

Załącznik nr 1
do Zarządzenia Burmistrza Gminy Mosina
Nr IN.00501.630.2014
z dnia 27 czerwca 2014 r.

**Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP
w Urzędzie Miejskim w Mosinie**

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	4
Podstawa prawna	5
1. Wprowadzenie	6
1.1 Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w danym podmiocie publicznej instrukcji kancelaryjnej.....	7
1.2 Umiejscowienie punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu publicznego, właściwe oznaczenia PP, sposób dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o Profil Zaufany.	7
1.3 Czas pracy punktu potwierdzającego.	7
1.4 Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym.....	7
1.4.1 Wygląd zewnętrzny:	7
1.4.2 Wykształcenie:	7
1.4.3 Praktyka:	8
1.4.4 Rekomendowana znajomość języków obcych:	8
1.4.5 Umiejętności:.....	8
1.4.6 Uzdolnienia:	8
1.4.7 Cechy osobowości:	8
1.5 Osoby odpowiedzialne za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń PZ.	8
1.6 Osoby odpowiedzialne za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych.	8
2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego	9
2.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego	10
2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	14
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników	15
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	16
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	17
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	18
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	19
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku - wprowadzenie znaku sprawy.....	20
Ekran 2.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja	21
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku - podpisanie profilu zaufanego	22
Ekran 2.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego	23
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	23
Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	24
Ekran 2.12. Utworzenie profilu zaufanego	25
Ekran 2.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego.....	25
Ekran 2.14. Utworzony profil zaufany	26
Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego	27
Ekran 2.16. Przykład błędu - Profil Zaufany o podanych danych już istnieje	28
2.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.....	29

3. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego.....	30
3.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego.....	31
3.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego.....	32
3.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP	34
Ekran 3.1. Wybór listy wniosków użytkowników	35
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	36
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	37
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	38
Ekran 3.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	39
Ekran 3.6. Szczegóły wniosku - wprowadzenie znaku sprawy.....	40
Ekran 3.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja	41
Ekran 3.8. Szczegóły wniosku - podpisanie profilu zaufanego	42
Ekran 3.9. Decyzja o sposobie podpisania profilu zaufanego	43
Ekran 3.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	43
Ekran 3.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym.....	44
Ekran 3.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego	45
Ekran 3.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego.....	45
Ekran 3.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego	46
Ekran 3.15. Prezentacja profilu zaufanego	47
3.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	48
4. Unieważnianie Profilu Zaufanego	49
4.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego	50
4.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego	51
4.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP.....	54
Ekran 4.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników	54
Ekran 4.2. Wybór funkcji wyszukiwania	55
Ekran 4.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	56
Ekran 4.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego	57
Ekran 4.5. Wyszukany profil zaufany	58
Ekran 4.6. Szczegóły profilu zaufanego - unieważnianie profilu zaufanego	59
Ekran 4.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego	60
Ekran 4.8. Unieważniony profil zaufany	61
4.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	62

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP - administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu publicznego;
2. identyfikator profilu zaufanego ePUAP - unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. identyfikator użytkownika - identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika - profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister - ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca - osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP - proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. profil użytkownika - dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. Profil Zaufany - dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP, które zostały potwierdzone przez punkt potwierdzający w sposób opisany niniejszą procedurą - osoba posiadająca potwierdzony i ważny profil zaufany ma możliwość podpisywania dokumentów elektronicznych, które są uznawane przez podmioty publiczne tak jakby były podpisane bezpiecznym kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
10. Punkt Potwierdzający - konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub ZUS, albo organ władzy publicznej, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego - pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
11. rozporządzenie - Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778);
12. ustawa - Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 235).

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

1. Wprowadzenie

Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej jest przeznaczona dla pracowników Punktu Potwierdzania Profili Zaufanych. Zawiera opis zadań pracowników Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego.

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

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

- Potwierdzanie Profilu Zaufanego;
- Przedłużanie ważności Profilu Zaufanego;
- Unieważnianie Profilu Zaufanego.

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

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności Profilu Zaufanego posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP. W przypadku unieważniania Profilu Zaufanego osoba fizyczna zgłasza się w Punkcie Potwierdzającym i tam wypełnia wniosek papierowy.

1.1 Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w danym podmiocie publicznym instrukcji kancelaryjnej.

Zarządzanie Profilami Zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne. Każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w podmiocie potwierdzającym profil zaufany. Dokumenty te posiadają 20-letni okres przechowywania. Po tym czasie, za zgodą archiwum państwowego, podlegają brakowaniu.

W tutejszym urzędzie dokumentacji związanej z potwierdzaniem profili zaufanych nadaje się następujące oznaczenie:

BOI.077.n.RRRR

gdzie

BOI- symbol komórki organizacyjnej - Wydział Spraw Obywatelskich;

077 - pozycja z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt „Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”;

n - kolejny numer sprawy - numer wniosku;

RRRR - cztery cyfry roku kalendarzowego.

1.2 Umiejscowienie punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu publicznego, właściwe oznaczenia PP, sposób dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o Profil Zaufany.

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane mieści się w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mosinie. Potwierdzanie Profili Zaufanych ujęte jest w zakresie obowiązków pracowników zajmujących następujące stanowiska:

- Kierownik Biura Obsługi Interesanta w Urzędzie Miejskim w Mosinie (pl. 20 Października 1) pok. 14 oraz
- stanowisko ds. obsługi interesanta w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Mosinie (pl. 20 Października 1) pok. 14.

Punkty Potwierdzania Profili Zaufanych są punktami ogólnodostępnymi oznaczonymi zgodnie z wytycznymi Oznakowania Architektonicznego Punktów Potwierdzających Profile Zaufane.

1.3 Czas pracy punktu potwierdzającego.

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych funkcjonuje w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Mosinie tj.:

- poniedziałek od godz. 9:00 do godz. 17:00
- wtorek - piątek od godz. 7:00 do godz. 15:00

1.4 Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym.

1.4.1 Wygląd zewnętrzny:

Konieczny: dobra prezencja i estetyczny ubiór.

1.4.2 Wykształcenie:

Konieczne: średnie.

Pożądane: wyższe w zakresie administracji samorządowej.

1.4.3 Praktyka:

Konieczna: 1 rok.

Pożądana: 1 rok w administracji samorządowej.

1.4.4 Rekomendowana znajomość języków obcych:

Język angielski - ponadpodstawowy (A2)

Utrzymywanie kontaktów formalnych. Odpowiadanie na proste pytanie związane z pracą i udzielanie informacji zarówno ogólnych, jak i związanych z pracą. Radzenie sobie z prostymi codziennymi zagadnieniami i problemami. Prowadzenie rozmów telefonicznych. Stosowanie standardowych wyrażań i zwrotów przy odbieraniu telefonu. Przekazywanie prostych informacji osobie dzwoniącej oraz zapisywanie prostych wiadomości. Czytanie, rozumienie i analiza dokumentów pisanych. Czytanie krótkich i prostych raportów, artykułów i dokumentów na znane tematy i wyszukiwanie informacji związanych z pracą, jeżeli jest na to czas. Identyfikowanie informacji, które mogą być interesujące lub istotne zawodowo, przy użyciu słów kluczowych.

1.4.5 Umiejętności:

Konieczne: umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość systemu ePUAP, znajomość zarządzania profilami zaufanymi oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej, biegła znajomość MS Office, umiejętność redagowania tekstów, umiejętność obsługi klienta.

1.4.6 Uzdolnienia:

Konieczne: zdolności organizacyjne, zdolności komunikacyjne, łatwość nawiązywania kontaktów, zdolność myślenia abstrakcyjnego.

1.4.7 Cechy osobowości:

Konieczne: punktualność i dokładność, odporność na stres i na zmiany w pracy, wysoka kultura osobista, samodzielność, wiarygodność, kreatywność.

1.5 Osoby odpowiedzialne za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń PZ.

- Burmistrz,
- Sekretarz.

1.6 Osoby odpowiedzialne za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych.

- Sekretarz

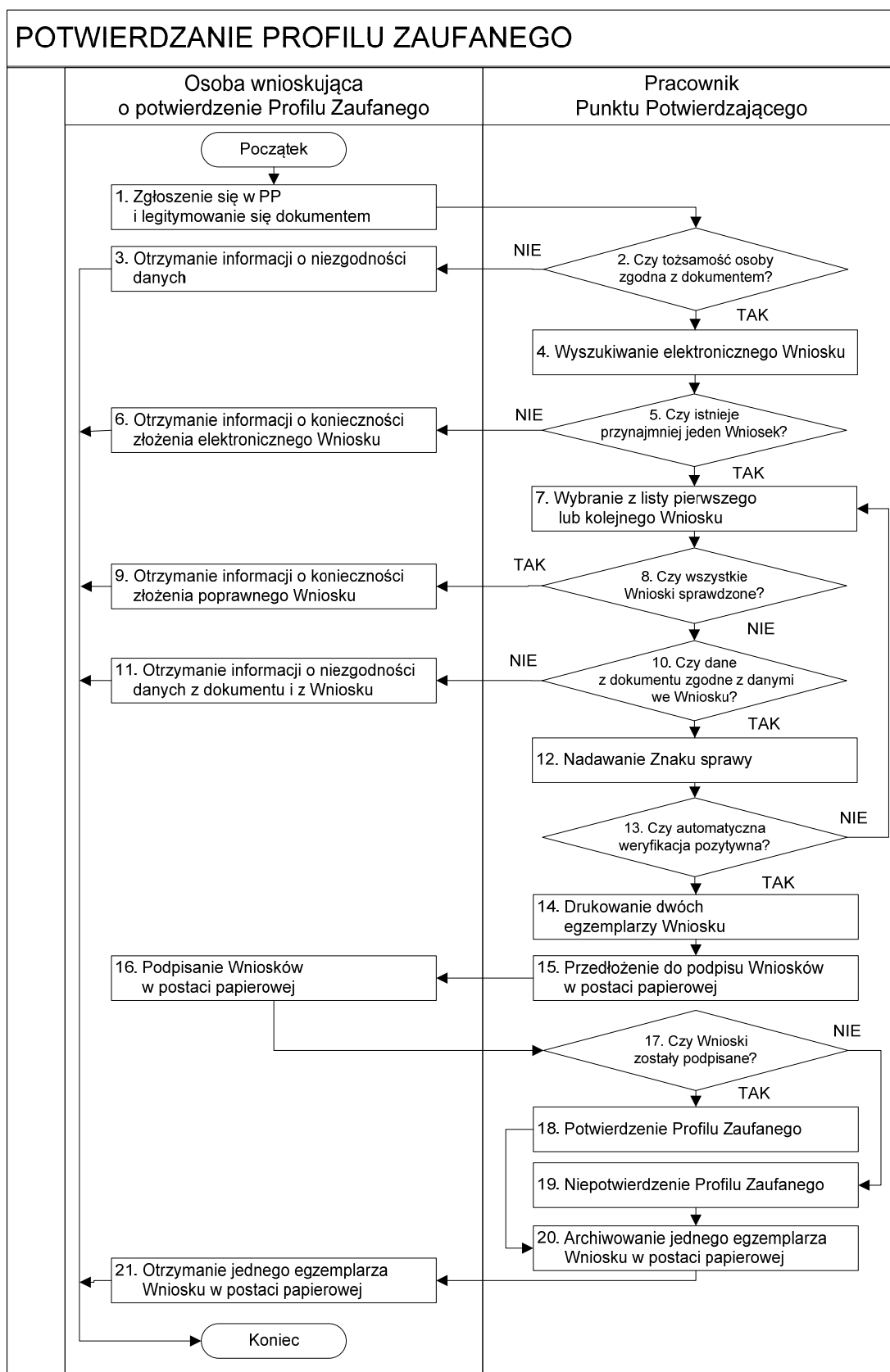
2. Potwierdzanie Profilu Zaufanego

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

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

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

2.1. Schemat procesu potwierdzania Profilu Zaufanego



2.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie 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; - autentyczności dokumentu. 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 służące do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” - Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta - Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	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 wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	2.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdza zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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. Potwierdzenie Profilu Zaufanego	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 profilu zaufanego, przykład ekran 2.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku w 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.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego	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”.	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.	

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 potwierdzenie nadania Profilu Zaufanego. 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 o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, 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 2.1 do 2.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie Profilu Zaufanego. Pełny opis narzędzia ePUAP umożliwiającego zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika - Profil Zaufany”.

Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links. Below the header, there is a search bar and a navigation menu. The main content area is titled 'Potwierdzenie profili zaufanych' and contains a list of options. The first option, 'Lista wniosków użytkowników', is highlighted with a red circle. A red line connects this circle to another red circle containing the number '1' on the right side of the page.

Moje Konto | Wyloguj | Pomoc EN
Zalogowany: Jerzy Kowalewski (mgaza)
Organizacja: WSIAP (wsiap)
Nowe: dokumenty (0), powiadomienia (0)
Dostępność | Czcionki A A A

Szukaj w portalu ePUAP zdarzenie w życiu, sprawa, dokument lub nazwa urzędu Szukaj Alfabetyczna lista spraw Więcej opcji wyszukiwania

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

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

Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych

- **Lista wniosków użytkowników**
- Lista profili zaufanych użytkowników

Polityka prywatności | Bezpieczeństwo danych | Nota prawna | Mapa | Dostępność | Pomoc | Kontakt
© Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji. Wszystkie prawa zastrzeżone. Przy wykorzystywaniu materiałów wymagane jest podanie źródła.

INNOWACYJNA GOSPODARKA NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI
UNIA DLA PRZEDSIĘBIWCZYCH
UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU REGIONALNEGO

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot displays a web application interface for managing user requests. At the top, there is a navigation menu with items: [Lista spraw](#), [Moje konto](#), [O ePUAP](#), [Podmioty Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below this, a secondary menu includes [Podsystem Komunikacyjny](#), [Rejestr Zdarzeń](#), and [Potwierdzanie profili zaufanych](#). The breadcrumb trail reads: [Jesteś w: Strona główna](#) > [Potwierdzanie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#).

The main content area is titled "Lista wniosków użytkowników". It features a search bar with a "Wyszukiwanie" button, which is circled in red. Below the search bar is a table with columns: **Identyfikator użytkownika**, **Imię**, **Nazwisko**, **PESEL**, **Stan wniosku**, **Data złożenia**, and **Akcje**. Below the table, there are pagination controls and the text: "0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0."

On the right side, there is a sidebar titled "Lista wniosków" containing instructions: "Aby wyszukać wniosków o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**."

A red circle with the number "1" is positioned to the right of the sidebar, with a red line pointing to the "Wyszukiwanie" button in the main content area.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania

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

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. The search criteria are: 'identyfikatorze użytkownika' (circled 1), 'Oczekujący' (circled 2), and 'o nowy PZ' (circled 2). A search sidebar on the right lists these options.

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje

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

Należy:

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

Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

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

Należy:

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

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Wyszukiwanie

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

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

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

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 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika' page. The top navigation bar includes 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are tabs for 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Dane wniosku', contains a table with the following data: 'Identyfikator użytkownika (login): kbronik', 'Imię: Karol', 'Nazwisko: Bronik', 'PESEL: 75031610531', and 'Adres e-mail: marek.gaza@mswia.gov.pl'. To the right of this table are three buttons: 'Drukuj wniosek', 'Potwierdź wydruk', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The right column, titled 'Zweryfikuj wniosek', contains a text box with instructions: 'Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem tożsamości. Zweryfikuj zgodność danych. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.' Below the 'Dane wniosku' table is a section titled 'Znak sprawy' with a text input field containing 'XYZ.1234.6.2011' and a 'Ustal znak sprawy' button. Red circles and lines highlight the input field and button, with numbers 1 and 2 indicating the steps.

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 2.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

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

Zweryfikuj wniosek

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i rejestrach referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem dowodzącym o tym, iż dane są prawdziwe. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskującego.

Znak sprawy

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

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl	marek.gaza@mswia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

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

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

Ekran 2.8. Szczegóły wniosku - podpisanie profilu zaufanego

[Strona główna](#) > [Strona serwisu](#) > [Opis USK](#) > [Pozostałe Podmioty](#) > [Paragraf](#) > [Wniosek](#) > [Wniosek](#) > [Konfiguracja](#)

[Dodatkowe funkcjonalności](#) > [Załączniki](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#)

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

Dane wniosku		
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	<div style="margin-bottom: 5px;">Drukuj wniosek</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Wydruk potwierdzony</div> <div style="margin-bottom: 5px;">Pokaż inne wnioski użytkownika</div>
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marek.gaza@mowia.gov.pl	

Znak sprawy

Znak sprawy w PKI. Potwierdzającym	KY2.1234.6.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mowia.gov.pl	marek.gaza@mowia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

[Weryfikuj ponownie](#)

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku:

lub:

[Odrzuć wniosek](#)

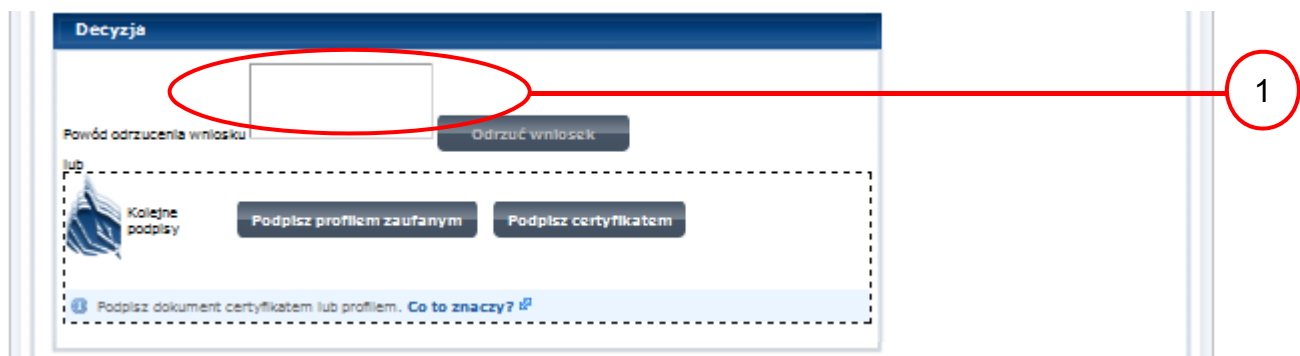
[Podpisz profil zaufany](#)

1

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

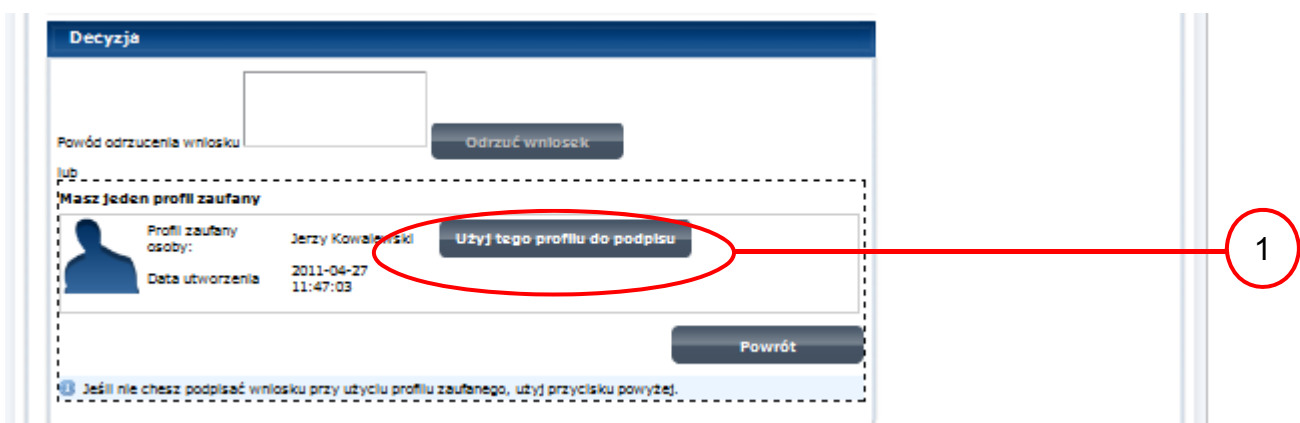
Ekran 2.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

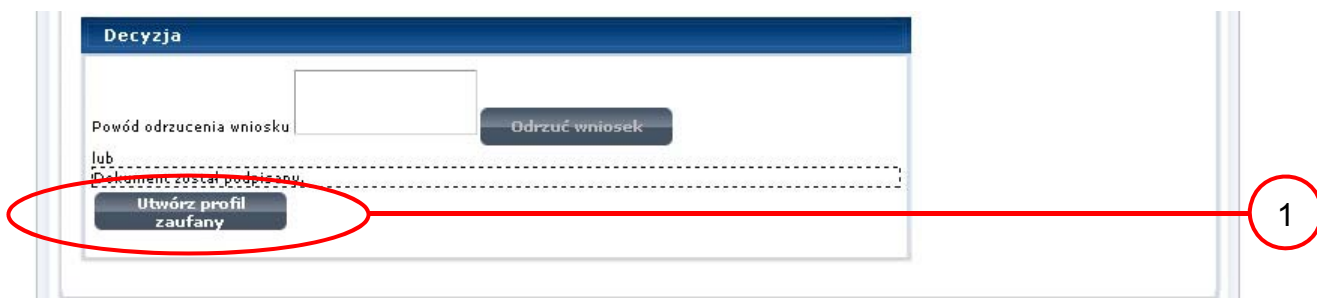
Na adres poczty pracownika punktu potwierdzającego wysłany jest kod weryfikacyjny, który należy skopiować i wkleić do okna „Kod weryfikacyjny:”.

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

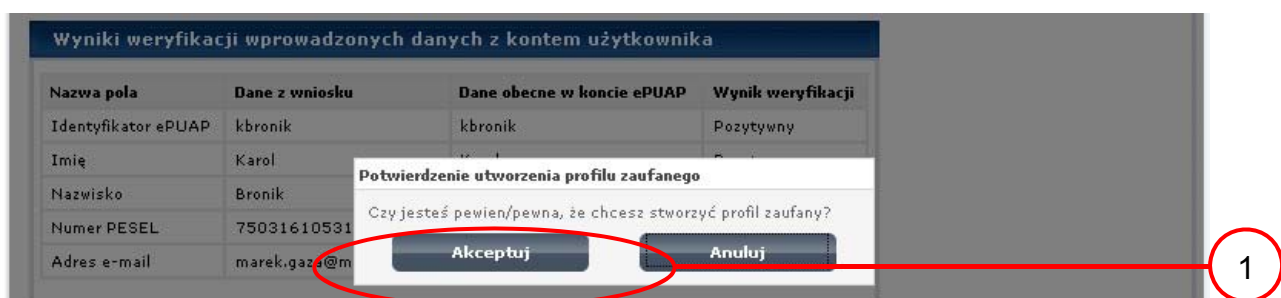
Ekran 2.12. Utworzenie profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 2.14. Utworzony profil zaufany

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego

The screenshot displays a web interface for managing trusted profiles. At the top, there is a navigation menu with items like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content area is titled 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik'. It is divided into two main sections: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły profilu'. The 'Dane profilu zaufanego' section contains a table with the following data:

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

To the right of this table are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. The 'Szczegóły profilu' section contains instructions for the profile owner: 'Jeśli właściciel profilu wnioskuje o przedłużenie okresu ważności jego profilu zaufanego lub zmianę ustawień autoryzacji, naciśnij przycisk **Przedłuż ważność / zmień ustawienia autoryzacji**. Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**. Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.'

Pracownik Punktu Potwierdzania archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym oraz przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i kończy się proces potwierdzania Profilu Zaufanego. Następnie może przejść do obsługi następnej osoby poprzez wybranie zakładki „Potwierdzanie profili zaufanych”.


Ekran 2.16. Przykład błędu - Profil Zaufany o podanych danych już istnieje

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

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

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 **Profil Zaufany o podanych danych już istnieje**

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

Znak sprawy

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

Weryfikuj

2.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
3. Sposób autoryzacji: <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że: 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; 2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie; 3) nie udostępni konta osobom trzecim; 4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP; 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data ** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odrębnie składający wniosek po wydrukowaniu>
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>		nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania potwierdzenia <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca na podstawie danych z systemu>		
miejsowość, data <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca>		
przyczyny niepotwierdzenia <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca>		
miejsowość, data <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odrębnie osoba potwierdzająca po wydrukowaniu >

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

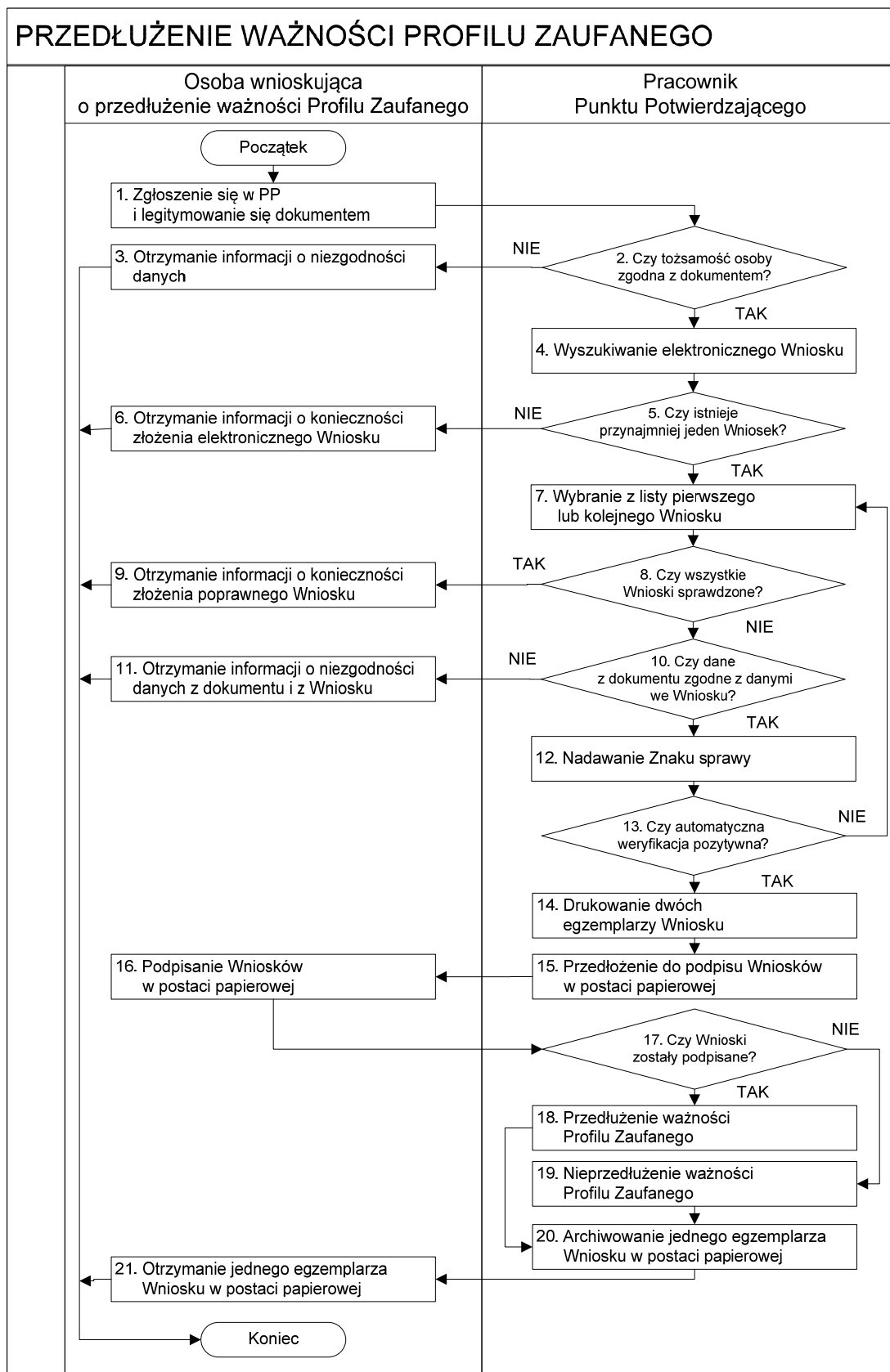
3. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego

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

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

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

3.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego



3.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. 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 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania - Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania - Ekran 3.3; - wprowadza dane służące do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” - Ekran 3.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta - Ekran 3.5.	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	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.	3.5
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.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	3.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	3.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i 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.	3.5
	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.	3.6
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.	3.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	3.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdza zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	3.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	3.7

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	3.8
	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.	3.8
	18. Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego	Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku w postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	3.8, 3.9, 3.10, 3.11, 3.12, 3.13, 3.14, 3.15
	19. Nieprzedłużenie ważności Profilu Zaufanego	Pracownik PP na wniosku w postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego 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”.	3.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację o tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

3.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

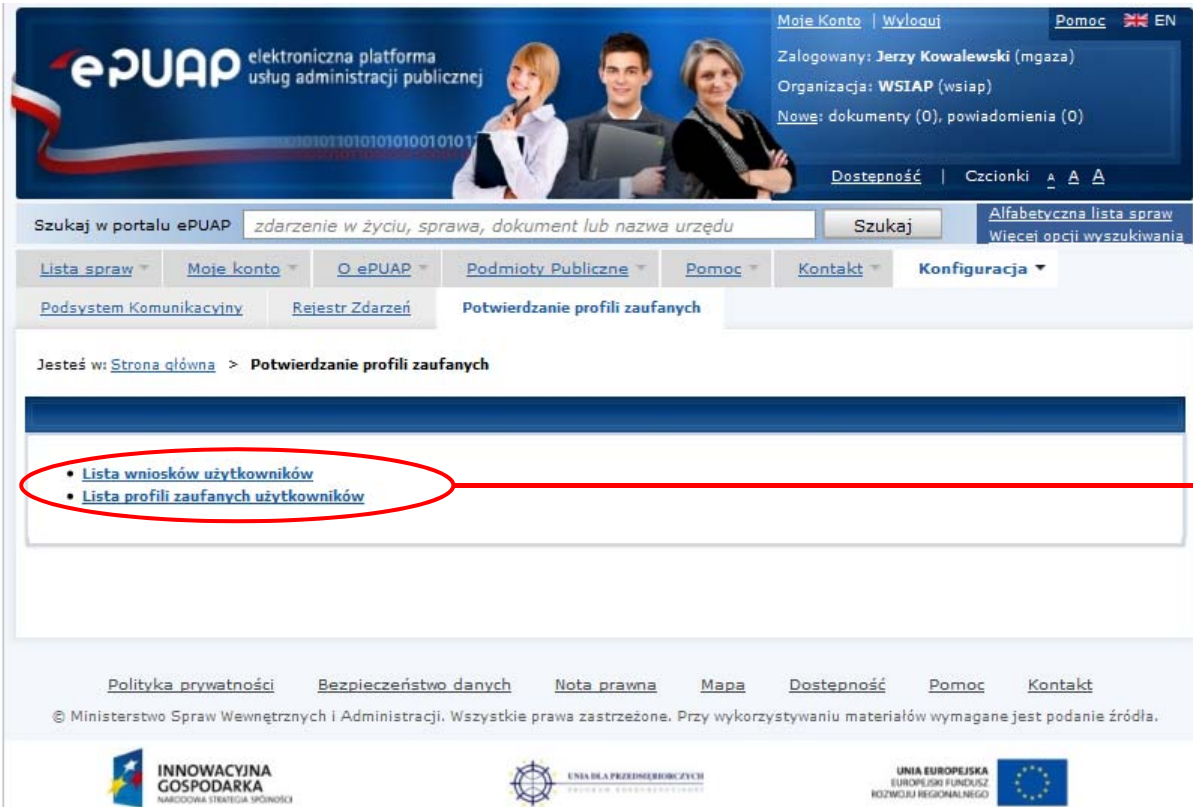
Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, 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 wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 3.1 do 3.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności profilu zaufanego.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające przedłużenie ważności Profilu Zaufanego. Pełny opis narzędzi ePUAP umożliwiających zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika - Profil Zaufany”.

Ekran 3.1. Wybór listy wniosków użytkowników



The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and navigation links like 'Moje Konto', 'Wyloguj', and 'Pomoc'. Below the header is a search bar and a navigation menu. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych'. Below this, there is a list of two options: 'Lista wniosków użytkowników' and 'Lista profili zaufanych użytkowników'. The first option is circled in red. At the bottom of the page, there are logos for 'INNOWACYJNA GOSPODARKA', 'UNIA DLA PRZEDSIĘWZĘCZYCH', and 'UNIA EUROPEJSKA'.

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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: [Lista spraw](#), [Moje konto](#), [O ePUAP](#), [Podmioty Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below this is a secondary navigation bar with [Podsystem Komunikacyjny](#), [Rejestr Zdarzeń](#), and [Potwierdzenie profili zaufanych](#). The breadcrumb trail reads: Jesteś w: [Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista wniosków użytkowników](#). The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It features a dark blue header with the title. Below the header is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A button labeled 'Wyszukiwanie' is positioned above the table and is circled in red. A red line extends from this button to a callout box on the right. The callout box, also titled 'Lista wniosków', contains the text: 'Aby wyszukać wniosków o nadanie profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.' A red circle with the number '1' is placed to the right of the callout box.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania

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

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. The search filters on the left include: 'Szukaj po' (empty), 'Identyfikator użytkownika (login)' (dropdown menu), 'Imię' (input), 'Nazwisko' (input), 'PESEL' (input), 'Znak sprawy' (input), 'Stan wniosku' (dropdown menu), 'Typ wniosku' (dropdown menu), and 'Data utworzenia' (input). The dropdown menu for 'Identyfikator użytkownika (login)' is open, showing options: 'identyfikatorze użytkownika', 'identyfikatorze użytkownika imieniu, nazwisku i nr PESEL', and 'znaku sprawy'. The 'Stan wniosku' dropdown is set to 'Oczekujący' and 'Typ wniosku' is set to 'o przedłużenie'. The search sidebar on the right, titled 'Wyszukiwanie', contains instructions: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania: • po identyfikatorze użytkownika • po imieniu, nazwisku i numerze PESEL, a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje wnioski na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.' Red circles and lines highlight the search criteria dropdown (1) and the status/type dropdowns (2).

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje

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

Należy:

1. Wybrać zestaw wprowadzanych danych służących do wyszukiwania, można wyszukiwać według: „identyfikatora użytkownika” lub „imienia, nazwiska i nr PESEL” lub „znaku sprawy”;
2. Wybrać Stan wniosku „Oczekujący” oraz Typ wniosku „o przedłużenie”.

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows a web application interface for searching user requests. The main search area is titled 'Lista wniosków użytkowników'. It contains several input fields: 'Szukaj po' (set to 'identyfikatorze użytko'), 'Identyfikator użytkownika (login)' (containing 'kbronik'), 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (set to 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (set to 'o przedłużenie'), and 'Data utworzenia'. A 'Wyszukaj' button is located below these fields. To the right, a 'Wyszukiwanie' sidebar lists search methods: 'po identyfikatorze użytkownika' and 'po imieniu, nazwisku i numerze PESEL'. Below the sidebar, a table header is visible with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. At the bottom, there are navigation arrows and a status message: '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.' Two red circles with lines pointing to them are labeled '1' and '2'. Circle 1 points to the 'Identyfikator użytkownika (login)' input field. Circle 2 points to the 'Wyszukaj' button.

Należy:

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

Ekran 3.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

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

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:01	Szczegóły wniosku
kbronik	Karol	Bronik	75031610531	Oczekujący	2011-05-07 20:29:12	Szczegóły wniosku

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

Wybór wniosku:

1. Naciśnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 3.6. Szczegóły wniosku - wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. The main heading is "Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego".

Dane wniosku

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

Buttons: Drukuj wniosek, Potwierdź wydruk, Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: ZXY.21.2011

Button: Ustal znak sprawy

Zweryfikuj wniosek

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

Callout 1 points to the "Zweryfikuj wniosek" section. Callout 2 points to the "Ustal znak sprawy" button.

Należy:

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

Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy” 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 3.7. Szczegóły wniosku - weryfikacja

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany.

Dane wniosku

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

Zweryfikuj wniosek

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

Znak sprawy

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

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSIAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	kbronik	kbronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marek.gaza@mswia.gov.pl	marek.gaza@mswia.gov.pl	Pozytywny

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	Pozytywny

1 Drukuj wniosek

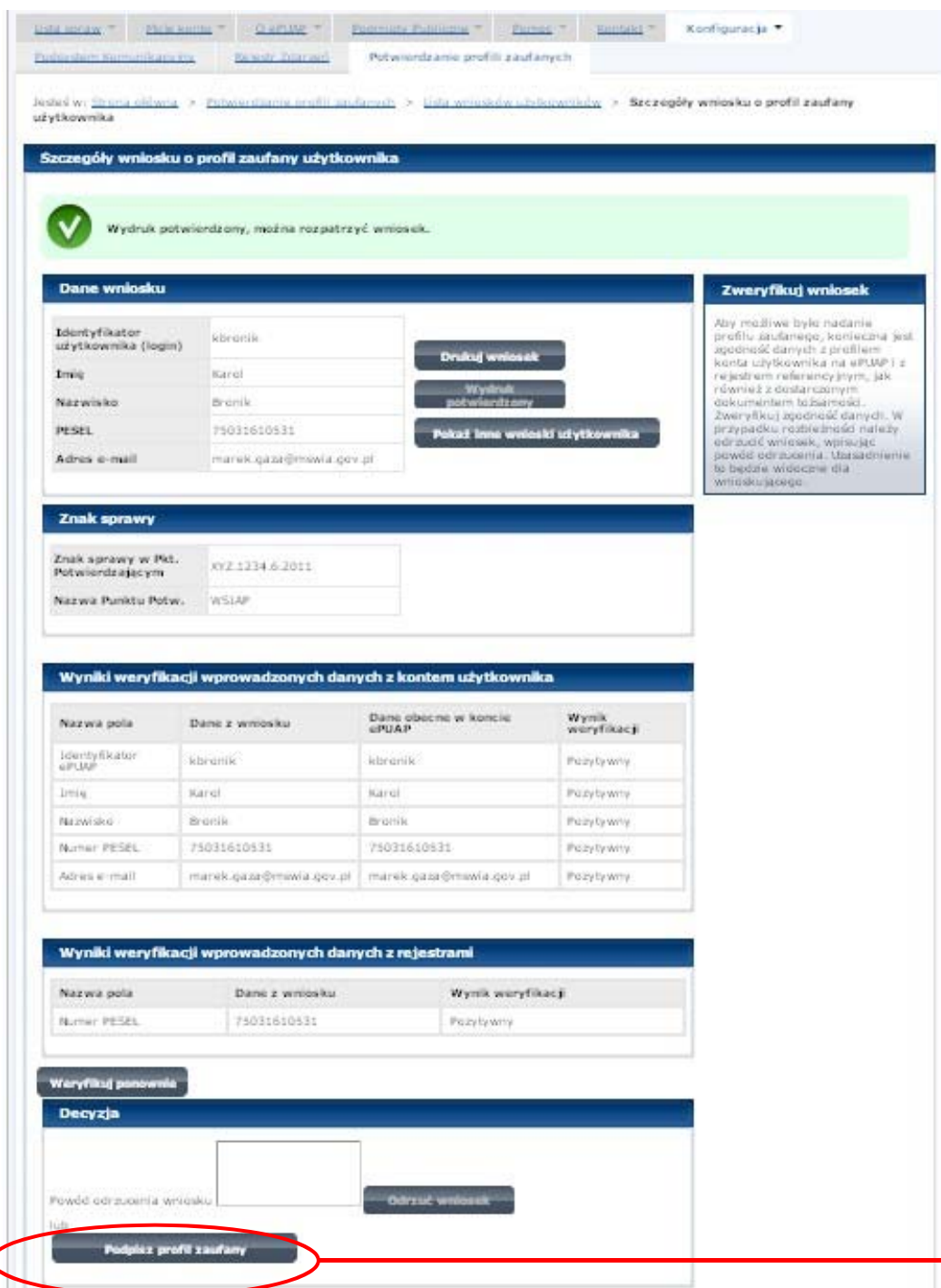
2 Potwierdź wydruk

Weryfikuj ponownie

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

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

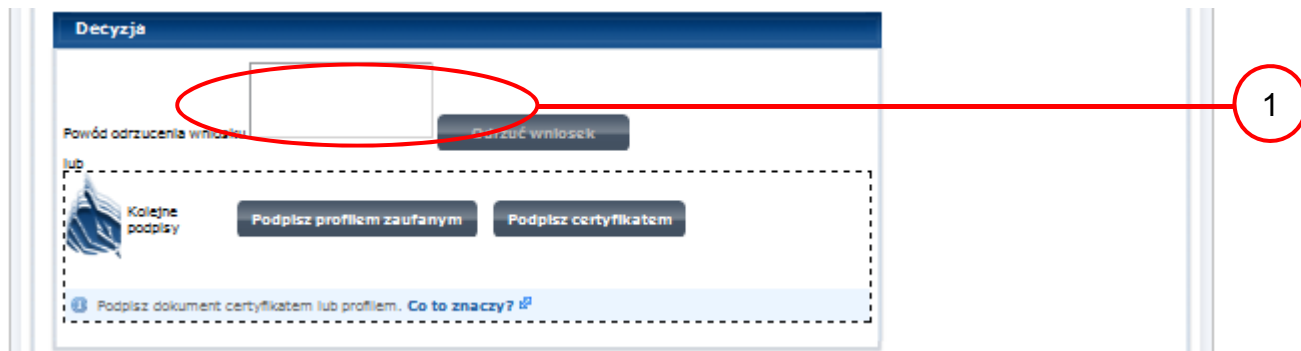
Ekran 3.8. Szczegóły wniosku - podpisanie profilu zaufanego



Podpisanie profilu zaufanego:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

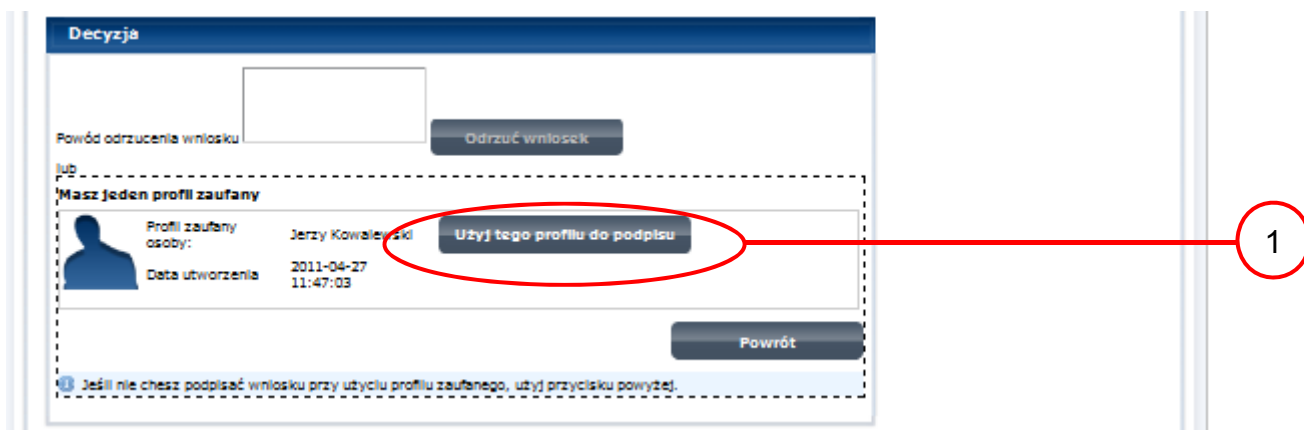
Ekran 3.9. Decyzja o sposobie podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 3.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 3.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

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

The screenshot shows a web interface titled "Decyzja". At the top, there is a button "Odrzuć wniosek" (Reject application) next to a text input field for the reason. Below this, a dashed box contains the main content:

- Musisz potwierdzić podpis** (You must confirm the signature)
- Information: "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." (Signing the application requires additional authentication. An email with the confirmation code was just sent to the email address used during profile registration. Check the message and then enter this code in the field below.)
- Input field: "Kod weryfikacyjny: A1BXmrUp1b28xULtdFU" (Verification code: A1BXmrUp1b28xULtdFU)
- Button: "Zatwierdź" (Confirm) - circled in red
- Link: "Nie otrzymałeś kodu? Sprawdź co zrobić" (Didn't receive the code? Check what to do)
- Button: "Powrót" (Back)
- Footnote: "Jeśli nie chcesz podpisać wniosku przy użyciu profilu zaufanego, użyj przycisku powyżej." (If you don't want to sign the application using the trusted profile, use the button above.)

A red circle highlights the "Zatwierdź" button, and a red line extends from it to a circled "1" on the right side of the page.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

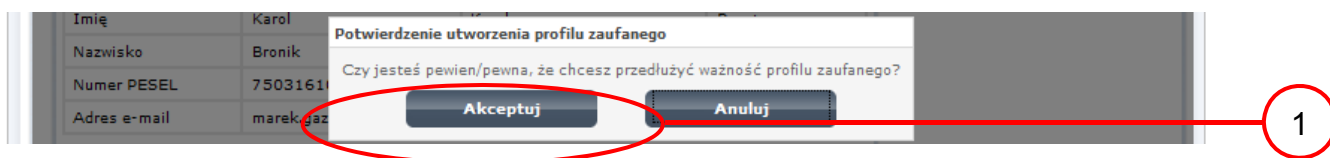
Ekran 3.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 3.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego



Należy:

2. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 3.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego

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

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek
Wydruk potwierdzony
Pokaż inne wnioski użytkownika

Wniosek zaakceptowany

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

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	ZXY.21.2011
Nazwa Punktu Potw.	WSIAP

Informacje o potwierdzeniu

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

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 3.15. Prezentacja profilu zaufanego

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. At the top, there is a navigation menu with items like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika'. The main content area is titled 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' and is divided into two columns.

Dane profilu zaufanego

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

Buttons: **Zweryfikuj**, **Unieważnij**

Szczegóły profilu

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

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

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

3.4 Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad Instrukcji Kancelaryjnej PP>		
WNIOSEK o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuje o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
3. Sposób autoryzacji: <wypełnia system na podstawie deklaracji użytkownika składającego wniosek>		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej: Wnioskodawca oświadcza, że: 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne; 2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie; 3) nie udostępni konta osobom trzecim; 4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP; 5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>		podpis** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>		nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>
C. Informacje dotyczące przedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP¹:		
czas dokonania przedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność na podstawie danych z systemu>		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >		
albo informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność >		podpis osoby upoważnionej do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność >		
miejsowość, data <wypełnia odręcznie osoba przedłużająca ważność po wydrukowaniu >		

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

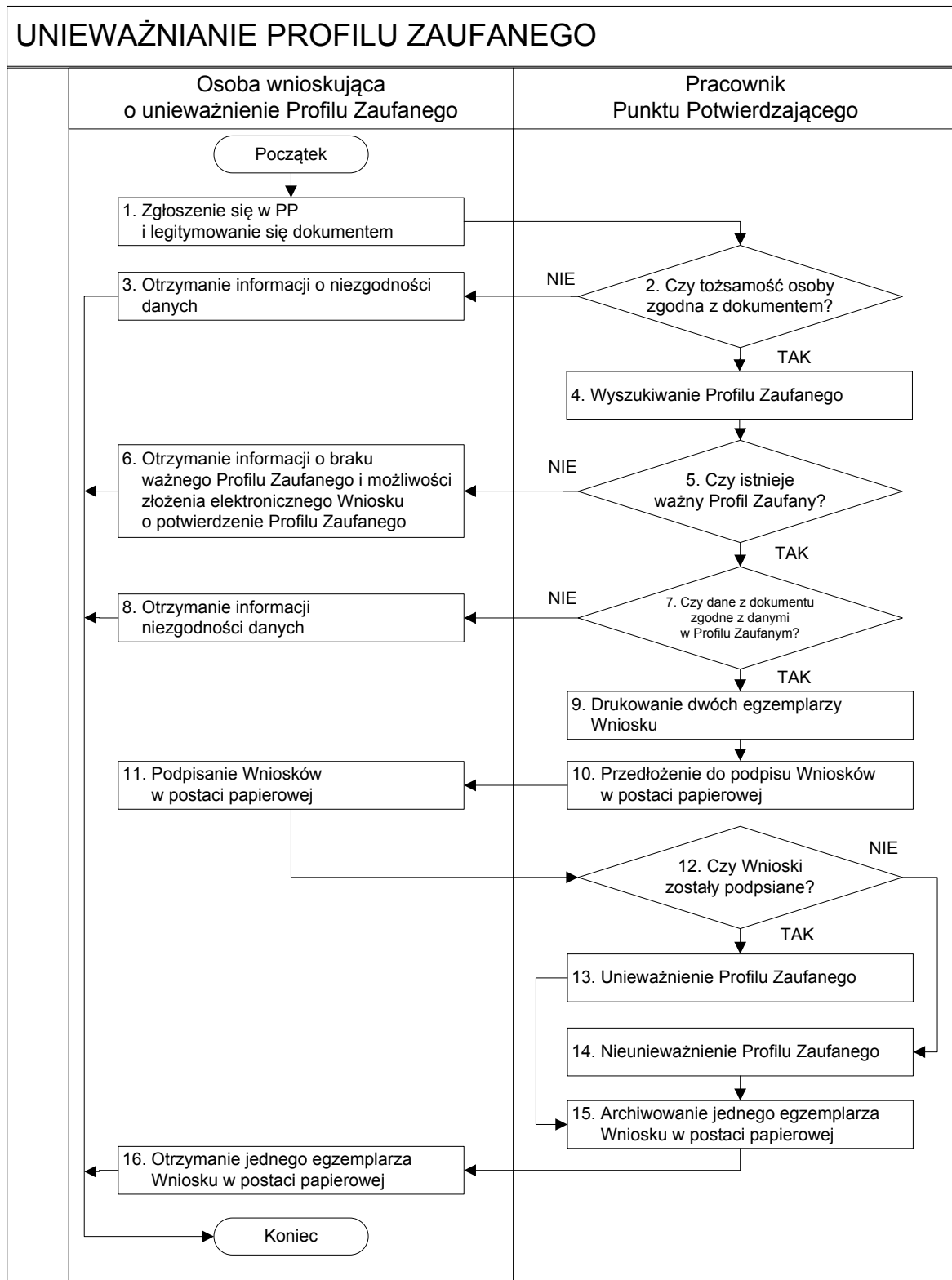
4. Unieważnianie Profilu Zaufanego

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

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

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 unieważnienia profilu zaufanego w systemie ePUAP.

4.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego



4.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem; - autentyczności dokumentu. 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 Profilu Zaufanego	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” - Ekran 4.1; - wyborze funkcji wyszukiwania - Ekran 4.2; - wyborze sposobu wyszukiwania - Ekran 4.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” - Ekran 4.4.; - otrzymuje	4.1, 4.2, 4.3, 4.4, 4.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.	4.5
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego KONIEC PROCESU		Brak ważnego Profilu Zaufanego, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w Profilu Zaufanym?	W przypadku zgodności danych: Przejdź do punktu 9.	4.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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.	4.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> - Nazwę punktu potwierdzającego; - Znak sprawy w PP; - Datę złożenia wniosku. 	4.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	4.5
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.	4.5
	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.	4.5
	13. Unieważnienie Profilu Zaufanego	Pracownik PP: <ul style="list-style-type: none"> • w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> - Swoje imię i nazwisko; • a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> - czas unieważnienia profilu zaufanego; - miejscowość i datę; - podpisuje się; • unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 4.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku w postaci papierowej. Przejdź do punktu 15.	4.6, 4.7, 4.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	14. Nie unieważnienie Profilu Zaufanego	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	4.5
	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.	

4.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

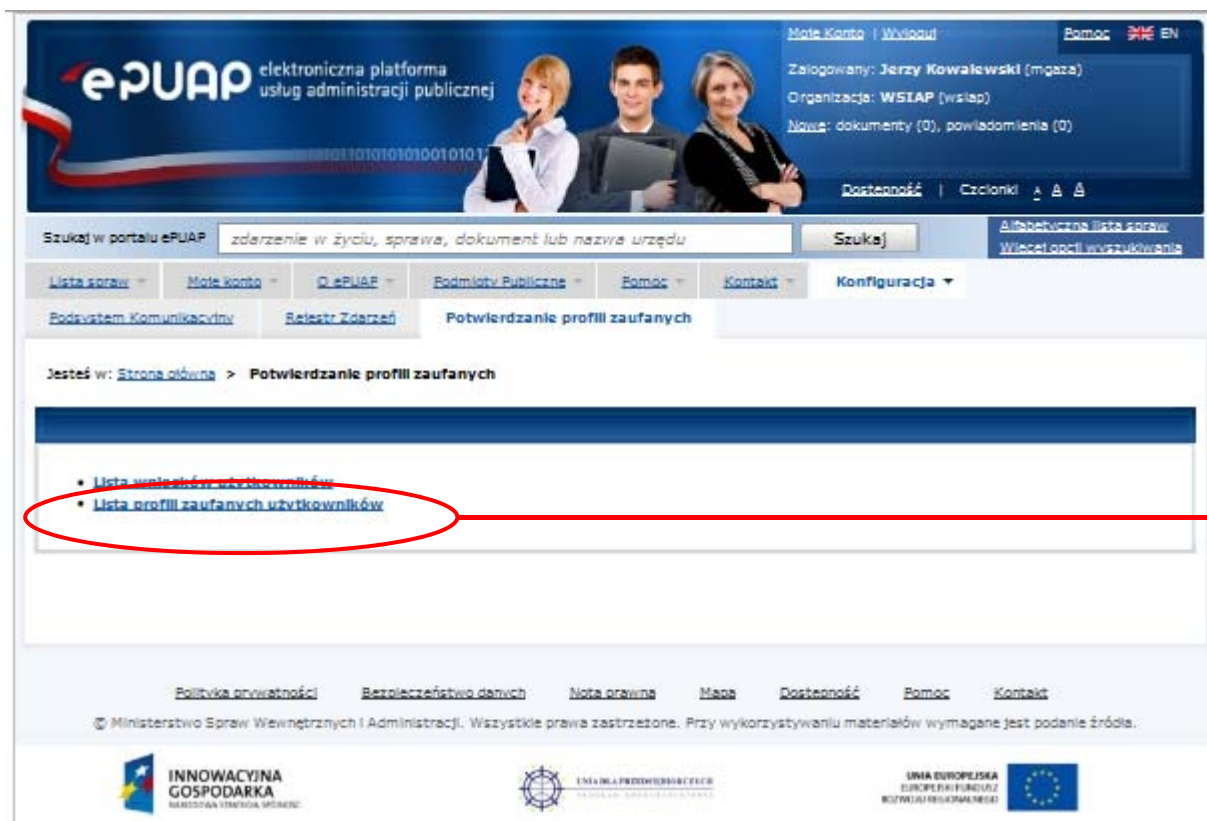
Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnoszącej:

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

W tym przypadku osoba wnosząca nie składa elektronicznego Wniosku.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie Profilu Zaufanego. Pełny opis narzędzi ePUAP umożliwiających zarządzanie Profilami Zaufanymi znajduje się w „Instrukcji użytkownika - Profil Zaufany”.

Ekran 4.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników



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

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.

Ekran 4.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot displays a web application interface for managing trusted profiles. At the top, there is a navigation menu with items like 'Lista spraw', 'Moje konto', 'DzPUAP', 'Rodziny Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below this, there are sub-menus for 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail indicates the current location: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników'.

The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It features a search bar with a button labeled 'Wyszukiwanie', which is circled in red. Below the search bar is a table with the following columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The table currently shows 0 profiles. To the right of the table is a sidebar titled 'Lista profili' containing instructions: 'Aby wyszukać profili zaufanych użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.'

A red circle with the number '1' is placed to the right of the sidebar, with a red line pointing to the 'Wyszukiwanie' button.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 4.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania

Pracownik Punktu Potwierdzenia dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania profilu zaufanego oraz określa stan profilu. W przypadku unieważniania profilu zaufanego stan profilu jest „Ważny”.

The screenshot shows a web application interface for managing trusted profiles. The main heading is 'Profile zaufane dla użytkowników'. On the right, a 'Wyszukiwanie' (Search) panel lists search criteria: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania: • po identyfikatorze użytkownika, • po imieniu, nazwisku i numerze PESEL, • po identyfikatorze profilu zaufanego.' Below this, it says 'a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie danych podanych w tabeli postaci, w jakiej zostały wpisane.'

The search form on the left includes fields for: 'Szukaj po' (with a dropdown menu), 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer PESEL', 'Stan profilu' (with a dropdown menu), 'Data utworzenia', 'Identyfikator PZ', and 'Znak sprawy'. A 'Wyszukaj' button is located below the form. A table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje' is visible at the bottom. The status 'Ważny' is selected in the 'Stan profilu' dropdown. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 point to the search dropdown menu, the 'Ważny' status dropdown, and the 'Wyszukaj' button, respectively.

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”.

Ekran 4.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego

The screenshot shows a web interface for managing trusted user profiles. At the top, there are navigation menus: 'Lista spraw', 'Moje konto', 'O ePUAP', 'Podmioty Publiczne', 'Pomoc', 'Kontakt', and 'Konfiguracja'. Below these are sub-menus: 'Podsystem Komunikacyjny', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. The breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników'.

The main heading is 'Profile zaufane dla użytkowników'. The search section includes a dropdown menu 'Szukaj po' with 'identyfikatorze użytkownika' selected. Below it are input fields for 'Identyfikator użytkownika' (containing 'kbronik'), 'Imię', 'Nazwisko', 'Numer PESEL', 'Stan profilu' (set to 'Ważny'), 'Data utworzenia', 'Identyfikator PZ', and 'Znak sprawy'. A 'Wyszukaj' button is located below the search fields.

To the right, a 'Wyszukiwanie' box contains instructions: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:' followed by a bulleted list: '• po identyfikatorze użytkownika, ~~po imieniu, nazwisku~~ numerze PESEL,' and '• po identyfikatorze profilu zaufanego,'. Below the list, it says: 'a następnie podaj szukane dane. System przeszukuje profile na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.'

At the bottom, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. Below the header, there are navigation icons and the text: '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.'

Red circles and lines highlight the 'identyfikatorze użytkownika' dropdown menu (labeled 1) and the 'Wyszukaj' button (labeled 2).

Należy:

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

Ekran 4.5. Wyszukany profil zaufany

Lista spraw ▾ Moje konto ▾ D e P U A P ▾ Podmioty Publiczne ▾ Pomoc ▾ Kontakt ▾ Konfiguracja ▾

Podsystem Komunikacyjny Rejestr Zdarzeń Potwierdzanie profili zaufanych

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

Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

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

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

Lista profili

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

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

Ekran 4.6. Szczegóły profilu zaufanego - unieważnianie profilu zaufanego

The screenshot shows a web interface for managing trusted profiles. The main content area is titled 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik'. It is divided into two columns. The left column, 'Dane profilu zaufanego', contains a table with the following data:

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

Below the table are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. The 'Unieważnij' button is circled in red. A red line extends from this button to a circled number '1' on the right side of the page. The right column, 'Szczegóły profilu', contains instructions for the user regarding profile validity and actions like 'Unieważnij' and 'Zweryfikuj'.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 4.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

The screenshot shows the 'Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego' form for user Karol Bronik. The form is titled 'Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego' and contains the following fields and buttons:

- Powód unieważnienia:** A text input field containing 'Brak możliwości użycia'.
- Znak sprawy:** A text input field containing 'XYZ.1234.10.2011'.
- Buttons:** Two buttons, 'Unieważnij' and 'Anuluj', are located at the bottom of the form.

Red circles and lines highlight the following elements:

1. The 'Powód unieważnienia' field.
2. The 'Znak sprawy' field.
3. The 'Unieważnij' button.

Należy:

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

Ekran 4.8. Unieważniony profil zaufany

The screenshot displays a web interface for managing trusted profiles. At the top, there is a navigation menu with items: [Lista spraw](#), [Moje konto](#), [O ePUAP](#), [Podmioty Publiczne](#), [Pomoc](#), [Kontakt](#), and [Konfiguracja](#). Below this is a secondary menu with [Podsystem Komunikacyjny](#), [Rejestr Zdarzeń](#), and [Potwierdzenie profili zaufanych](#). The breadcrumb trail reads: [Jesteś w: Strona główna](#) > [Potwierdzenie profili zaufanych](#) > [Lista profili zaufanych użytkowników](#) > [Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika](#).

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik

Dane profilu zaufanego	
Status	Unieważniony
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:20
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:45
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:20
Wniosek	Przejdź do wniosku
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011
Nazwa Pkt. Potw.	WSIAP
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswia.gov.pl

Szczegóły profilu

Profil zaufany, którego szczegóły przeglądasz, został unieważniony. Sposób oraz powód unieważnienia widnieją po lewej.

Szczegóły unieważnienia
Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze mgaza, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsiap.
Powód unieważnienia: Brak możliwości użycia
Znak sprawy: XYZ.1234.10.2011

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

4.4 Pość papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

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

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.