



Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 29/2015

Wójta Gminy Secemin z dnia  
27.04.2015r.

---

## Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Secemin





## SPIS TREŚCI

Spis treści .....	1
I. UŻYTE POJĘCIA I SKRÓTY.....	3
II. PODSTAWA PRAWNA.....	4
III. WPROWADZENIE .....	5
IV. INFORMACJE CHARAKTERYZUJĄCE DZIAŁANIE PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE EPUAP W URZĘDZIE GMINY SECEMIN .....	6
1. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji .....	6
2. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP .....	7
3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym Profile Zaufane ePUAP .....	8
4. Nadzór nad poprawną pracą Punktu Potwierdzającego .....	9
V. ZARZĄDZANIE PROFILAMI ZAUFANYMI .....	10
1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP .....	10
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP .....	11
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	12
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....	17
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....	18
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania .....	19
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	20
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku .....	21
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	22
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy .....	23
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja.....	24
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP.....	25
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP.....	26
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	26
Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym .....	27
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP .....	28
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP .....	28
Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP.....	29
Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP.....	30
Ekran 1.16. Przykład błędu – profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje .....	31
1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP .....	32
2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP .....	33
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	34





<b>2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>35</b>
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....	40
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania .....	41
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania .....	42
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku .....	43
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku .....	44
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy .....	45
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja .....	46
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP .....	47
Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego .....	48
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego .....	48
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym .....	49
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....	50
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego .....	50
Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP .....	51
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP .....	52
<b>2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>53</b>
<b>3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>54</b>
<b>3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>55</b>
<b>3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>56</b>
<b>3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP .....</b>	<b>59</b>
Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników .....	60
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania .....	61
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania .....	62
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP .....	63
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP .....	64
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP .....	65
Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP .....	66
<b>3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP .....</b>	<b>68</b>



## I. 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 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.



## II. PODSTAWA PRAWNA

*Podstawę prawną stanowią:*

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





### III. WPROWADZENIE

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzających profile zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Secemin.

Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

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

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





## IV. INFORMACJE CHARAKTERYZUJĄCE DZIAŁANIE PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE EPUAP W URZĘDZIE GMINY SECEMIN

### 1. SPOSÓB PORZĄDKOWANIA I OZNACZANIA DOKUMENTACJI

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy.

Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Secemin tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 Nr 14 poz. 67) w myśl, których nie ma możliwości wprowadzania zmian w wykazie akt.

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP sprawy umieszcza się w klasie o symbolu 1334 - Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów, a teczce nadaje się tytuł: „*Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP*”.

Znak sprawy posiada następującą strukturę: RA-IX.1334.n.2015.JK2 - gdzie poszczególne elementy oznaczają:

- **RA** to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- **1334** to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- **n** to kolejny numer sprawy w komórce organizacyjnej oznaczonej RA w ramach symbolu klasyfikacyjnego 1334;
- **2015** to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła;
- **JK2** to symbol prowadzącego sprawę.

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

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 05 czerwca 2014r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres **20 lat** od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia albo przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.





## 2. LOKALIZACJA I CZAS PRACY PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO PROFILE ZAUFANE ePUAP

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP zlokalizowany jest w Urzędzie Gminy Secemin ul. ul. Struga 2 Secemin 29-145, piętro I , pokój nr 11.

Stanowisko potwierdzania Profilu Zaufanego zostało oznakowane w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez Interessantów.

Materiały informacyjne służące do oznakowania Punktu Potwierdzającego zostały wytworzone na podstawie wzorów udostępnionych na elektronicznej platformie usług administracji publicznej ePUAP.

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 15:30.







### 3. WYMAGANIA KOMPETENCYJNE OSÓB UPRAWNIONYCH DO PRACY W PUNKCIE POTWIERDZAJĄCYM PROFILE ZAUFANE EPUAP

Wójt Gminy Secemin wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie Profili Zaufanych.

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

- Są pracownikami Urzędu Gminy Secemin;
- Nie zostały skazane przez Sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- Posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- Posiadają umiejętność pracy z przeglądarką internetową;
- Znają obsługę systemu ePUAP;
- Znają zasady związane z obsługą wniosków w zakresie Profili Zaufanych;
- Znają procedury związane ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej;
- Znają inne procedury obowiązujące w Urzędzie Gminy Secemin, w szczególności Politykę Bezpieczeństwa i Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;
- Potwierdziły zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych ePUAP, tj., rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji 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 2014r. poz. 778), a także niniejszej Procedury.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Referacie Administracji.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzającym. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w „Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Secemin” stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia nr .../... Wójta Gminy Secemin z dnia ...





#### 4. NADZÓR NAD POPRAWNĄ PRACĄ PUNKTU POTWIERDZAJĄCEGO

Za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP, a także za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP odpowiada Sekretarz Gminy Secemin.





## V. ZARZĄDZANIE PROFILAMI ZAUFANYMI

### 1. POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

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

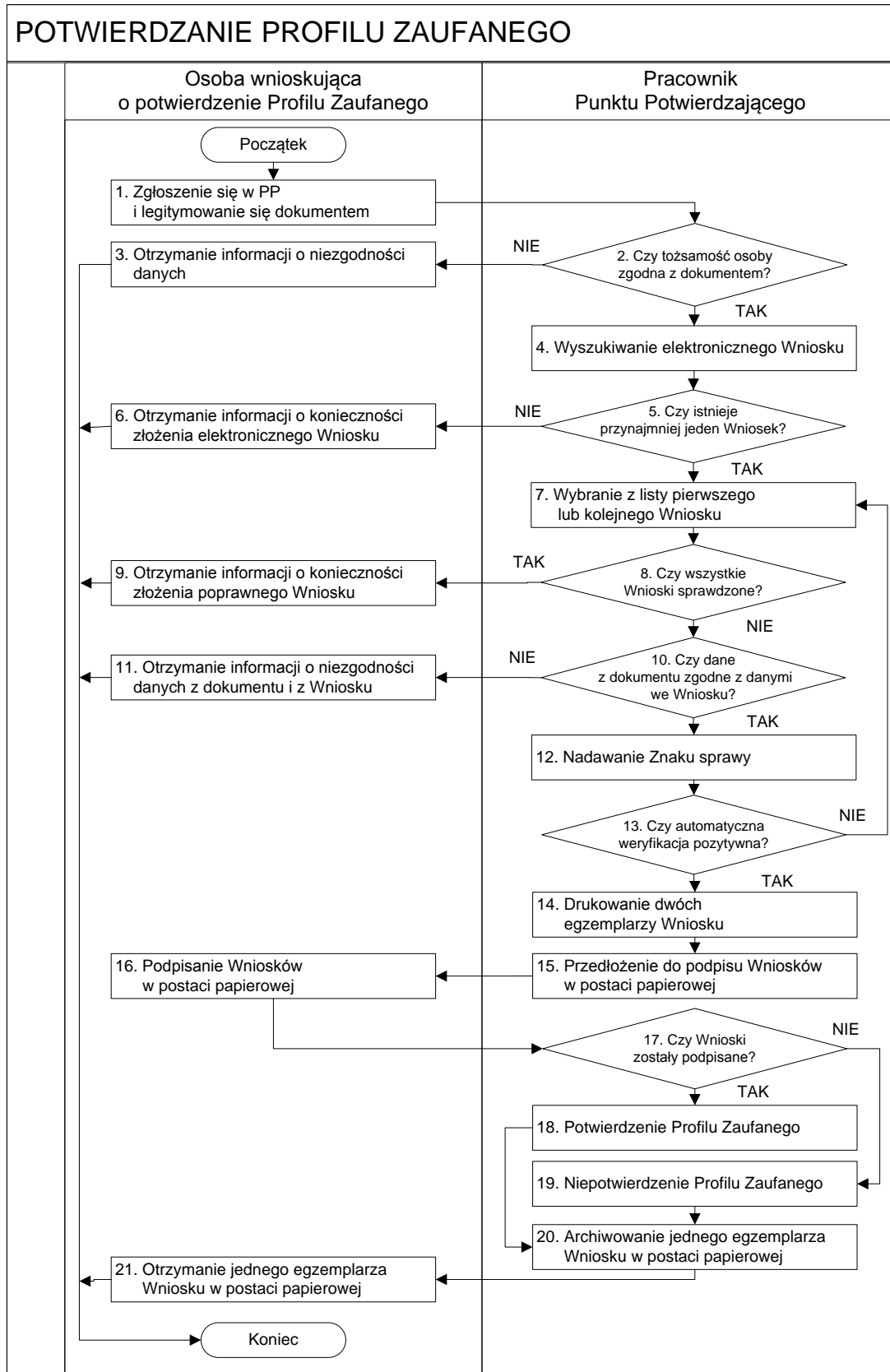
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

Szczegółowy opis realizacji tego zadania został przedstawiony za pomocą schematu procesu potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP, jego uszczegółowieniem jest tabela zawierająca opisy poszczególnych czynności i odwołania do ekranów za pomocą, których dokonuje się potwierdzenia 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; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	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: <b>Przejdź do punktu 10.</b>	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 12.</b>	1.6





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	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: <b>Przejdź do punktu 19.</b>	1.8





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnosząca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnoszącą profil zaufany, przykład ekran 1.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP. <b>Przejdź do punktu 20.</b>	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15
	19. Niepotwierdzone PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	







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





### 1.3. PROCES POTWIERDZANIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP PRZEDSTAWIONY ZA POMOCA EKRAŃÓW 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 potwierdzenia;
- 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 narzędzi ePUAP umożliwiających zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się w „Instrukcji osoby potwierdzającej profil zaufany” oraz „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 like 'Moje Konto', 'Wyloguj', and 'Pomoc'. Below the header is a search bar and a main navigation menu. The 'Konfiguracja' menu item is expanded, showing a list of options: 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The first option is circled in red. A red line connects this circle 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 menu with items: [Lista spraw](#), [Moje konto](#), [O ePUAP](#), [Podmioty Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below this, there are sub-menus: [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 search bar with a "Wyszukiwanie" button, which is circled in red. Below the search bar is a table with columns: "Identyfikator użytkownika", "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Stan wniosku", "Data złożenia", and "Akcje". Below the table are navigation controls and a status message: "0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0." On the right side, 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 placed next to the sidebar, and a red line connects it 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 Potwierdzania dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania wniosku oraz określa Stan wniosku i Typ wniosku, w przypadku potwierdzania PZ Stan wniosku jest „Oczekujący”, a Typ wniosku „o nowy PZ”.

Lista wniosków użytkowników

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.

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

Należy:

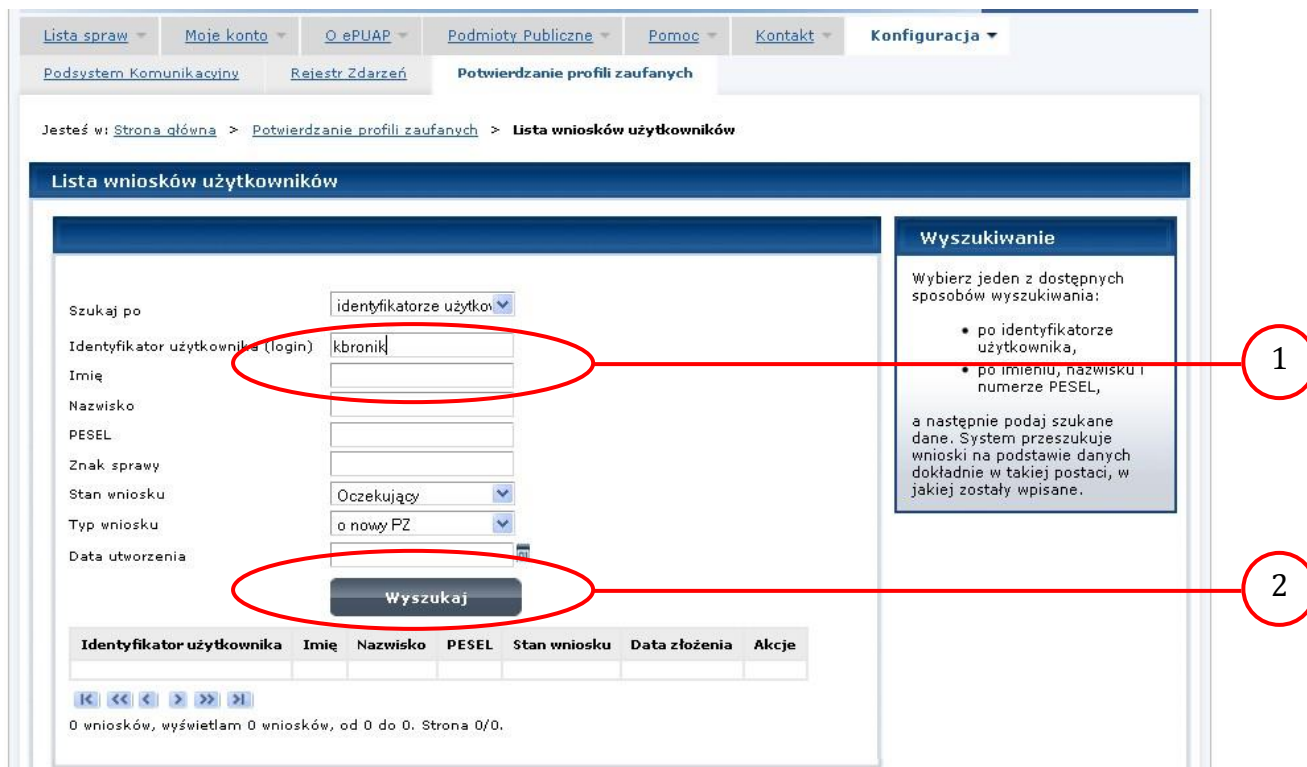
1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukania, można wyszukiwać według: „identyfikatorze użytkownika” lub „imieniu, nazwisku i nr PESEL” lub „znaku sprawy”;
2. Wybrać Stan wniosku „Oczekujący” oraz Typ wniosku „o nowy PZ”.





#### EKRAN 1.4. WPROWADZANIE DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA WNIOSKU

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



Lista wniosków użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkow

Identyfikator użytkownika (login): kbronik

Imię: [pusty]

Nazwisko: [pusty]

PESEL: [pusty]

Znak sprawy: [pusty]

Stan wniosku: Oczekujący

Typ wniosku: o nowy PZ

Data utworzenia: [pusty]

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. 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.

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	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

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**.

Wybór wniosku:

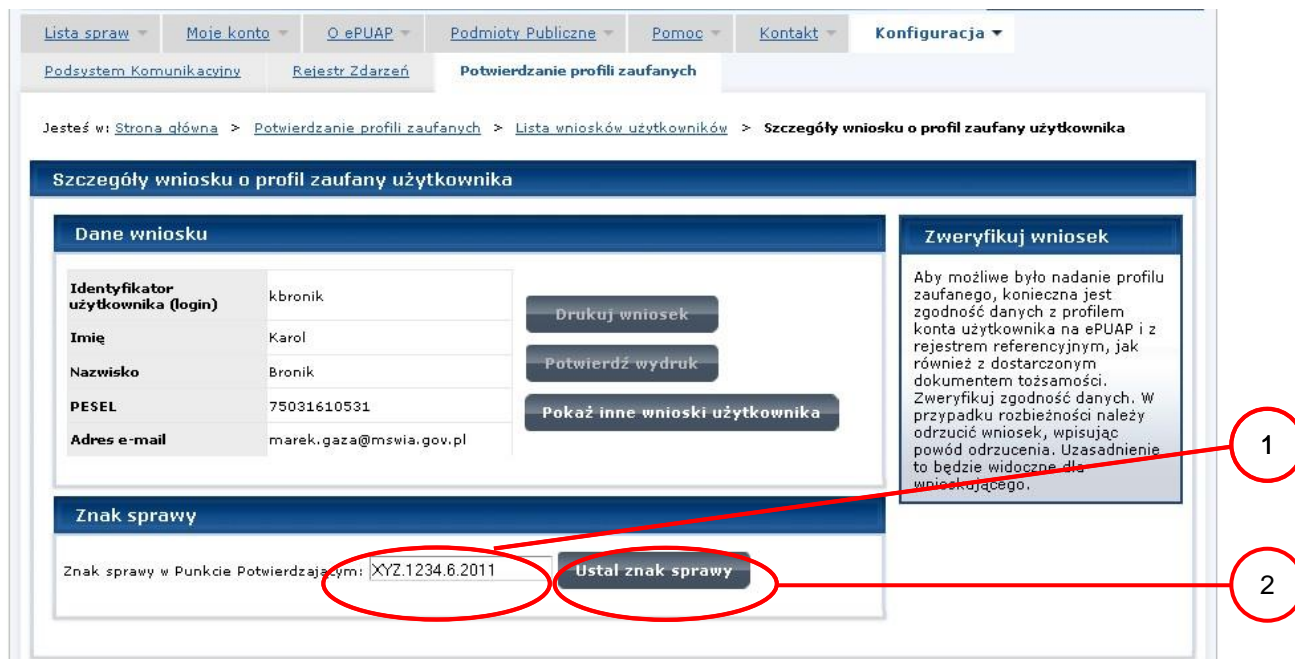
1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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 we wniosku.



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

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr Zdarzeń | Potwierdzanie profili zaufanych

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

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

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

Drukuj wniosek  
Potwierdź wydruk  
Pokaż inne wnioski użytkownika

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011 **Ustal znak sprawy**

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z zasadą opisaną powyżej;
2. 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 1.7. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WERYFIKACJA

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

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wniosek przypisany.

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

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, wymagane jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem potwierdzającym. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

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	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.qsza@mswia.gov.pl	marek.qsza@mswia.gov.pl	Pozytywny

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;

2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

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

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



## Ekran 1.8. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – PODPISANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

**Dane wniosku**

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

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XY2.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	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	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl	marek.gaza@mawia.gov.pl	Pozytywny

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

**Decyzja**

Powód odrzucenia wniosku:

lub:

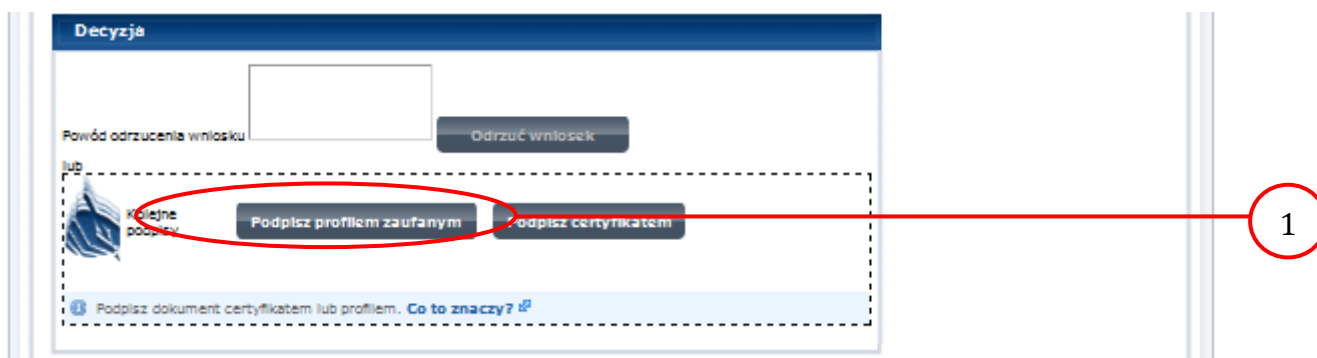
**Podpisz profil zaufany**

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.



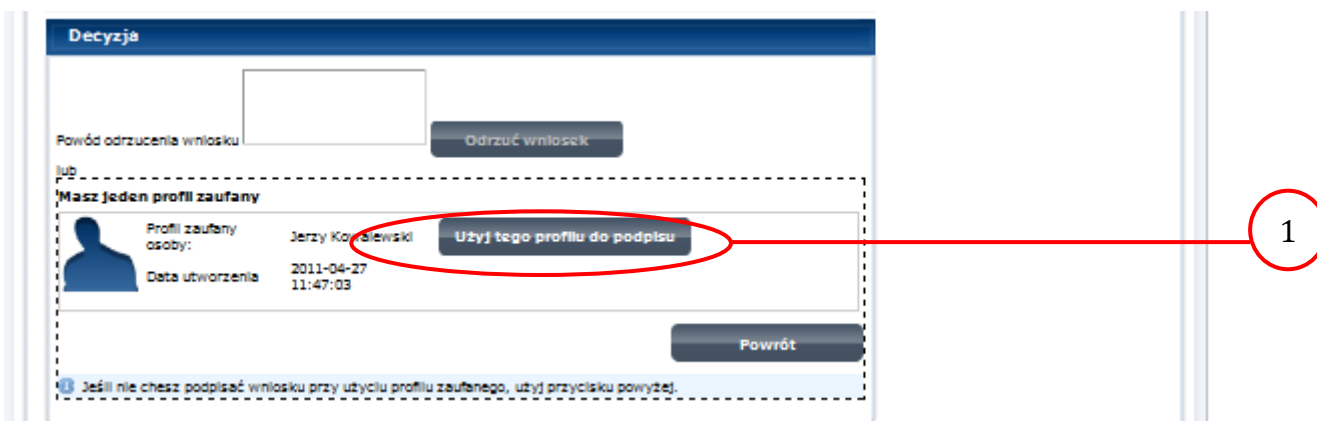
## EKRAN 1.9. DECYZJA SPOSOBU PODPISANIA PROFILU ZAUFANEGO EPUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

## EKRAN 1.10. POTWIERDZENIE WYBORU PROFILU ZAUFANEGO



Należy:

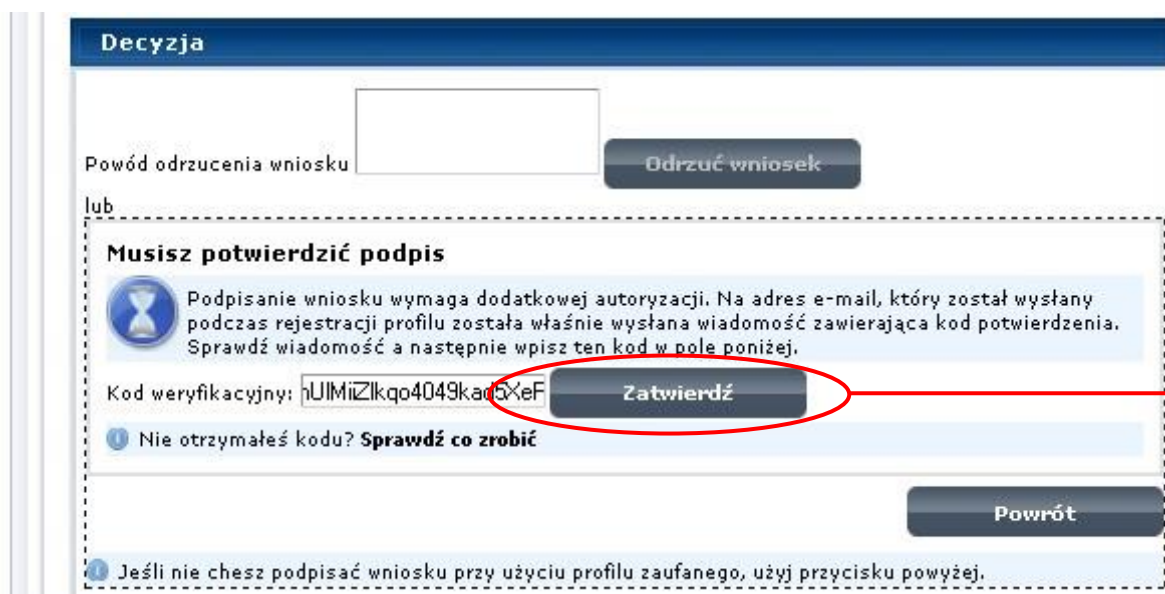
1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.



### 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”.




Decyzja


Powód odrzucenia wniosku  **Odrzuć wniosek**

lub


**Musisz potwierdzić podpis**

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

Kod weryfikacyjny:  **Zatwierdź**

 Nie otrzymałeś kodu? **Sprawdź co zrobić**

**Powrót**

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

### EKRAN 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powiedz odrzucenia wniosku

lub  
Dokument został podpisany

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

### EKRAN 1.13. AKCEPTACJA Utworzenia profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol		
Nazwisko	Bronik		
Numer PESEL	75031610521		
Adres e-mail	marek.gaza@		

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



## EKRAN 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP

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

Wniosek zaakceptowany.

#### Dane wniosku

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

**Drukuj wniosek**  
**Wydruk potwierdzony**  
**Pokaż inne wnioski użytkownika**

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 Potw.	WSIAP

#### Informacje o potwierdzeniu

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

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.





## EKRAN 1.15. PREZENTACJA PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below the menu, there are sub-navigation links: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail shows the user's path: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content area is divided into two sections: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły profilu'. The 'Dane profilu zaufanego' section contains a table with the following data:

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

Next to the table are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. The 'Szczegóły profilu' section contains instructions for the user: 'Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność/zmien 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 potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces potwierdzania PZ.

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






## EKRAN 1.16. PRZYKŁAD BŁĘDU – PROFIL ZAUFANY ePUAP O PODANYCH DANYCH JUŻ ISTNIEJE

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

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr Zdarzeń | **Potwierdzanie profili zaufanych**

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

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 **Profil Zaufany o podanych danych już istnieje**

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

**Drukuj wniosek**

**Wydruk potwierdzony**

**Pokaż inne wnioski użytkownika**

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

**Weryfikuj**

#### Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.





## 1.4. POSTAĆ PAPIEROWA WNIOSKU O POTWIERDZENIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
<b>WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP</b>		
<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: 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.		
miejsce i data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis ** <wypełnia odręcznie 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 potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >
miejsce i data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >		
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >
przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca>		
miejsce i data <wypełnia odręcznie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >		





## 2. PRZEDŁUŻANIE WAŻNOŚĆ PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

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

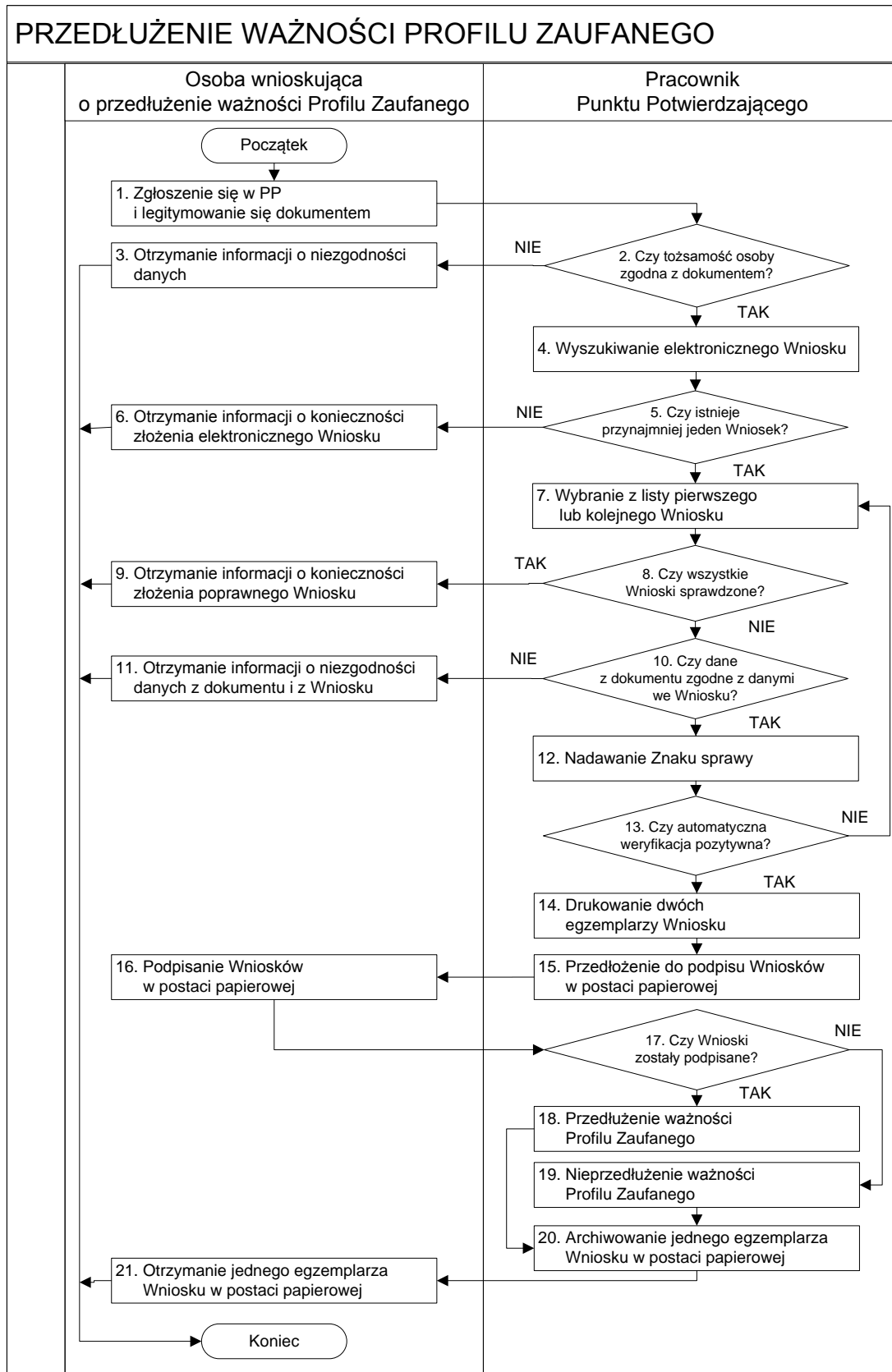
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.

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.





## 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; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5





<b>Czynność</b>		<b>Opis czynności</b>	<b>Nr ekranu</b>
<b>Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ</b>	<b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>		
	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: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	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
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: <b>Przejdź do punktu 10.</b>	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 12.</b>	2.6





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	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: <b>Przejdź do punktu 19.</b>	2.8





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. <b>Przejdź do punktu 20.</b>	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. <b>KONIEC PROCESU</b>		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.	





### 2.3. PROCES PRZEDŁUŻANIA WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO PRZEDSTAWIONY ZA POMOCĄ EKRAŃÓW 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 przedłużenia ważności 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 przedłużania ważności;
- 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 narzędzi ePUAP umożliwiających zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się w „Instrukcji osoby potwierdzającej profil zaufany” oraz „Instrukcji użytkownika profil zaufany”.







## EKRAN 2.1. WYBÓR LISTY WNIOSKÓW UŻYTKOWNIKÓW

Moje Konto | Wyloguj | Pomoc EN

Zalogowany: Jerzy Kowalewski (mgaza)  
Organizacja: WSIAP (wsiap)  
Nowe: dokumenty (0), powiadomienia (0)

Dostępność | Czcionki

Szukaj w portalu ePUAP  Szukaj [Alfabetyczna lista spraw](#)  
Więcej opcji wyszukiwania

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

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr Zdarzeń | **Potwierdzenie profili zaufanych**

Jesteś w: [Strona główna](#) > **Potwierdzenie profili zaufanych**

- [Lista wniosków użytkowników](#)
- [Lista profili zaufanych użytkowników](#)

[Polityka prywatności](#) [Bezpieczeństwo danych](#) [Nota prawna](#) [Mapa](#) [Dostępność](#) [Pomoc](#) [Kontakt](#)

© Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. Wszystkie prawa zastrzeżone. Przy wykorzystywaniu materiałów wymagane jest podanie źródła.

INNOWACYJNA GOSPODARKA  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA DLA PRZEDSIĘBIORCÓW

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO

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 the 'Lista wniosków użytkowników' page. At the top, there is a navigation bar with links: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are sub-navigation links: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. A red circle highlights a 'Wyszukiwanie' button. A red line connects this button to a circled number '1' on the right. To the right of the main content area, there is a sidebar titled 'Lista wniosków' with the following text: 'Aby wyszukać wniosek o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.' Below the main content area, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. Below the header, there are navigation arrows and the text: '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'

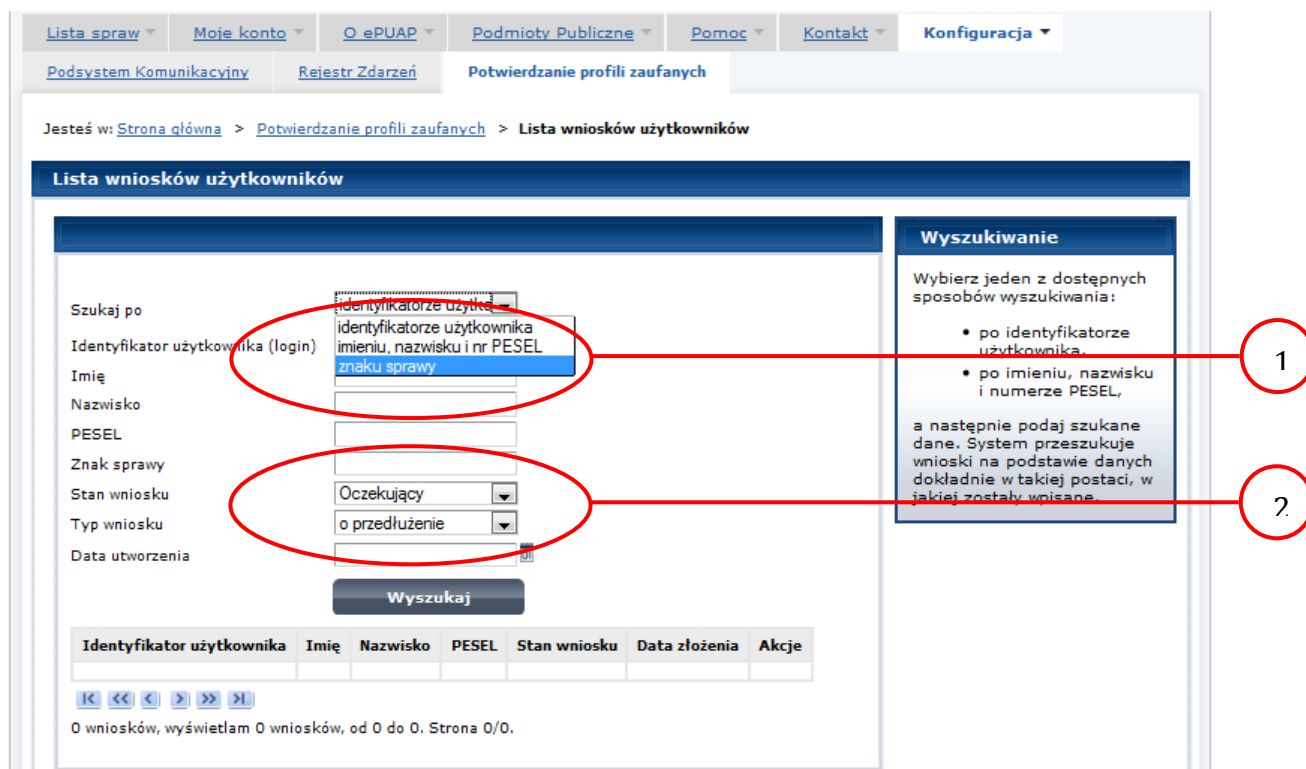
Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.



## EKRAN 2.3. WYBÓR SPOSOBU WPROWADZANIA DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA

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:

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 znalezione dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.

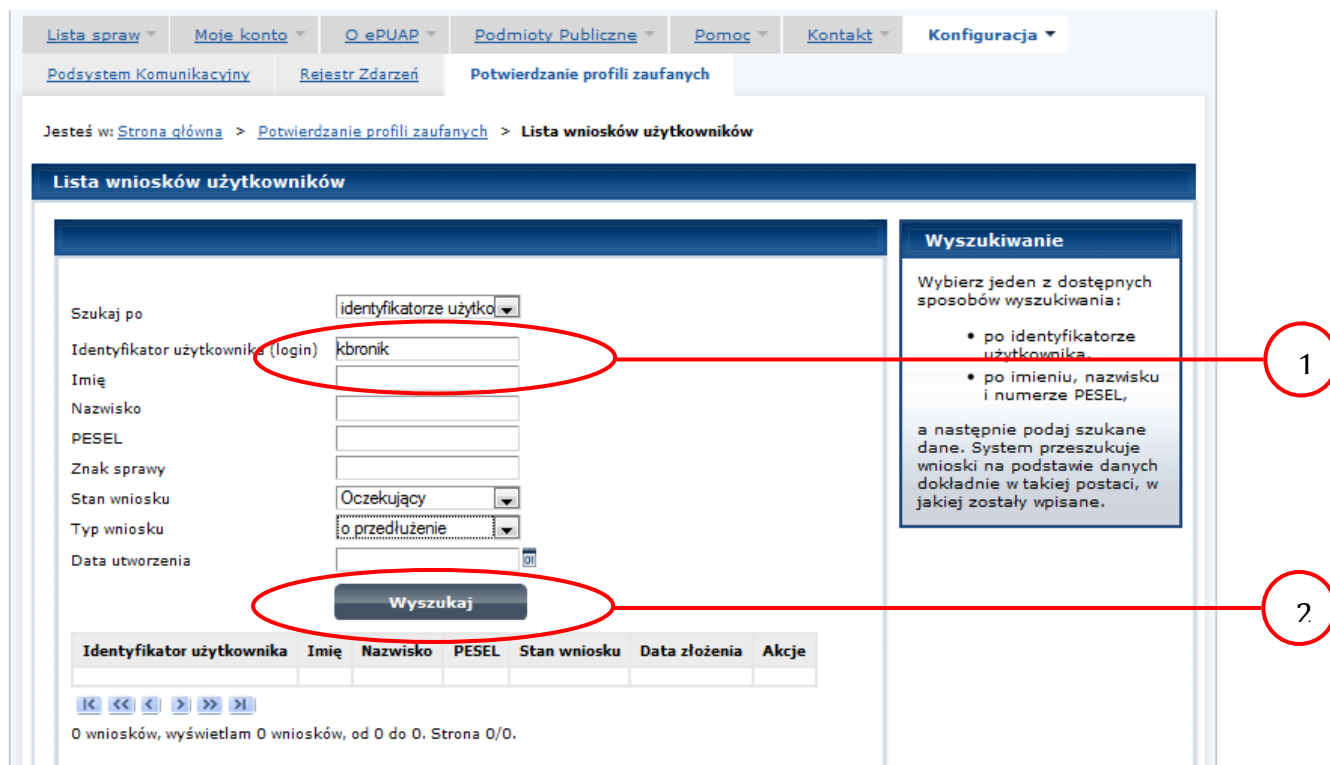
Należy:

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.



Lista wniosków użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika (login): kbronik

Imię: [pusty]

Nazwisko: [pusty]

PESEL: [pusty]

Znak sprawy: [pusty]

Stan wniosku: Oczekujący

Typ wniosku: o przedłużenie

Data utworzenia: [pusty]

Wyszukaj

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.

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o przedłużenie ważności 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 ▾

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr Zdarzeń | Potwierdzanie profili zaufanych

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

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

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

Drukuj wniosek  
Potwierdź wydruk  
Pokaż inne wnioski użytkownika

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

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

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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



## EKRAN 2.7. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – WERYFIKACJA

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

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wniosek przypisany.

**Dane wniosku**

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

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

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	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.qsza@mswia.gov.pl	marek.qsza@mswia.gov.pl	Pozytywny

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

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

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

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



## EKRAN 2.8. SZCZEGÓŁY WNIOSKU – PODPISANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

**Dane wniosku**

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

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	KYZ.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	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	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mawia.gov.pl	marek.gaza@mawia.gov.pl	Pozytywny

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

**Decyzja**

Powód odrzucenia wniosku:

**Podpisz profil zaufany**

Podpisanie profilu zaufanego:

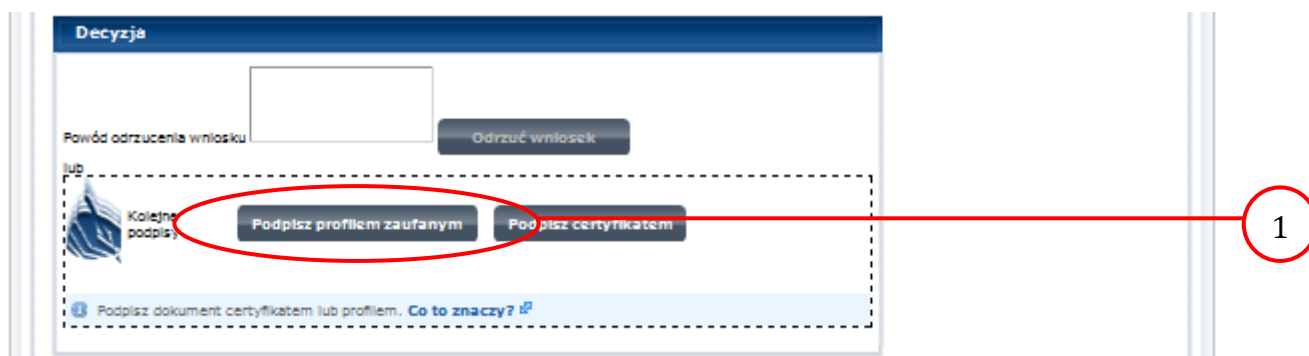
- 1 Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.







## 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”.

The screenshot shows a web interface titled "Decyzja". It contains a form for confirming a signature. The main heading is "Musisz potwierdzić podpis". Below it, there is a message: "Podpisanie wniosku wymaga dodatkowej autoryzacji. Na adres e-mail, który został wysłany podczas rejestracji profilu została właśnie wysłana wiadomość zawierająca kod potwierdzenia. Sprawdź wiadomość a następnie wpisz ten kod w pole poniżej." Below the message, there is a field for the verification code with the value "A1BXmrUp1b26X0LTdFU" and a "Zatwierdź" button. A red circle highlights the "Zatwierdź" button, and a red line connects it to a circled "1" on the right. Other elements include a "Powrót" button and a note: "Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej."

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.





## EKRAN 2.12. PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku

lub

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

## EKRAN 2.13. AKCEPTACJA PRZEDŁUŻENIA WAŻNOŚĆ PROFILU ZAUFANEGO

Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
Numer PESEL	7503161
Adres e-mail	marek.gar

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

Czy jesteś pewien/pewna, że chcesz przedłużyć ważność profilu zaufanego?

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.





## EKRAN 2.14. PRZEDŁUŻONA WAŻNOŚĆ PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego' (Details of application for extension of the trusted profile validity) page. At the top, a green banner indicates 'Wniosek zaakceptowany.' (Application accepted). Below this, the 'Dane wniosku' (Application data) section contains a table with the following information:

Identyfikator użytkownika (login)	kbronik
Imię	Karol
Nazwisko	Bronik
PESEL	79031610531
Adres e-mail	marek.gaza@mswla.gov.pl

Buttons for 'Drukuj wniosek', 'Wydruk potwierdzonej', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika' are visible. The 'Znak sprawy' (Case mark) section shows 'Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym' as ZXY.21.2011 and 'Nazwa Punktu Potw.' as WSIAP. The 'Informacje o potwierdzeniu' (Confirmation information) section includes 'Imię Osoby Potw.' as Jerzy, 'Nazwisko Osoby Potw.' as Kowalewski, and 'Data akceptacji' as 2011-05-07 21:24:18. A button labeled 'Przejdź do profilu zaufanego' is circled in red, with a red line connecting it to a circled number '1' on the right side of the page.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.





## EKRAN 2.15. PREZENTACJA PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika' page in the ePUAP system. The breadcrumb trail indicates the user is in 'Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main heading is 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik'. The page is divided into two main sections: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły profilu'. The 'Dane profilu zaufanego' section contains a table with the following data:

Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	<a href="#">Przejdź do wniosku</a>
Znak sprawy	ZXY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

Next to the table are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. The 'Szczegóły profilu' section contains a text box with instructions for the profile owner regarding renewal and deactivation.

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”.





## 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> <b>o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP</b> Wnoszę 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>		
miejsowość, 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>		
miejsowość, data <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >	
albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność >		
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność >		
miejsowość, data <wypełnia odrębnie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <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:

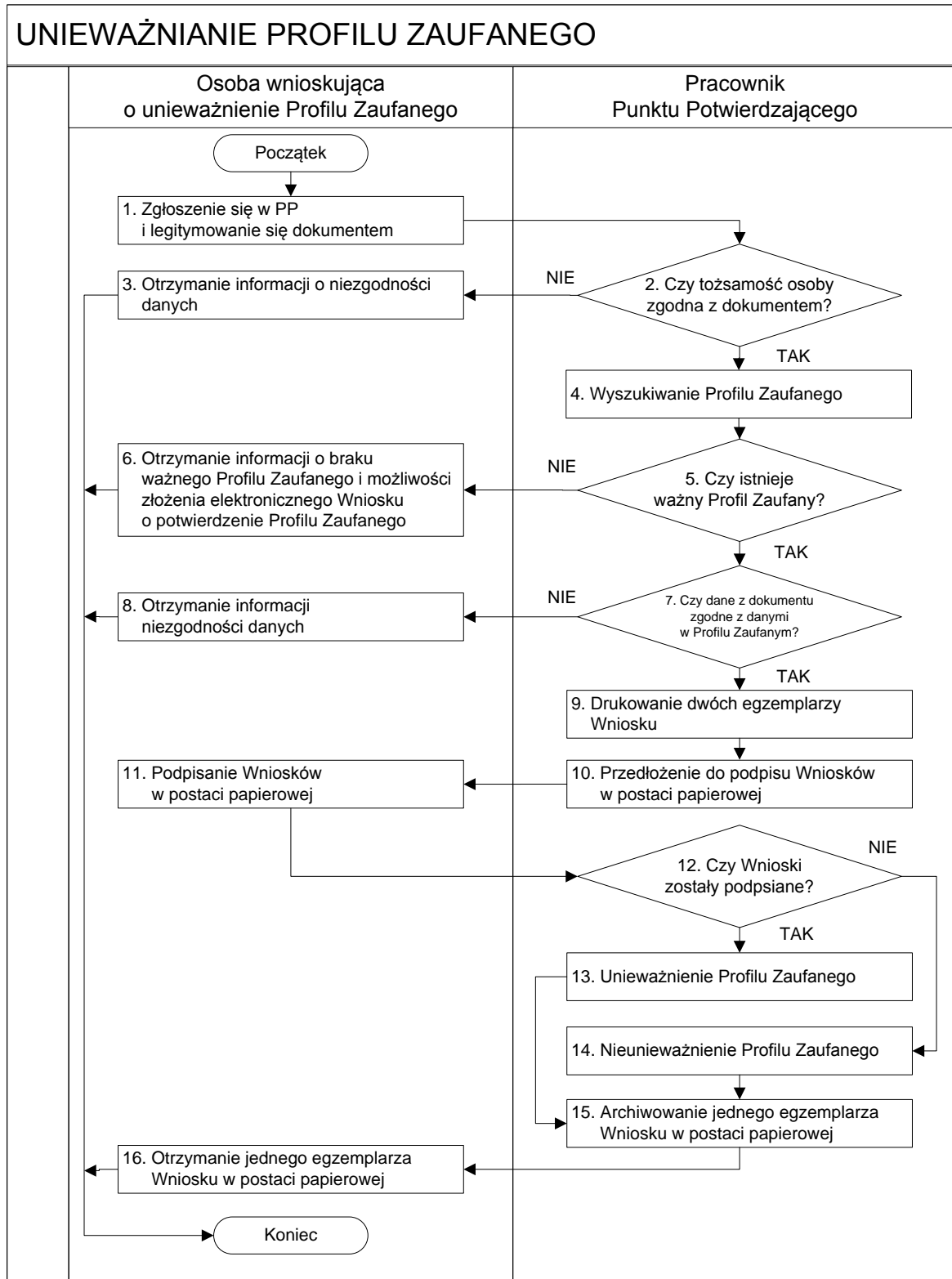
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o unieważnienie posiadania profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

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.





### 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; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 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: <b>Przejdź do punktu 7.</b>	3.5





Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego <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: <b>Przejdź do punktu 9.</b>	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nazwą 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 ważności 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> Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	3.5





<b>Czynność</b>		<b>Opis czynności</b>	<b>Nr ekranu</b>
<b>Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ</b>	<b>Pracownik Punktu Potwierdzania</b>		
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: <b>Przejdź do punktu 14.</b>	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; <ul style="list-style-type: none"> <li>• a w części C dwóch Wniosków wpisuje:</li> </ul> </li> <li>– czas unieważnienia profilu zaufanego;</li> <li>– miejscowość i datę;</li> <li>– podpisuje się; <ul style="list-style-type: none"> <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> </li> </ul> </li> </ul> <b>Przejdź do punktu 15.</b>	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.  <b>KONIEC PROCESU</b>	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.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.  <b>KONIEC PROCESU</b>	





### 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 danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces unieważnienia;
- 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. Pełny opis narzędzi ePUAP umożliwiających zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP znajduje się w „Instrukcji osoby potwierdzającej profil zaufany” oraz „Instrukcji użytkownika profil zaufany”.





### Ekran 3.1. WYBÓR LISTY PROFILI ZAUFANYCH UŻYTKOWNIKÓW

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. Below the header is a search bar and a menu. The main content area shows the 'Potwierdzenie profili zaufanych' page, with a list of links: 'Lista wniosków o zaufanie' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The second link is circled in red. A red circle with the number '1' is placed to the right of the screenshot, pointing to the circled link.

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

The screenshot shows the 'Lista profili zaufanych użytkowników' page. A red circle highlights the 'Wyszukiwanie' button. A red line connects this button to a circled '1' on the right. Below the button is a table with columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Status profilu, Data utworzenia, Data wygaśnięcia, and Akcje. Below the table are navigation controls and the text '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.'.

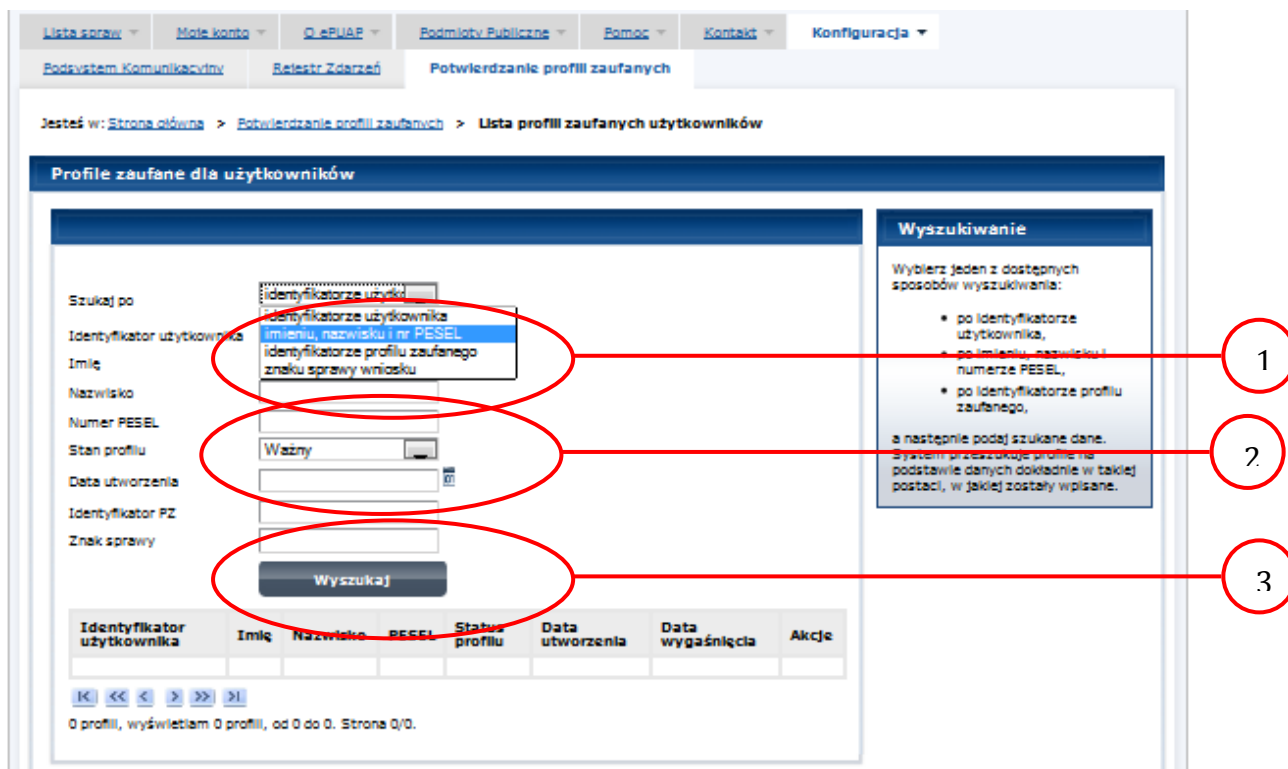
Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”



### EKRAN 3.3. WYBÓR SPOSOBU WPROWADZANIA DANYCH SŁUŻĄCYCH DO WYSZUKANIA

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



**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

0 profil, wyświetlam 0 profil, 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

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 profili zaufanych użytkowników

#### Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po:

Identyfikator użytkownika:

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu:

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

**Wyszukiwanie**

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

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

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

Należy:

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







### EKRAN 3.5. WYSZUKANY PROFIL ZAUFANY EPUAP

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 profili zaufanych użytkowników

#### Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Ważny	2011-05-07 21:21:40	2011-11-07 21:21:40	Szczegóły profilu

< << < > >> >

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

#### Lista profili

Oto lista profili zaufanych wybranego użytkownika. W celu przeprowadzenia dalszych operacji związanych z wybranym profilem, naciśnij przycisk „Szczegóły profilu”.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.





### EKRAN 3.6. SZCZEGÓŁY PROFILU ZAUFANEGO – UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego' page for user Karol Bronik. The page is divided into two main sections: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły profilu'. The 'Dane profilu zaufanego' section contains a table with the following data:

Status	Ważny
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	ZXY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

Next to the 'Data unieważnienia' field, there are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. The 'Unieważnij' button is circled in red. A red line extends from this button to a circled '1' on the right side of the page. The 'Szczegóły profilu' section contains instructions for the profile owner regarding renewal, extension, and verification.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.





### EKRAN 3.7. POTWIERDZENIE UNIEWAŻNIENIA PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

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

Podsystem Komunikacyjny | Rejestr Zdarzeń | Potwierdzenie profili zaufanych

Jesteś w: 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
<b>Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego</b>		
Unieważnienie profilu zaufanego jest nieodwracalne. Od momentu unieważnienia zaufanego profilu dla zaufanego nie można go korzystać w portalu ePUAP.		
ST.	Unieważnienie profilu zaufanego jest nieodwracalne. Od momentu unieważnienia zaufanego profilu dla zaufanego nie można go korzystać w portalu ePUAP.	
Da	Powód unieważnienia	Brak możliwości użycia
Da	Znak sprawy	XYX.1234.10.2011
Da	<input type="button" value="Unieważnij"/> <input type="button" value="Anuluj"/>	
Wi	Jeśli właściciel profile wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk <b>Zweryfikuj</b> .	
Tutaj jest dostępny do pobrania <b>Wniosek o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b>		
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011	
Nazwa Pkt. Potw.	WSIAP	
Metoda autoryzacji	e-mail	

Należy:

- 1 W pole „Powód unieważnienia” wpisać powód unieważnienie;
- 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

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below the menu, there are tabs for 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content area is divided into three sections: 'Dane profilu zaufanego', 'Szczegóły profilu', and 'Szczegóły unieważnienia'. The 'Dane profilu zaufanego' section contains a table with the following data:

Status	Unieważniony
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. Potw.	WSIAP
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

The 'Szczegóły profilu' section contains a warning message: 'Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Sposób oraz powód unieważnienia widnieją po lewej.'

The 'Szczegóły unieważnienia' section provides the following details: '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 następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzanie 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>		
<b>WNIOSEK</b> <b>o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b>		
Wnioskuje o unieważnienie 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. 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 odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odręcznie 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 unieważnienia profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >		

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

