

**ZARZĄDZENIE NR 156/17
Wójt Gminy Kozy**

z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie utworzenia i wprowadzenia zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Gminy Kozy

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz.446 j.t. ze zm.) i art.20c ust.3 pkt 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz.570), w związku z § 14 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1633 ze zm.) oraz §3 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U. z 2016 r. poz.1627), zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Tworzy się w Urzędzie Gminy Kozy Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwany dalej Punktem Potwierdzającym.

2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego.

3. Sposób organizacji i zasad działania Punktu Potwierdzającego określają:

1) „Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Kozy” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2) „Procedura nadawania uprawnień do obsługi punktu potwierdzania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Kozy” stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Obsługę Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych.

§ 3. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający wyznacza się Sekretarza Gminy.

§ 4. Do administrowania aplikacją obsługiwaną w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się Informatyka, który pełni jednocześnie rolę Administratora lokalnego ePUAP.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia wyrażenia zgody przez ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane w Urzędzie Gminy Kozy.

WÓJT
Krzysztof
mgr Krzysztof Fiatkowski

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

WÓJT GMINY
KOZY

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 156/17
Wójta Gminy z dnia 28 grudnia 2017 r.

**Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP
w Urzędzie Gminy Kozy**

 **ePUAP** elektroniczna platforma
usług administracji publicznej

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	4
Podstawa prawna	5
Wprowadzenie.....	6
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	9
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.....	10
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	11
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów.....	14
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	15
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	15
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	16
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	17
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	18
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	19
Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	20
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu	21
Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	22
Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	23
Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	24
Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP.....	25
Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP	25
Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	26
Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	27
Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego ePUAP	27
Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz. 1.....	28
Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz. 2.....	29
Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	30
1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	31
2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP	32
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	33
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	34
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	38
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	39
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	39
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	40
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	41
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	42

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	43
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	44
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu	45
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	46
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	47
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	48
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	49
Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP	49
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	51
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz. 1	51
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz. 2	52
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	53
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	54
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP	55
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	56
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	57
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	60
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	60
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	61
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	62
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego	63
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie	64
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	64
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy	65
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu	66
3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	67

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Gminy Kozy, zarządzający w imieniu Wójta Gminy kontem ePUAP Urząd Gminy Kozy, posiadającego uprawnienia Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
1. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
2. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
3. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
4. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
5. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
6. 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;
7. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
8. 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);
9. Punkt Potwierdzający - Punkt Potwierdzający profile zaufane ePUA w Urzędzie Gminy Kozy;
10. rozporządzenie – Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1633 ze zm.);
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz.570),

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 (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz.570);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1633).

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Wprowadzenie

Procedura zarządzania profilami zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jest przeznaczona dla pracowników Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Kozy.

Punkt Potwierdzania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Kozy utworzony zostanie po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji.

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

Pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje następujące zadania:

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

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

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

W związku z § 14 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia w sprawie profilu zaufanego, niniejsza procedura została sporządzona zgodnie ze wzorem procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Administracji i Cyfryzacji [ttp://mac.bip.gov.pl/departament-informatyzacji/utworzenie-punktu-potwierdzajacego.html](http://mac.bip.gov.pl/departament-informatyzacji/utworzenie-punktu-potwierdzajacego.html)

Lokalizacja i dane kontaktowe Punktu Potwierdzającego.

Urząd Gminy Kozy

Adres: ul. Krakowska 4, 43-340 Kozy

Telefon: 33 829 86 50

Fax: 33 829 86 74

E-mail: ug@kozy.pl

godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek 07.30 - 15.30, wtorek 07.30 - 17.00, piątek 07.30 - 14.00

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Wymagania dla osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającego:

1. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
3. Znajomość:
 - a) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 570) wraz z aktami wykonawczymi;
 - b) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 922 ze zm) wraz z aktami wykonawczymi;
 - c) Rozporządzenia 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.);
 - d) Zasad przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kozy, stanowiących załącznik do Zarządzenie Nr 32/16 Wójta Gminy Kozy z dnia 6 maja 2016 r. w sprawie wprowadzenia Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie Gminy Kozy oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Kozy
4. Umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP, znajomość procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej.

Za poprawną pracę pracowników Punktu Potwierdzającego odpowiada Sekretarz Gminy, a pod jego nieobecność wyznaczona osoba zastępująca.

Za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP odpowiada Sekretarz Gminy

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 Punkcie Potwierdzającym unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

W związku z tym, że w jednolitym wykazie akt jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki, stanowiącym załącznik nr 2 do ww. rozporządzenia brak jest pozycji dedykowanej zarządzaniu profilami zaufanymi ePUAP oraz brak jest możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt, w Urzędzie Gminy Kozy stosować się będzie symbol identyfikacyjny z JRWA - 1334 – ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów. Jednak, zgodnie

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

z § 15 ust. 3 rozporządzenia, okres przechowywania dokumentów z zakresu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważnienia profilu zaufanego ePUAP ustala się na 20 lat od chwili potwierdzenia, przedłużenia jego ważności lub odmowy jego potwierdzenia, przedłużenia ważności bądź od chwili jego unieważnienia.

Pracownicy Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w Punkcie Potwierdzenia Profilu Zaufanego, zakładają w systemie EZD sprawy z symbolem z JRWA - 1334 – ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów.

Znak sprawy posiadać będzie następującą strukturę: OrS.1334.n.RRR, gdzie:

OrS - oznacza symbol komórki organizacyjnej,

133r - oznacza symbol klasyfikacyjny z w JRWA,

n - oznacza kolejny nr sprawy - numer wniosku,

RRRR - oznacza rok, w który rozpoczęto sprawę.

Za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych, pod względem organizacyjnym, odpowiada Sekretarz Gminy.

Za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych, pod względem merytorycznym, odpowiada pracownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych w Punkcie Potwierdzającego.

Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Kozy, zgodnie z obowiązującym 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. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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

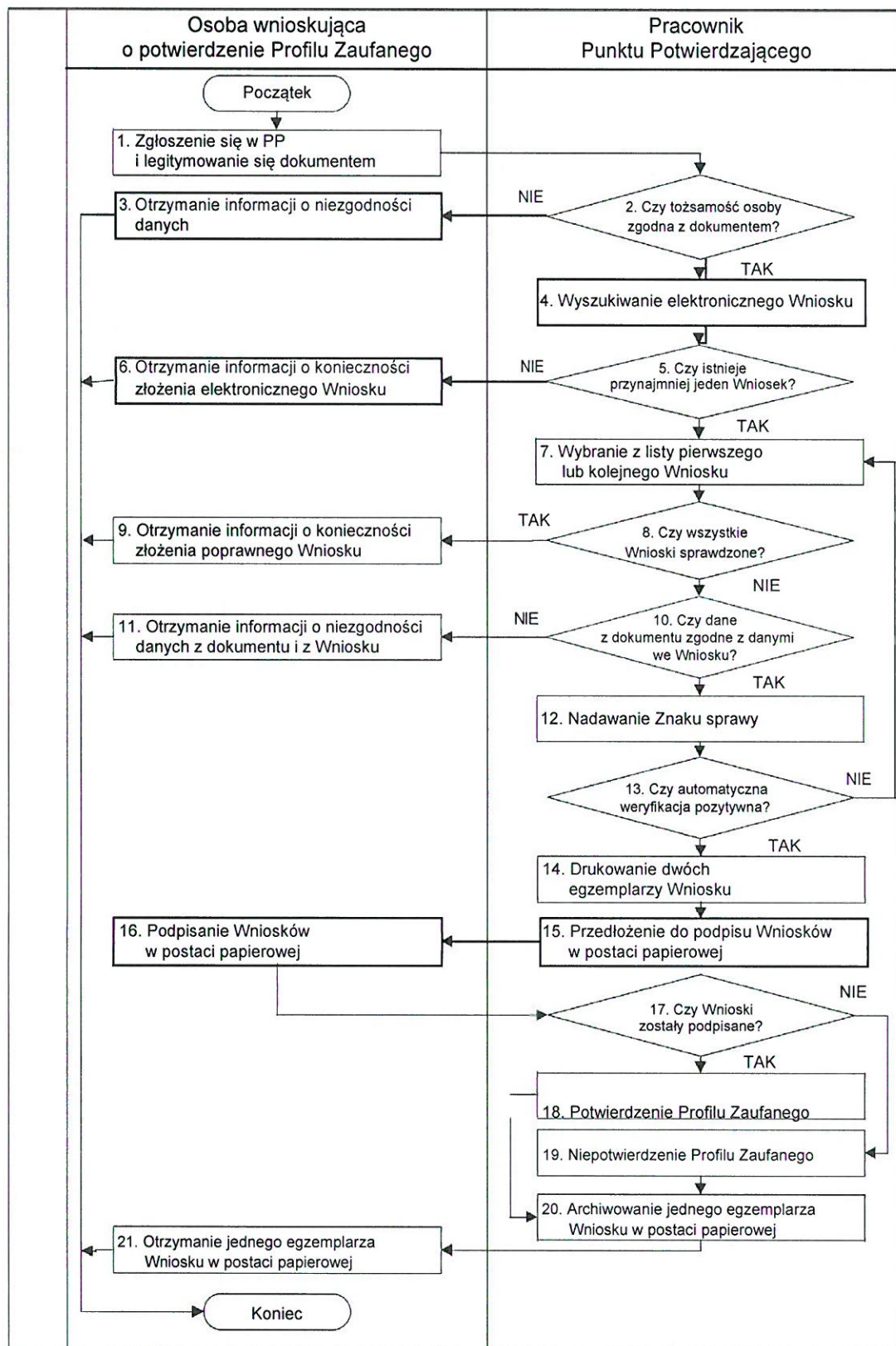
- Stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

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.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

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?	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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	1.8
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profil zaufany, przykład ekran 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. Przejdź do punktu 20.	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć 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.	

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

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

1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

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

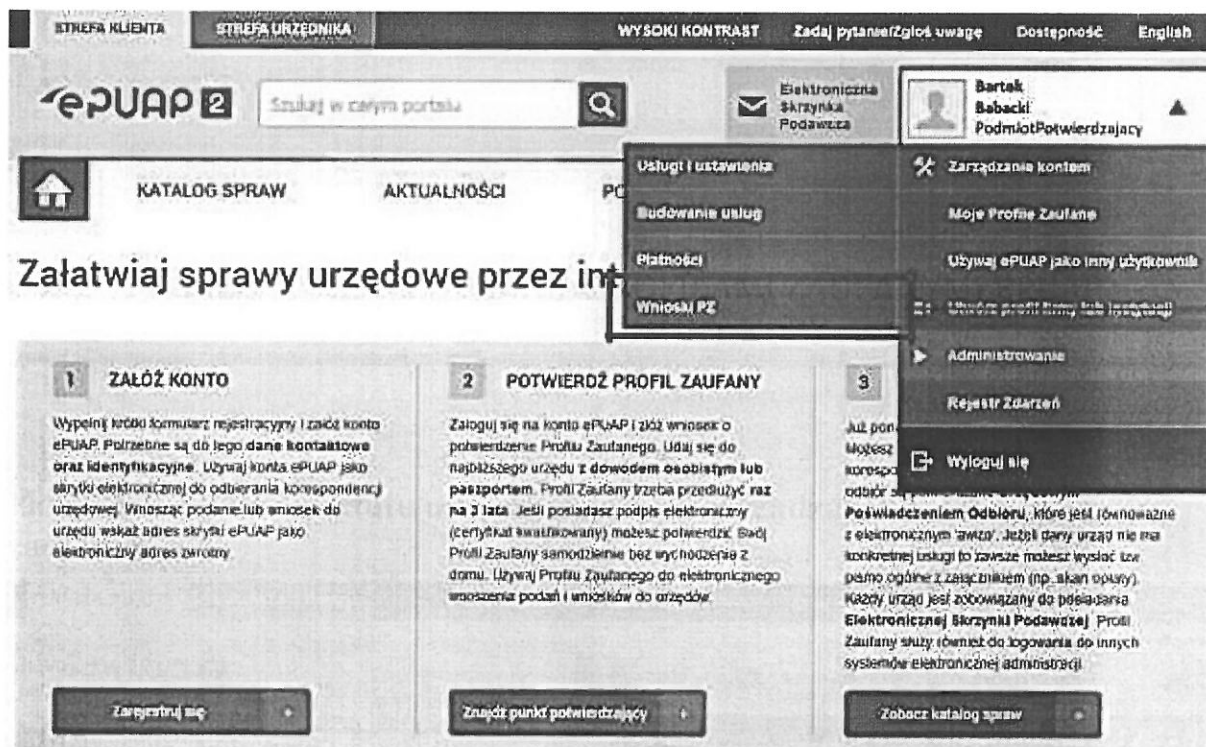
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

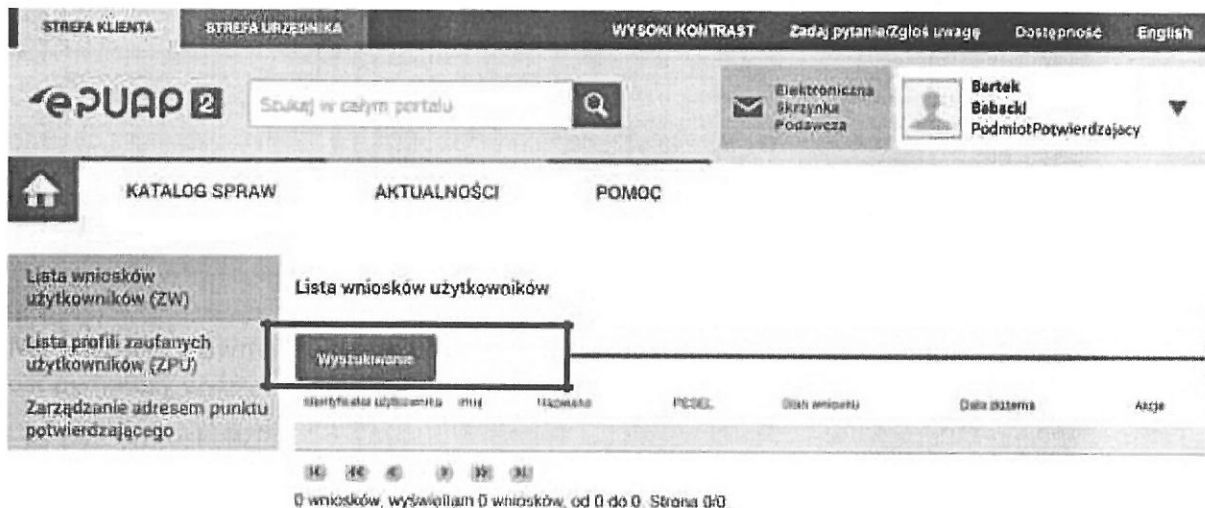
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

1. „Wnioski PZ”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

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”.

The screenshot displays the EPUAP 2 portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a button for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'Podmiot Potwierdzający'. Below the navigation bar, there are three main sections: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there is a sidebar with links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It contains a search form with the following fields: 'Szukaj po' (a dropdown menu with options 'Identyfikatorze użytkownika', 'Identyfikatorze użytkownika', 'Imieniu, nazwisku i nr PESEL', and 'Znaku sprawy'), 'Identyfikator użytkownika (opcjonalnie)', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (a dropdown menu with the selected value 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (a dropdown menu with the selected value 'o nowy PZ'), and 'Data utworzenia'. Below the search form is a 'Wyszukaj' button. At the bottom, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. Below the header is a table with one row containing empty cells corresponding to the headers. At the bottom of the table, there are navigation buttons: '10', '24', '<', '>', '36', and '40'.

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

Szukaj po	identyfikatorze użytkownika ▾
Identyfikator użytkownika (login)	<input type="text" value="AdamLogin"/> 1
Imię	<input type="text"/>
Nazwisko	<input type="text"/>
PESEL	<input type="text"/>
Znak sprawy	<input type="text"/>
Stan wniosku	Oczekujący ▾
Typ wniosku	o nowy PZ ▾
Data utworzenia	<input type="text"/>

Wyszukaj

2

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

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.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data przesłania	Akcje
AdamLogin	Adam	Abaek	75010112345	Oczekujący	2015-09-01 10:39:14	Szczegóły wniosku

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

Adres e-mail **Adam.Abacki@wp.pl**

Drukuj wniosek

Pobierz trybik

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym **XYZ.68.123.2015**

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
Imię	Adam
Nazwisko	Abacki
PESEL	75010112345

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

☒ Tak, zapisz ☐ Nie, cnieć poprawno

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 1.8. Szczegóły wniosku - weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	<input checked="" type="checkbox"/> Wniosek przypisany.	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	
		Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin
		Imię Adam
		Nazwisko Abacki
		PESEL 75010112345
		Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl
	Drukuj wniosek	1
	Potwierdź wydruk	
	Pokaż inne wnioski użytkownika	

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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

The screenshot displays the EPUAP system interface. At the top, there is a navigation bar with a home icon and three menu items: "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". On the left side, there is a sidebar with three menu items: "Lista wniosków użytkowników (ZW)", "Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)", and "Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego". The main content area is titled "Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika". Below the title, there is a green box with a checkmark and the text "✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.". Below this, there is a section titled "Dane wniosku" which contains a table with the following data:

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

Below the table, there are three buttons: "Drukuj wniosek", "Wydruk potwierdzony" (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), and "Pokaż inne wnioski użytkownika". Below the buttons, there is a section titled "Znak sprawy" which contains a table with the following data:

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

Po potwierdzeniu:

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

Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub 1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Naciśnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Naciśnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

[Odrzuć wniosek](#)

lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

12189461

[Zatwierdź](#)

1

[Zmień](#)

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

[Powrót](#)

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy
zatwierdzić: 1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj Anuluj

Wynik weryfikacji

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny 1

Pozytywny

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz. 1

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz. 2

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.123.2015
	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy
Informacje o potwierdzeniu		
	Imię Osoby Potw.	Bartek
	Nazwisko Osoby Potw.	Babacki
	Data akceptacji	2015-09-02 08:07:15
Profil zaufany	<div>Przejdź do profilu zaufanego</div>	

Powrót

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

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

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

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

nazwa punktu potwierdzającego	data utworzenia wniosku	znak sprawy nadany w punkcie potwierdzającym
Urząd testowy	2017-03-05	XYZ.68.123.2017

WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej

imię/imiiona	nazwisko	PESEL	identyfikator użytkownika
Adam	Abacki	75010112345	AdamLogin
identyfikator profilu zaufanego ePUAP	adres poczty elektronicznej	numer tel. komórkowego	wybrany sposób autoryzacji
margaza	Adam.abacki@wp.pl	516264885	e-mail (adam.abacki@wp.pl)

B. Oświadczenie osoby wnioskującej

Wnioskodawca oświadcza, że:

- 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;
- 2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do identyfikacji i uwierzytelnienia w systemie teleinformatycznym lub złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;
- 3) nie udostępni konta profilu zaufanego ePUAP osobom trzecim;
- 4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem profilu zaufanego ePUAP;
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.

miejsowość i data	czytelny podpis

C. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego

imię	nazwisko	stanowisko służbowe
Bartek	Babacki	

D. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP

czas dokonania potwierdzenia (godzina i minuta)	miejsowość i data	czytelny podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

albo informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:

przyczyna niepotwierdzenia	miejsowość i data	czytelny podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

Dane w polach szarych mogą być wypełniane w systemie teleinformatycznym automatycznie przez wnioskodawcę lub przez osobę potwierdzającą.

Pola białe (z podwójnym obramowaniem) są przeznaczane do odrębnego wypełnienia po wydrukowaniu w przypadku potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w punkcie potwierdzającym.

W przypadku samodzielnego potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w sposób, o którym mowa w art. 20c ust. 1 pkt 2 albo 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), wniosek zawiera jedynie informacje określone w części A i B. Potwierdzenie następuje po weryfikacji zgodności danych zawartych w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego albo danych identyfikujących osobę wykorzystywanych do uwierzytelniania w systemie teleinformatycznym banku krajowego lub innego przedsiębiorcy. Data i czas takiego potwierdzenia są zapisywane automatycznie.

2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

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

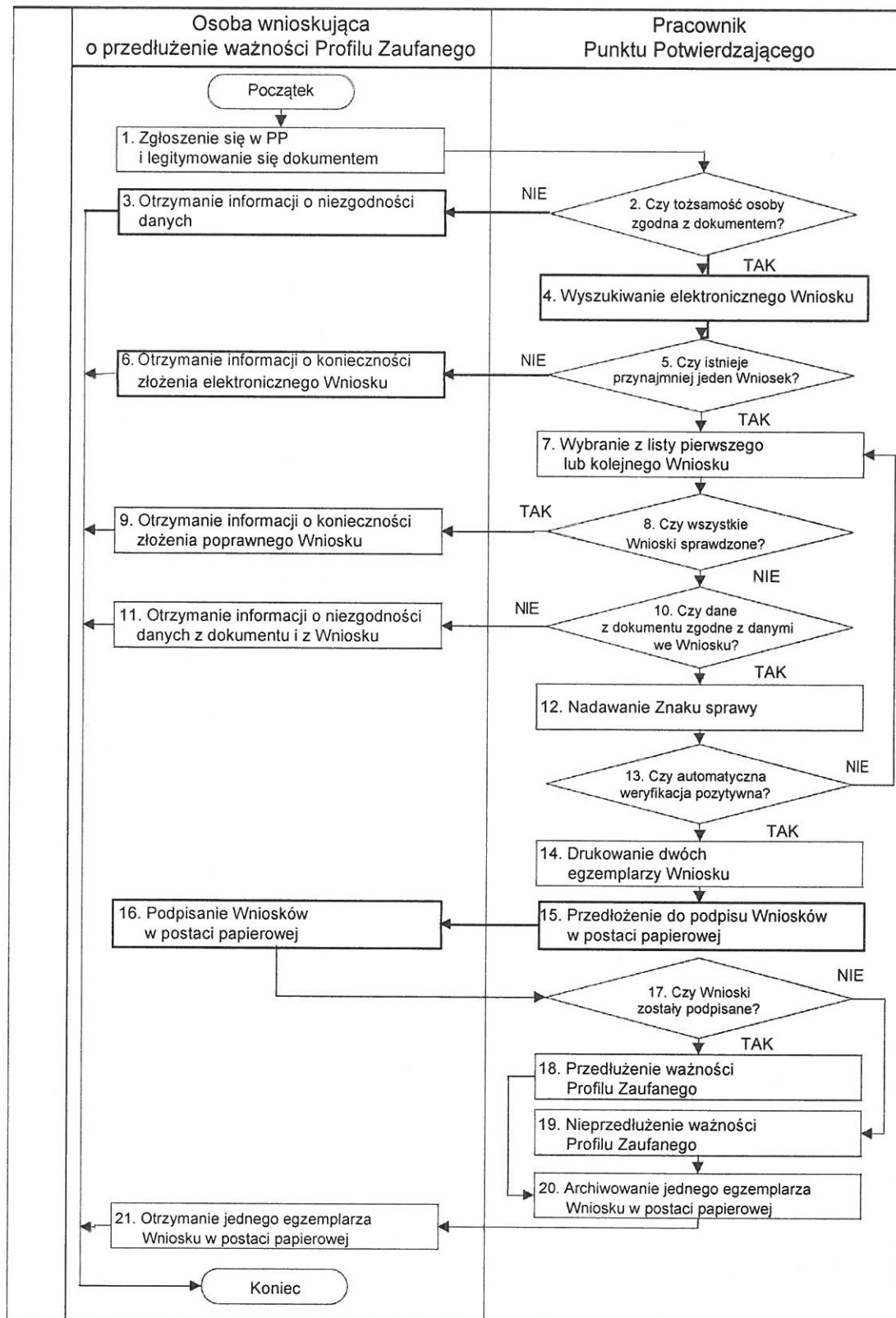
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.

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.

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY**

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

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: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Urzędu 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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	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 wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	2.8
	18. 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, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	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.	

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
<p>21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>		<p>Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.</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 Profilu Zaufanego.</p>	

2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 2.2 do 2.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP 2 logo, a search bar, and a user profile section for 'Bartek Babacki' (Podmiot Potwierdzający). A dropdown menu is open, showing options like 'Zarządzanie kontem', 'Mój Profil Zaufany', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red circle with the number '1' highlights the 'Wnioski PZ' option in the main navigation bar.

Załatwiaj sprawy urzędowe przez internet

1 ZAŁOŻ KONTO
Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Używaj konta ePUAP jako skrytki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu wskaż adres skrytki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.
[Zarejestruj się](#)

2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY
Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Załóż się na konto ePUAP i załóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Udaj się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym lub paszportem. Profil Zaufany trzeba przedłużyć raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić Swoją Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.
[Znajdź punkt potwierdzający](#)

3
Już pon...
Możesz...
korespo...
odbior...
są potwierdzane urzędowym
Poświadczeniem Odbioru, które jest równoważne z elektronicznym 'awizo'. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.
[Zobacz katalog spraw](#)

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

1. „Wnioski PZ”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there are tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with links for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP 2 logo, a search bar, and a user profile section for 'Bartek Babacki' (Podmiot Potwierdzający). A dropdown menu is open, showing options like 'Zarządzanie kontem', 'Mój Profil Zaufany', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red circle with the number '1' highlights the 'Wyszukiwanie' button in the search bar.

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

Lista wniosków użytkowników
Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika Imię Nazwisko PESEL Stan wniosku Data złożenia Akcje

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

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the EPUAP 2 portal interface. The top navigation bar includes 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZEDNIKA' tabs. The 'STREFA URZEDNIKA' tab is active. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It contains several input fields for searching: 'Szukaj po' (dropdown menu), 'Identyfikator użytkownika (login)', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (dropdown menu), 'Typ wniosku' (dropdown menu), and 'Data utworzenia'. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the 'Szukaj po' dropdown, the 'Stan wniosku' dropdown, and the 'Typ wniosku' dropdown respectively. A 'Wyszukaj' button is at the bottom.

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

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 the EPUAP 2 portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below these is a search bar with the text "Szukaj w całym portalu" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button for "Elektroniczna Skrzynka Podawcza" and a user profile section for "Bartek Babacki" with the role "PodmiotPotwierdzający".

Below the navigation bar are three main sections: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. On the left side, there is a sidebar with links: "Lista wniosków użytkowników (ZW)", "Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)", and "Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego".

The main content area is titled "Lista wniosków użytkowników". It contains a search form with the following fields:

- Szukaj po: Identyfikatorze użytkownika (dropdown menu)
- Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin (text input field, highlighted with a red box and labeled 1)
- Imię: (text input field)
- Nazwisko: (text input field)
- PESEL: (text input field)
- Znak sprawy: (text input field)
- Stan wniosku: Oczekujący (dropdown menu)
- Typ wniosku: o przedłużenie (dropdown menu)
- Data utworzenia: (text input field)

At the bottom of the form is a "Wyszukaj" button, highlighted with a red box and labeled 2.

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

The screenshot shows the ePUAP 2 portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadzaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below these is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a user profile section showing 'Bartek Babacki' as the 'Podmiot Potwierdzający'. Below the search bar are three main navigation buttons: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. On the left side, there is a sidebar with three links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a 'Wyszukiwanie' button. Below this is a table with the following columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table contains one row of data for 'Adam Login', 'Adam', 'Abacki', '75010112345', 'Oczekujący', and '2015-09-03 08:10:21'. In the 'Akcje' column, there is a button labeled 'Szczegóły wniosku', which is circled with a red circle and the number 1. At the bottom of the table, there is a pagination bar showing '1 wniosków, wyświetlam 1 wniosków, od 1 do 1, Strona 1/1'.

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Oczekujący	2015-09-03 08:10:21	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 Potwierdzania jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności profilu zaufanego.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

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 the ePUAP 2 portal interface. The top navigation bar includes links for 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header features the ePUAP 2 logo, a search bar, and a user profile for 'Bartek Babacki' (Podmiot Potwierdzający). The left sidebar contains links to 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. It displays the 'Dane wniosku' (Application data) section with fields for 'Identyfikator użytkownika (login)', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', and 'Adres e-mail'. Below these fields are buttons for 'Drukuj wniosek' and 'Pobierz wydruk'. A 'Pokaż inne wnioski użytkownika' button is also present. The 'Znak sprawy' (Case number) section shows a text input field with the value 'XYZ.68.124.2015' and a 'Ustal znak sprawy' button. A 'Powrót' button is located at the bottom left. Red annotations (circles 1 and 2) highlight the 'Znak sprawy' field and the 'Ustal znak sprawy' button, respectively.

Należy:

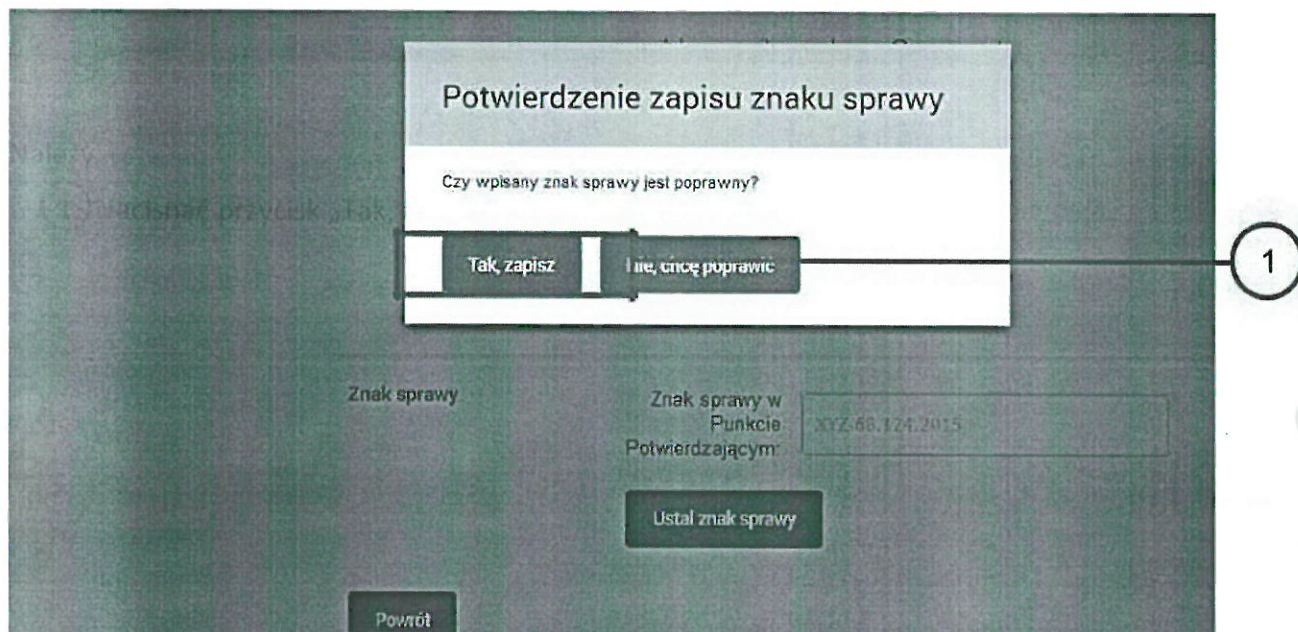
1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z przyjętą zasadą;
2. Naciśnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

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. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy



Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz Nie, cnie poprawić

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ-66.124.2015

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego																	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek przypisany.																	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	<table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr><tr><td colspan="2">Drukuj wniosek</td></tr><tr><td colspan="2">Potwierdź wydruk</td></tr><tr><td colspan="2">Pokaż inne wnioski użytkownika</td></tr></table>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl	Drukuj wniosek		Potwierdź wydruk		Pokaż inne wnioski użytkownika	
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin																	
Imię	Adam																	
Nazwisko	Abacki																	
PESEL	75010112345																	
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl																	
Drukuj wniosek																		
Potwierdź wydruk																		
Pokaż inne wnioski użytkownika																		
	Znak sprawy	<table><tr><td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td><td>XYZ.68.124.2015</td></tr><tr><td colspan="2">Zmień znak sprawy</td></tr><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>XYZ.68.124.2015</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table>	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015	Zmień znak sprawy		Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy								
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015																	
Zmień znak sprawy																		
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015																	
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy																	

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek przypisany.	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	
	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
	Imię	Adam
	Nazwisko	Abacki
	PESEL	75010112345
	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
	Drukuj wniosek	1
	Potwierdź wydruk	
	Pokaż inne wnioski użytkownika	
	Znak sprawy	
	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015
	Zmień znak sprawy	
	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015
	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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

KATALOG SPRAW **AKTUALNOŚCI** **POMOC**

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony 1

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

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

Po potwierdzeniu wydruku:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

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

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub Podpisz profil zaufany

Powrót

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub Podpisz profil zaufany

Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Podpisz profilem zaufanym Podpisz certyfikatem

Powrót

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Naciśnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj **Anuluj**

Wynik weryfikacji
Pozytywny
Pozytywny
Pozytywny
Pozytywny

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz. 1

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

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

Znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt. XYZ.68.124.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu
Potw. Urząd testowy

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw. Bartek

Nazwisko Osoby Potw. Babacki

Data akceptacji 2015-09-03 09:02:33

Profil zaufany

Przejdź do profilu zaufanego

1

Powrót

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem
zaufanym: 1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

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

Powrót

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

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI ePUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

nazwa punktu potwierdzającego	data utworzenia wniosku	znak sprawy nadany w punkcie potwierdzającym
Urząd testowy	2017-03-05	XYZ.68.124.2017

WNIOSEK o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej

imię/initials	nazwisko	PESEL	identyfikator użytkownika
Adam	Abracki	75010112345	AdamLogin
identyfikator profilu zaufanego ePUAP	adres poczty elektronicznej	numer tel. komórkowego	wybrany sposób autoryzacji
margaza	adam.abracki@wp.pl	516264885	e-mail (adam.abracki@wp.pl)

B. Oświadczenie osoby wnioskującej

Wnioskodawca oświadcza, że:

- 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;
- 2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do identyfikacji i uwierzytelnienia w systemie teleinformatycznym lub złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;
- 3) nie udostępni konta profilu zaufanego ePUAP osobom trzecim;
- 4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem profilu zaufanego ePUAP;
- 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.

miejsowość i data	czytelny podpis

C. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego

imię	nazwisko	stanowisko służbowe

D. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP

czas dokonania przedłużenia ważności (godzina i minuta)	miejsowość i data	czytelny podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

albo informacje o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:

przyczyna nieprzedłużenia ważności	miejsowość i data	czytelny podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

Dane w polach szarych mogą być wypełnione w systemie teleinformatycznym automatycznie przez wnioskodawcę lub przez osobę potwierdzającą.

Pola białe (z podwójnym obramowaniem) są przeznaczone do odrębnego wypełnienia po wydrukowaniu w przypadku potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w punkcie potwierdzającym.

W przypadku samodzielnego przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP w sposób, o którym mowa w art. 20c ust. 1 pkt 2 albo 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), wniosek zawiera jedynie informacje określone w części A i B. Przedłużenie ważności następuje po weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu zaufanym ePUAP albo w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego albo danych identyfikujących osobę wykorzystywanych do uwierzytelniania w systemie teleinformatycznym banku krajowego lub innego przedsiębiorcy. Data i czas takiego przedłużenia ważności są zapisywane automatycznie.

3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

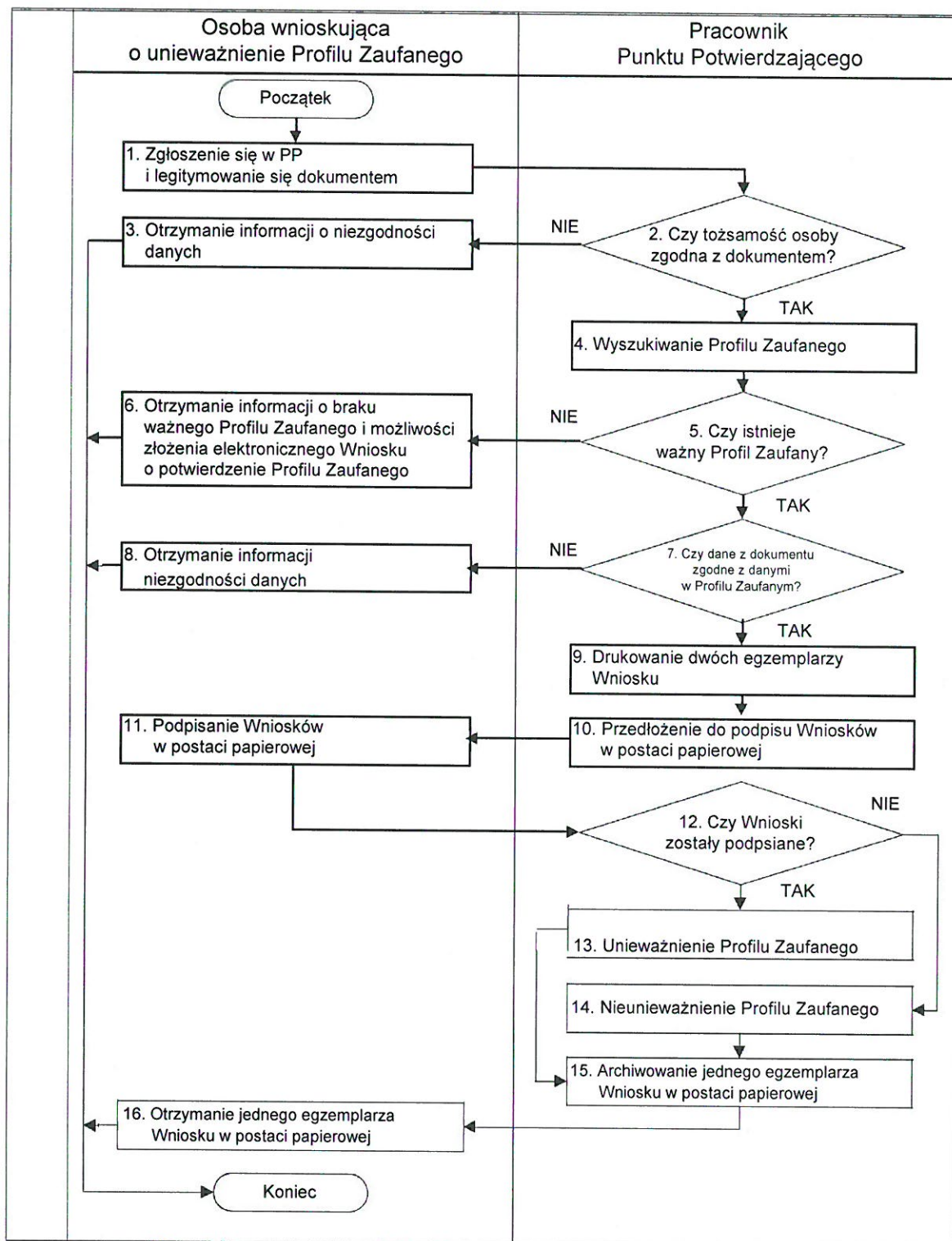
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania, a wnioskującej o unieważnienie posiadania profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

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

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY**

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO



**PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY**

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?	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.	

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	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"> – 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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	13. Unieważnienie PZ	<p>Pracownik PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – Swoje imię i nazwisko; • a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – czas 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. <p>Przejdź do punktu 15.</p>	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	<p>Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>	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 KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

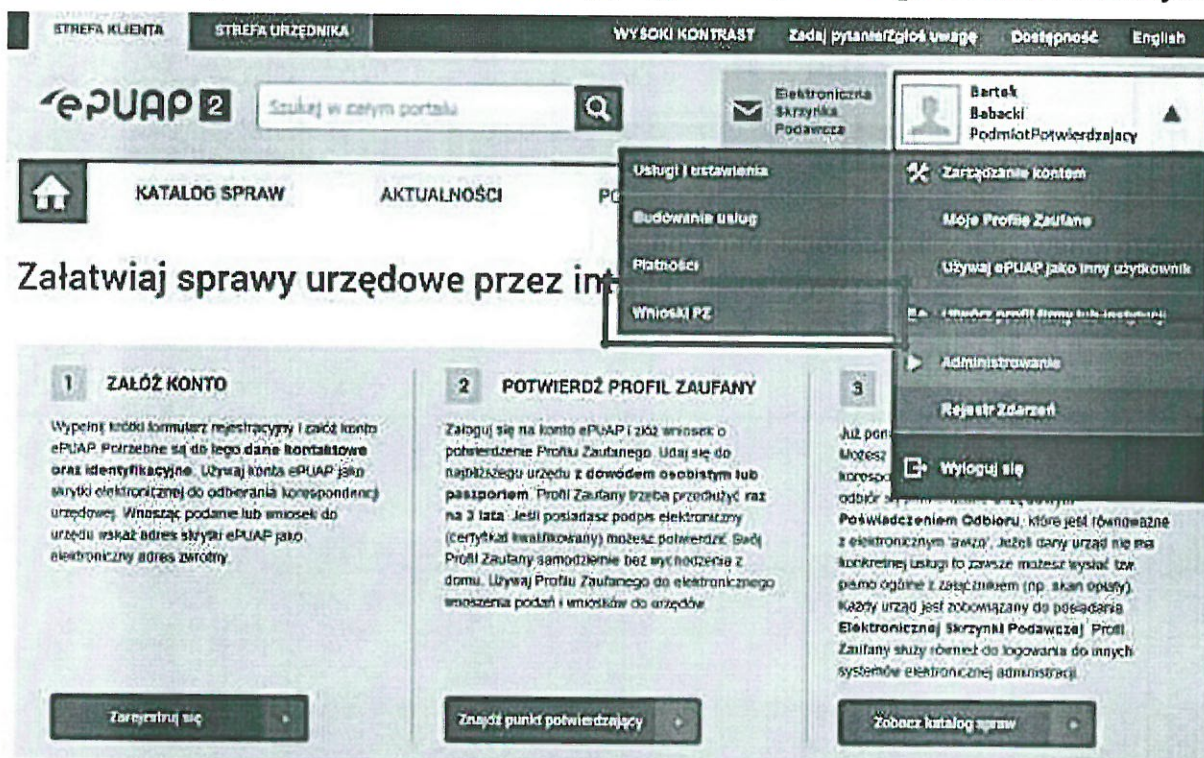
Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

1. „Wnioski PZ”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the placeholder text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a button for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile section for 'Bartek Babuski' with the role 'Podmiot Potwierdzający'. Below the navigation bar, there are three main menu items: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there is a sidebar with links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It features a search bar with the button 'Wyszukiwanie' highlighted by a red rectangle. Below the search bar, there is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The table is currently empty, and the status at the bottom indicates '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0'. A red circle with the number '1' is placed next to the 'Wyszukiwanie' button.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania

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

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

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: **identyfikatorze użytkownika** 1

Identyfikator użytkownika:

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: **Ważny** 2

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

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

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

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego

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

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

The screenshot shows the 'Profile zaufane dla użytkowników' section. On the left, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area displays a table of profiles. The first profile is Adam Abacki, with ID AdamLogin, PESEL 75010112345, status 'Ważny', creation date 2015-09-03 08:57:04, and expiration date 2018-09-03 08:57:04. A red box highlights the 'Szczegóły profilu' button next to this profile, with a circled number 1 pointing to it.

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

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

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki' page. On the left, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area displays the details of the profile. The 'Dane profilu zaufanego' section shows the status 'Ważny', creation date 2015-09-03 08:57:04, and expiration date 2018-09-03 08:57:04. The 'Wniosek' section shows the application number XYZ 68 124 2019. The 'Nazwa Pkt. Potw.' section shows 'Urząd testowy'. A red box highlights the 'Unieważnij' button, with a circled number 1 pointing to it.

Dane profilu zaufanego

Status: Ważny

Data utworzenia: 2015-09-03 08:57:04

Data unieważnienia:

Data wygaśnięcia: 2018-09-03 08:57:04

Wniosek:

Znak sprawy: XYZ 68 124 2019

Nazwa Pkt. Potw.: Urząd testowy

Zweryfikuj Unieważnij

Metoda autoryzacji: SMS

Parametr autoryzacji: 606707808

Powrót

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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

Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

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

Powód unieważnienia:


Znak sprawy:

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY KOZY

Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu

**KATALOG SPRAW**AKTUALNOŚCIPOMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

Dane profilu zaufanego

StatusUnieważniony

Data utworzenia2015-09-03 08:57:04

Data unieważnienia2015-09-03 15:12:38

Data wygaśnięcia2016-09-03 08:57:04

Wniosek

Znak sprawyXYZ 68 124 2015

Nazwa Pkt. Potw. Urząd testowy

Metoda autoryzacjiSMS

Parametr autoryzacji606707808

Szczegóły unieważnienia

Powrót

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze bbabacki działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze PodmiotPotwierdzający
Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP
Znak sprawy: XYZ 68 125 2015

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

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

Strona 66 z 67

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY**

3.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

nazwa punktu potwierdzającego	data utworzenia wniosku	znak sprawy nadany w punkcie potwierdzającym
Urząd testowy	2017-03-05	XYZ.68.123.2017

WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej

imię/imiiona	nazwisko	PESEL	identyfikator użytkownika
Adam	Abracki	75010112345	adamlogin
identyfikator profilu zaufanego ePUAP	adres poczty elektronicznej	numer tel. komórkowego	wybrany sposób autoryzacji
mar9322	adam.abracki@wp.pl	516264885	e-mail (adam.abracki@wp.pl)

B. 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.

miejsowość i data	czytelny podpis

C. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego

imię	nazwisko	stanowisko służbowe

D. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP

czas unieważnienia (godzina i minuta)	miejsowość i data	czytelny podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

Dane w polach szarych mogą być wypełniane w systemie teleinformatycznym automatycznie przez wnioskodawcę lub przez osobę potwierdzającą.
Pole białe (z podwójnym obramowaniem) są przeznaczone do odręcznego wypełnienia po wydrukowaniu w przypadku unieważnienia profilu zaufanego ePUAP w punkcie potwierdzającym.
W przypadku samodzielnego unieważnienia profilu zaufanego ePUAP w sposób, o którym mowa w art. 20c ust. 1 pkt 2 albo 3 ustawy z dnia 17 lutego 2003 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), wniosek zawiera jedynie informacje określone w części A i B. Unieważnienie następuje po weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu zaufanym ePUAP albo w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego albo danych identyfikujących osobę wykorzystywaną do uwierzytelniania w systemie teleinformatycznym banku krajowego lub innego przedsiębiorcy. Data i czas takiego unieważnienia są zapisywane automatycznie.

PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIEŃ DO OBSŁUGI PUNKTU
POTWIERDZANIA PROFILI ZAUFANYCH ePUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

**WÓJT GMINY
KOZY**

Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 156/17
Wójta Gminy z dnia 28 grudnia 2017 r.

**Procedura nadawania uprawnień do obsługi punktu potwierdzenia
profilu zaufanych ePUAP**

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	2
Podstawa prawna.....	3
Wprowadzenie.....	3
Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.....	3

PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO OBSŁUGI PUNKTU
POTWIERDZANIA PROFILI ZAUFANYCH ePUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator centralny ePUAP – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w Ministerstwie Cyfryzacji;
2. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP
3. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
4. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
5. instrukcja – Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany;
6. konto użytkownika – konto użytkownika ePUAP wraz z zasobami 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 we wniosku osoby wnioskującej ze stanem faktycznym, połączony z przyznaniem uprawnienia podpisu cyfrowego profil zaufany ePUAP;
10. dane 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, będących składową zaufanego podpisu cyfrowego, 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 (t. j. Dz. U. z 2016 poz.570)
12. punkt potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub Zakład Ubezpieczeń Społecznych, albo inny podmiot określony w art. 20c ust. 3 ustawy, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący przyznawania podpisu cyfrowego profil zaufany ePUAP – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
13. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633);
14. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 570)

Użyte skróty oznaczają:

1. ePUAP – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
2. PZ – profil zaufany ePUAP;
3. PP – punkt potwierdzający.

**PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO OBSŁUGI PUNKTU
POTWIERDZANIA PROFILI ZAUFANYCH ePUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY**

Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 570)
2. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633) – zwanego dalej rozporządzeniem.

Wprowadzenie

Procedura nadawania uprawnień do obsługi punktów potwierdzania profili zaufanych ePUAP, jest przeznaczona dla podmiotów, które pełnią funkcję Punktów Potwierdzających oraz ich administratorów lokalnych Profilu Zaufanego.

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

Podmiot Potwierdzający wyznacza pracownika (pracowników) upoważnionego do realizacji potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych za pomocą narzędzi systemu Profil Zaufany. 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.

Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.

Administrator centralny ePUAP nadaje uprawnienia podmiotowi do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP (w systemie ePUAP i systemie Profil Zaufany).

Administrator lokalny Profilu Zaufanego na polecenie organu podmiotu nadaje pracownikowi podmiotu uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

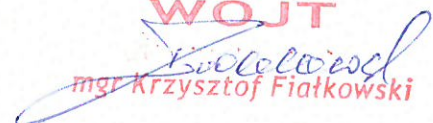
Pracownik podmiotu, aby mógł zarządzać profilami zaufanymi ePUAP osób wnioskujących o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP musi:

- A. Założyć konto w systemie Profil Zaufany;
- B. Zostać przypisanym do konta podmiotu pełniącego funkcję punktu potwierdzającego;
- C. Otrzymać rolę osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP;
- D. Posiadać profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny.

PROCEDURA NADAWANIA UPRAWNIENÍ DO OBSŁUGI PUNKTU
POTWIERDZANIA PROFILI ZAUFANYCH ePUAP
W URZĘDZIE GMINY KOZY

- Ad. A. Pracownik podmiotu musi osobiście założyć sobie konto na platformie Profil Zaufany.
- Ad. B. Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z Instrukcją dla osoby potwierdzającej Profil Zaufany.
- Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi podmiotu pełniącemu funkcję punktu potwierdzającego rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi - o nazwie „Osoba Potwierdzająca”. Praktycznie w systemie Profil Zaufany nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu wywołania funkcji Administratora Punktu Potwierdzania.
- Ad. D. Pracownik 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 podpisać elektronicznie...

Po wykonaniu tych czynności osoba wyznaczona do obsługi punktu potwierdzania 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.

WÓJT

mgr Krzysztof Fiałkowski