

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 187.2020
Burmistrza Szczecbrzeszyna dnia 05.08.2020r.
w sprawie w sprawie utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego
Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

**Procedura działania
Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP
w Urzędzie Miejskim w Szczecbrzeszynie**

Spis treści

| | |
|---|----------|
| 1. Użyte pojęcia i skróty: | 3 |
| 2. Podstawy Prawne: | 4 |
| 3. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Szczepleszynie: | 5 |
| 3.1 Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji. | 5 |
| 3.2 Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego | 5 |
| 4. Załączniki | 6 |

1. 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 (Dz.U.2019.700) ;
12. punkt potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub Zakład Ubezpieczeń Społecznych, albo inny podmiot określony w art. 20c ust. 3, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący przyznawania podpisu cyfrowego profil zaufany ePUAP – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
13. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2019.700).

Użyte skróty oznaczają:

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

2. Podstawy Prawne:

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2020.346 t.j.);
2. Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz.U.2020.1194);
3. 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. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Szczepleszynie:

3.1 Stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji.

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Szczepleszynie, Burmistrz, na wniosek kierującego komórką organizacyjną odpowiedzialną za działanie Punktu Potwierdzającego, wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych.

Upoważnienie może zostać wydane osobom, które:

- są pracownikami Urzędu,
- nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych ePUAP,
- spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym, tj. umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP oraz systemu Wydzielonego PZ, znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej, znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w „Procedura nadawania uprawnień do obsługi punktu potwierdzania profili zaufanych” stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszej Procedury. Po otrzymaniu uprawnień, pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego, które zostały opisane w „Procedurze zarządzania profilami zaufanymi ePUAP” stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszej Procedury oraz w „Instrukcji dla osoby potwierdzającej profil zaufany” stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszej Procedury.

3.2 Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

Punkt Potwierdzania zlokalizowany jest w Urzędzie Miejskim w Szczepleszynie w pokoju nr. 4. Stanowisko jest czytelnie oznakowane, w sposób gwarantujący ich łatwe odnalezienie przez klientów. Punkt Potwierdzania czynny jest w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Szczepleszynie.

4. Załączniki

Załącznik Nr 1 - Procedura nadawania uprawnień do obsługi punktu potwierdzania profili zaufanych;

Załącznik Nr 2 - Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP;

Załącznik Nr 3 - Instrukcji dla osoby potwierdzającej profil zaufany.

Załącznik nr 1
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 187.2020
Burmistrza Szczepieszyna z dnia 05.08.2020r.
w sprawie w sprawie utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego
Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Procedura nadawania uprawnień do obsługi punktu potwierdzania profili zaufanych

Spis treści

| | |
|---|---|
| Podstawa prawna..... | 3 |
| Użyte pojęcia i skróty | 3 |
| Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi. | 4 |

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2020.346 t.j.);
2. Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz.U.2020.1194);

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator centralny – działający w ramach Ministerstwa Cyfryzacji administrator zarządzający systemem ePUAP i systemem profilu zaufanego, nadający w tych systemach uprawnienia punktu potwierdzającego oraz uprawnienia administratora lokalnego;
2. administrator lokalny (administrator punktu potwierdzającego) - administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego;
3. konto ePUAP - dane opisujące podmiot albo użytkownika zarejestrowanego w ePUAP wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi do tego podmiotu albo użytkownika;
4. konto profilu zaufanego – konto osoby fizycznej, założone w systemie, w którym wydawany jest profil zaufany, umożliwiające wnioskowanie o potwierdzenie profilu zaufanego, używanie profilu zaufanego, przedłużanie ważności profilu zaufanego i unieważnianie profilu zaufanego, a także zmianę czynników uwierzytelniania;
5. osoba wnioskująca – osoba fizyczna występująca z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego;
6. potwierdzenie profilu zaufanego – proces weryfikacji zgodności danych zawartych we wniosku osoby wnioskującej ze stanem faktycznym, skutkujący przyznaniem uprawnienia do korzystania z profilu zaufanego i składania podpisu zaufanego;
7. profil zaufany – środek identyfikacji elektronicznej zawierający zestaw danych identyfikujących i opisujących osobę fizyczną, który został wydany w sposób, o którym mowa w art. 20c ustawy;
8. punkty 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 potwierdzenia profilu zaufanego;
9. system profilu zaufanego - system teleinformatyczny, przy użyciu którego zapewniana jest obsługa publicznego systemu identyfikacji elektronicznej, w ramach którego wydawany jest profil zaufany;
10. ustawa - Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2020.346 t.j.).

Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi.

Administrator centralny ePUAP nadaje dla konta podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego na ePUAP uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych (w systemie ePUAP i w systemie profilu zaufanego) oraz uprawnienia administratora lokalnego.

Kierownik podmiotu mającego uprawnienia punktu potwierdzającego lub osoba przez niego upoważniona wyznacza pracownika lub pracowników do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

Administrator lokalny nadaje wyznaczonemu pracownikowi podmiotu uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych przypisuje mu w systemie profilu zaufanego rolę osoby potwierdzającej profil zaufany wykonując czynności określone w *Instrukcji dla Osoby Potwierdzającej Profile Zaufane*

Wyznaczony pracownik podmiotu, aby potwierdzać, przedłużać i unieważniać profile zaufane musi:

- 1) samodzielnie założyć konto profilu zaufanego w sposób określony w *Instrukcji Użytkownika Systemu Profil Zaufany*, zaznaczając w ustawieniach konta opcję *Uwierzytelnianie dwuskładnikowe podczas logowania hasłem*.
- 2) zostać zaproszony do konta podmiotu pełniącego funkcję punktu potwierdzającego w sposób określony w instrukcji ePUAP. *Zakładanie Konta Organizacji* i przyjąć zaproszenie;
- 3) posiadać profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny.

Konto profilu zaufanego określonej osoby fizycznej posiadającej uprawnienia do potwierdzania profilu zaufanego jest kontem tylko tej osoby i dostęp do tego konta nie może być przekazywany innym osobom. W przypadku cofnięcia uprawnień nadanych wyznaczonemu pracownikowi do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych administrator lokalny wyłącza tej osobie dostęp do punktu potwierdzającego działając w sposób określony w *Instrukcji Użytkownika Systemu Profil Zaufany*. W razie potrzeby administrator lokalny nadaje uprawnienia kolejnej osobie mającej własne konto profilu zaufanego oraz profil zaufany lub kwalifikowany podpis elektroniczny.

Załącznik nr 2
do Załącznika nr 1 do Zarządzenia Nr 187.2020
Burmistrza Szczecbrzeszyna z dnia 05.08.2020r.
w sprawie w sprawie utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego
Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

Szczecbrzeszyn 2020

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| Użyte pojęcia i skróty | 4 |
| Podstawa prawna | 5 |
| Wprowadzenie..... | 6 |
| Znak sprawy..... | 7 |
| 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 zrzucie 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 utworzenie 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 ważność 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..... | 37 |
| Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi..... | 38 |
| Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania..... | 38 |
| Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania..... | 39 |
| Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku..... | 40 |

| | |
|--|-----------|
| Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku | 41 |
| Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy..... | 42 |
| Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy..... | 43 |
| Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu..... | 44 |
| Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika..... | 45 |
| Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku | 46 |
| Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku | 47 |
| Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP | 48 |
| Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP | 49 |
| Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP | 49 |
| Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP | 50 |
| 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 |
| 3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP..... | 67 |

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
2. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Użyte skróty oznaczają:

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

Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2020.346 t.j.);
2. Rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 29 czerwca 2020 r. w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego (Dz.U.2020.1194);
3. 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).

Wprowadzenie

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

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

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

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

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

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

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

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

Znak sprawy

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w podmiocie potwierdzającym profil zaufany ePUAP.

Zasady określone w instrukcji kancelaryjnej mogą się różnić w zależności od rodzaju podmiotu (np. konsulat, urząd wojewódzki, urząd skarbowy, ZUS lub inny podmiot określony w art. 20c ust. 3 ustawy). W każdym przypadku należy pamiętać o 20-letnim okresie przechowywania dokumentacji – nawet, jeśli z wykazu akt wynikałby krótszy okres przechowywania, to wnioski będzie można wybrakować (za zgodą archiwum państwowego) nie wcześniej niż po 20 latach.

Przykładowo, w urzędzie wojewódzkim stosującym *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* nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt, więc proponuje się zastosować pozycję 68 wykazu akt w sposób opisany za pomocą poniższych przypadków.

Przypadek 1. Jeżeli potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP realizuje komórka organizacyjna, która dotąd nie wykorzystywała pozycji 68, zakłada spis spraw bezpośrednio dla tej pozycji, a teczce nadaje tytuł „Bezpieczeństwo publiczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

XYZ.68.n.2011

gdzie:

XYZ – symbol komórki organizacyjnej,

68 – pozycja wykazu akt,

n – kolejny numer sprawy – numer wniosku,

2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

Przypadek 2. Jeżeli potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP realizuje komórka organizacyjna, która już wykorzystuje pozycję 68, to zakłada tzw. podteczkę, czyli wydziela grupę spraw dla kolejnego numeru sprawy w pozycji 68. Podteczce nadaje się tytuł „Bezpieczeństwo publiczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”. Stosowanie tzw. podteczki do odrębnego gromadzenia dokumentacji składającej się z wniosków dotyczących profilu zaufanego można stosować odpowiednio także w innych urzędach (oczywiście w ramach ich przepisów kancelaryjnych).

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

XYZ.68.p.n.2011

gdzie:

XYZ – symbol komórki organizacyjnej,

68 – pozycja wykazu akt,

p – kolejny numer sprawy wynikający ze spisu spraw dla pozycji 68, która to sprawa stanowi podteczkę,

n – kolejny numer sprawy w ramach podteczki, n – numer wniosku,

2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

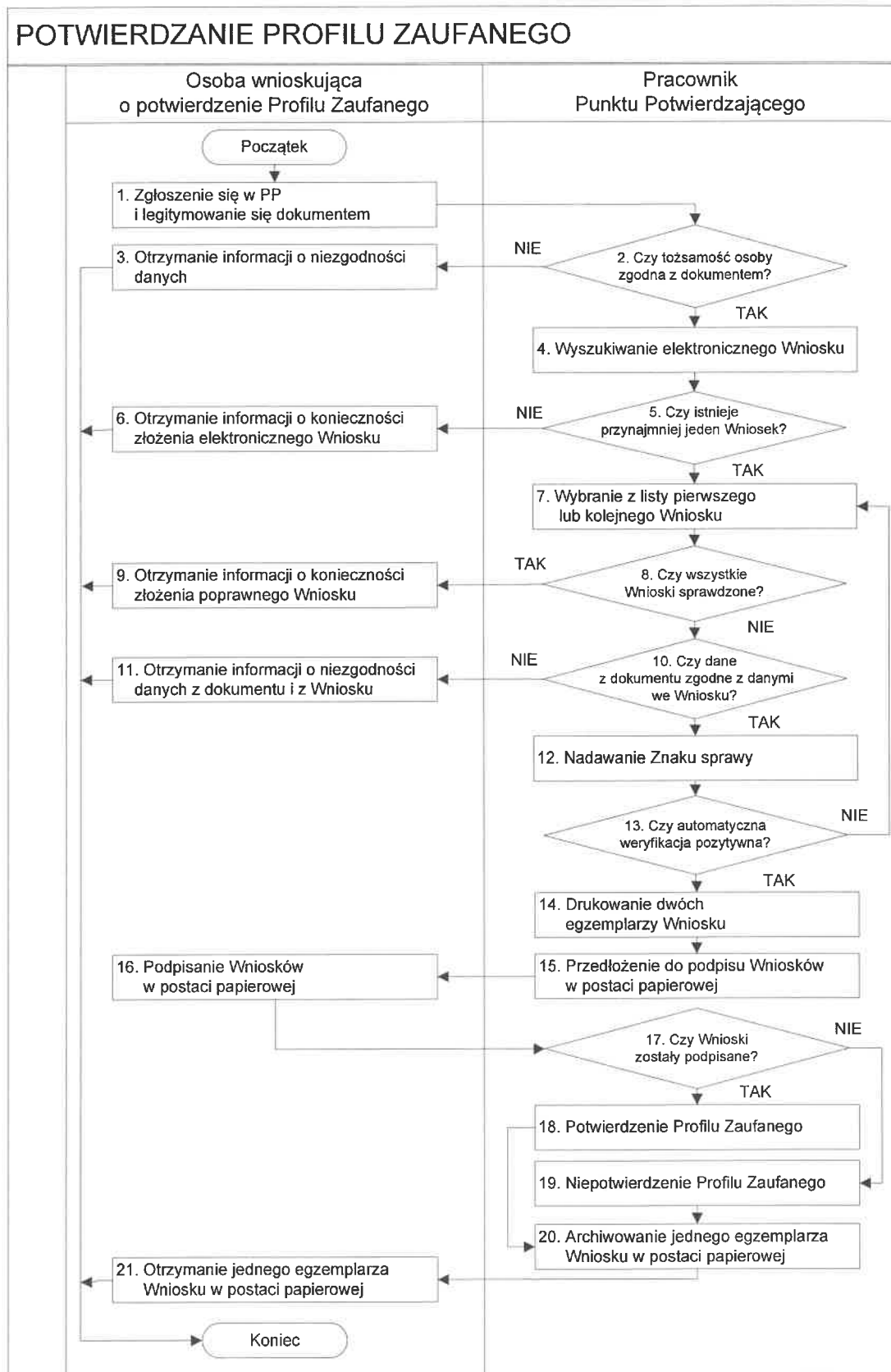
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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

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

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

1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

| Czynność | | Opis czynności | Nr ekranu |
|---|---|---|-------------------------------------|
| Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ | Pracownik Punktu Potwierdzania | | |
| 1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem | | Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. | |
| | 2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem? | 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 |

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

| Czynność | | Opis czynności | Nr ekranu |
|---|--|--|-----------|
| Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ | Pracownik Punktu Potwierdzenia | | |
| 6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU | | W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP. | 1.5 |
| | 7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku | Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”. | 1.5 |
| | 8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone? | Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10. | 1.5 |
| 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 |

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

| Czynność | | Opis czynności | Nr ekranu |
|--|---|---|---|
| Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ | Pracownik Punktu Potwierdzania | | |
| | 14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku | Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania. | 1.7 |
| | 15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej | Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu. | 1.7 |
| 16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej | | Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku. | 1.8 |
| | 17. Czy Wnioski zostały podpisane? | Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19. | 1.8 |
| | 18. Potwierdzenie PZ | Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę 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 niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis. W tym przypadku na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP i Informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP. 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 niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”. | 1.8 |
| | 20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej | Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym. | |

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

| 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

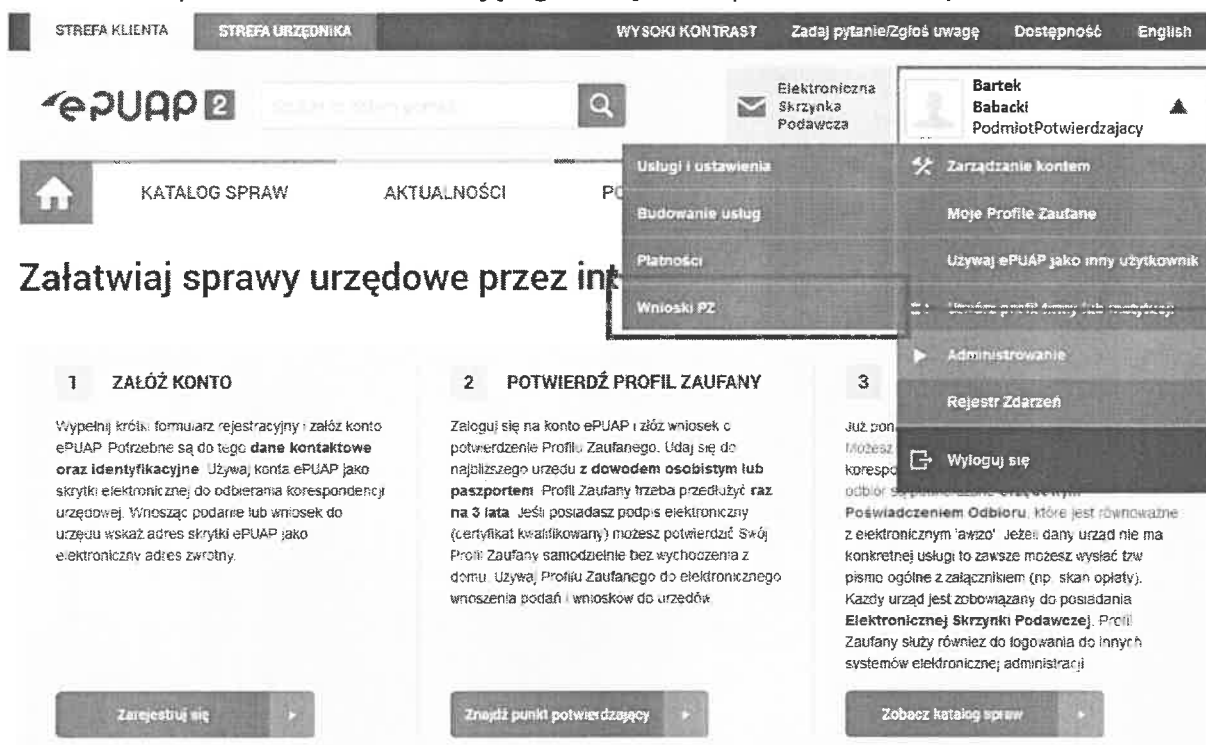
Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

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.

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”.

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 shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Employee Area) of the ePUAP system. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there are menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The central form is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains the following fields:

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

Below the form is a 'Wyszukaj' (Search) button. At the bottom, a table header is visible with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data utworzenia', and 'Akcje'. Navigation arrows are present at the very bottom of the page.

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) | Szukaj po: identyfikatorze użytkownika |
| Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego | 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"/> |
| | <input type="button" value="Wyszukaj"/> 2 |

Należy:

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

Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

| Identyfikator użytkownika | Imię | Nazwisko | PESEL | Stan wniosku | Data złożenia | Akcje |
|---------------------------|------|----------|-------------|--------------|---------------------|-------------------|
| AdamLogin | Adam | Abacki | 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.

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**

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

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym

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.

The screenshot displays a web application interface for managing trusted profiles. On the left, 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". It contains a form with the following fields: "Dane wniosku" (empty), "Identyfikator użytkownika (login)" with value "AdamLogin", "Imię" with value "Adam", "Nazwisko" with value "Abacki", and "PESEL" with value "75010112345". A white modal dialog box is centered on the screen with the title "Potwierdzenie zapisu znaku sprawy" and the question "Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?". Below the question are two buttons: "Tak, zapisz" and "Nie, cncę poprawić". A red circle with the number "1" is placed to the right of the "Tak, zapisz" button, with a line pointing to it. Below the dialog, there is a section titled "Znak sprawy" with a text input field containing "XYZ.68.123.2015" and a button "Ustal znak sprawy". At the bottom left, there is a "Powrót" button.

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Ekran 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

Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

| | | |
|--------------|-----------------------------------|-------------------|
| Dane wniosku | 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

1

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

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 shows the ePUAP 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, 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 confirmation message: "✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek." Below this, there is a section titled "Dane wniosku" which contains the following information: "Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin", "Imię: Adam", "Nazwisko: Abacki", "PESEL: 75010112345", and "Adres e-mail". Below the information, there is a button "Drukuj wniosek" and a button "Pokaż inne wnioski użytkownika". Below the buttons, there is a section titled "Znak sprawy" which contains the following information: "Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.58.123.2015" and "Nazwa Punktu Potw.: Urząd testowy". A red circle with the number "1" is placed next to the "Drukuj wniosek" button, indicating the step to be followed.

Po potwierdzeniu:

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

Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Podpisz profil zaufany

Powrót

1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Podpisz profilem zaufanym **Podpisz certyfikatem**

Powrót

1

Kolejne podpisy
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

12189781

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”.

Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 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

Wynik weryfikacji

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

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

Pokaż inne wnioski użytkownika

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

Przejdź do profilu zaufanego

1

Powrót

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

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

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 potwierdzania profilu ePUAP, aby stał się profilem zaufanym ePUAP.

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

1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

| | | |
|--|---|------------------------------|
| <i>Nazwa punktu potwierdzającego</i> | | |
| Urząd testowy | | |
| <i>znak sprawy w PP*</i> | | <i>Data złożenia wniosku</i> |
| XYZ.68.123.2015 | | 2015-09-01 |
| WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP | | |
| A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej: | | |
| 1. Dane osobowe: | | |
| imię | nazwisko | numer PESEL |
| Adam | Abacki | 75010112345 |
| 2. Dane o koncie ePUAP: | | |
| identyfikator użytkownika | adres poczty elektronicznej | |
| AdamLogin | Adam.Abacki@wp.pl | |
| 3. Sposób autoryzacji: | | |
| e-mail {Adam.Abacki@wp.pl} | | |
| 4. Oświadczenie osoby wnioskującej: | | |
| Wnioskodawca oświadcza, że: | | |
| 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; | | |
| 2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie; | | |
| 3) nie udostępni konta osobom trzecim; | | |
| 4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP; | | |
| 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP. | | |
| <i>miejsowość, data **</i> | | <i>podpis**</i> |
| | | |
| B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego: | | |
| imię | nazwisko | |
| Bartek | Babacki | |
| C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP[†]: | | |
| <i>czas dokonania potwierdzenia</i> | | |
| | | |
| <i>miejsowość, data</i> | <i>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</i> | |
| | | |
| albo informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP: | | |
| <i>czas niepotwierdzenia</i> | | |
| | | |
| <i>przyczyny niepotwierdzenia</i> | | |
| | | |
| <i>miejsowość, data</i> | <i>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</i> | |
| | | |

[†] Wzrostła liczba potwierdzeń. ^{**} Wzrostła liczba wniosków.

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.