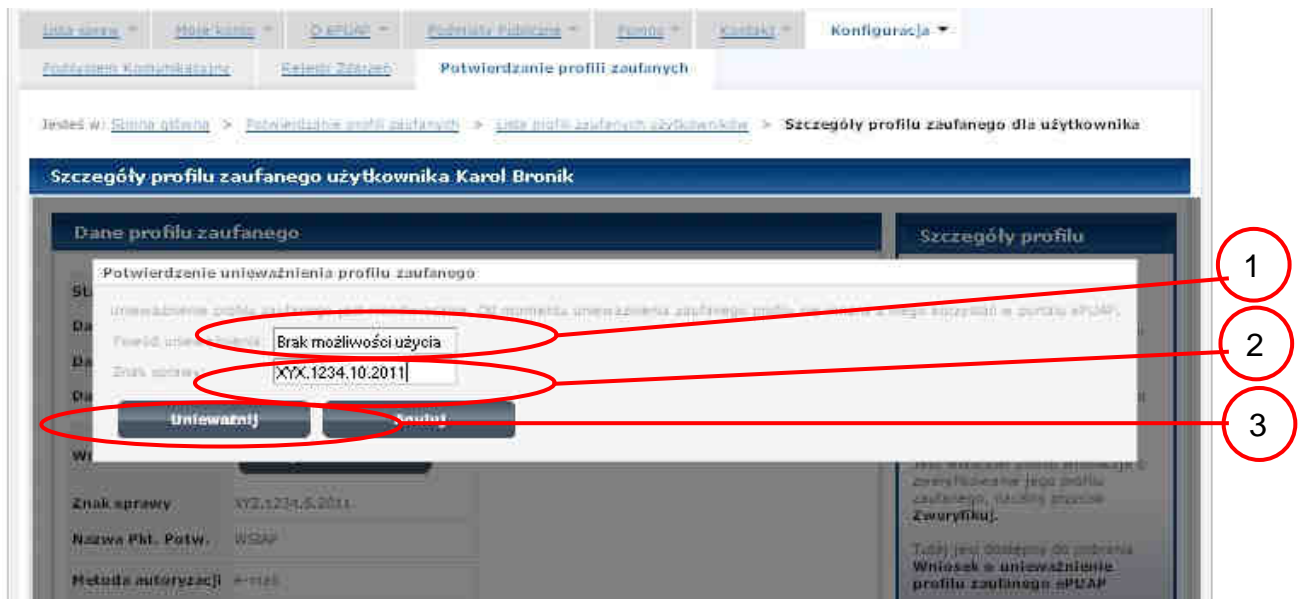
Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.



Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.



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”.

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego' (Details of trusted profile) page for user Karol Bronik. The page is divided into several sections:

- Header:** Navigation menu with options like 'Strona główna', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Potwierdzenie profili zaufanych', 'Złóż wniosek', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'.
- Breadcrumbs:** 'Zostałeś w: Główna strona > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'.
- Main Title:** 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik'.
- Dane profilu zaufanego (Trusted Profile Data):**
 - Status:** Unieważniony (Expired)
 - 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:** Includes a button 'Przejdź do wniosku'.
 - Znak sprawy:** XYZ.1234.5.2011
 - Nazwa Plk. Potw.:** WSIAP
 - Metoda autoryzacji:** e-mail
 - Parametr autoryzacji:** marek.gaza@mswia.gov.pl
- Szczegóły profilu (Profile Details):** A box containing the text: 'Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Spójrz na przyczynę unieważnienia widniejącą po lewej.' (The trusted profile you are viewing has expired. Look at the reason for expiration on the left.)
- Szczegóły unieważnienia (Expiration Details):**
 - Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posiadającą się kontem o identyfikatorze mgaza, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsiap.
 - Przyczyna unieważnienia: Brak możliwości użycia
 - Znak sprawy: XYZ.1234.5.2011

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

4.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku
znak sprawy w PP* <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:		
1. Dane osobowe:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
3. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.		
miejscowość, data ** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>	podpis ** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>	
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	
C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP*:		
czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>		
miejscowość, 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.



URZĄD MIEJSKI W KOWARACH

URZĄD MIEJSKI * UL. 1 MAJA 1A * 58-530 KOWARY * TEL. +48 75 643 92 22 * TEL. +48 75 718 24 16
FAX: +48 75 761 31 73 * E-MAIL: bok@kowary.pl * www.kowary.pl



Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Kowarach

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 – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w MAiC;
2. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP
3. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
4. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
5. instrukcja – Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany;
6. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
7. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
8. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
9. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
10. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
11. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014r, poz. 1114)
12. punkt potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub Zakład Ubezpieczeń Społecznych, albo inny podmiot określony w art. 20c ust. 3, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
13. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 778);
14. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r., poz. 1114)

Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
2. PZ – profil zaufany ePUAP;
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 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. z 2014 r., poz. 778) – zwanego dalej rozporządzeniem.

Wprowadzenie

Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP, jest przeznaczona dla podmiotów, które pełnią funkcję Punktów Potwierdzających oraz ich administratorów lokalnych ePUAP.

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

Podmiot upoważniony do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP wyznacza pracownika (pracowników) upoważnionego do realizacji potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych za pomocą narzędzi systemu ePUAP. Pracownikiem tym może być wyłącznie osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W tej procedurze zostaną przedstawione zasady postępowania podmiotu (Punktu Potwierdzającego) oraz sposób nadawania przez administratora lokalnego uprawnień pracownikowi realizującemu potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP.

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

1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.

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

Administrator lokalny ePUAP na polecenie organu podmiotu 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 do konta podmiotu posiadającego uprawnienia PP profile zaufane ePUAP;
- C. Otrzymać rolę osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP;
- D. Posiadać profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

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

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

Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP 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 podmiotu musi posiadać własny profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. Podpisanie elektroniczne w systemie ePUAP może odbyć się przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Wymaganie to w podmiocie może powodować utrudnienie w organizacji pracy. W następnym punkcie procedury zostanie przedstawione rozwiązanie umożliwiające powierzenie dowolnemu pracownikowi zarządzanie Profilami Zaufanymi pod warunkiem, że przynajmniej jeden pracownik podmiotu posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

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

W podmiocie posiadającym uprawnienia do potwierdzania profili zaufanych może wystąpić utrudnienie spowodowane tym, że wyznaczona osoba do zarządzania PZ nie posiada własnego PZ oraz nie posiada bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

W szczególności sytuacja ta może wystąpić na początkowym etapie tworzenia PP, jednak przy założeniu, że w podmiocie 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.