

**Zarządzenie Nr 62/2015**  
**WOJEWODY ŚWIĘTOKRZYSKIEGO**  
**z dnia 11 czerwca 2015 r.**

**w sprawie wdrożenia w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach procedur  
umożliwiających prawidłowe potwierdzanie, przedłużanie ważności i unieważnianie  
profilu zaufanego  
elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP)**

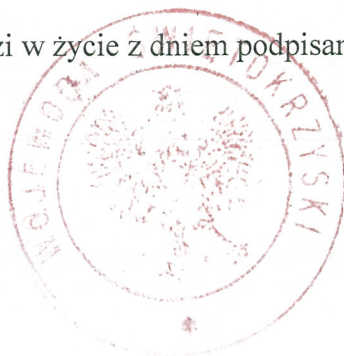
Na podstawie § 14 ust. 1 rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 poz. 778) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się:

- 1) *Procedurę zarządzania profilami zaufanymi ePUAP*, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) *Procedurę nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych*, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;

§ 2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Wydziału Organizacji i Kadr.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



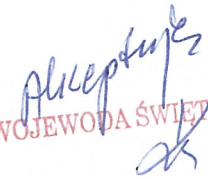
**WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI**  
*Bożentyna Pałka-Koruba*



---

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego nr 62/2015  
z dnia 11 czerwca 2015 r.

 ePUAP elektroniczna platforma  
usług administracji publicznej

  
WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI  
*Bożentyna Pałka-Koruba*

Procedura nadawania uprawnień  
do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania  
profilu zaufanych ePUAP w Świętokrzyskim Urzędzie  
Wojewódzkim w Kielcach

---

Spis treści

<b>Użyte pojęcia i skróty.....</b>	<b>3</b>
<b>Podstawa prawna .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP. ....</b>	<b>5</b>
<b>2. Sposób uzyskania uprawnień do potwierdzania PZ przez osobę, która nie spełnia wymagań z pkt. 1 D .....</b>	<b>6</b>



## Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP ;
2. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114)
10. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778)
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114)

Użyte skróty oznaczają:

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

## **Podstawa prawna**

Podstawę prawną stanowią:

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

**Dodatkowe zapisy**

1. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w danym podmiocie instrukcji kancelaryjnej;

**Dokumentacja przechowywana jest w teczce 68 Bezpieczeństwo publiczne.**

**Czas przechowywania 20 lat**

2. Umieszczenia punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu właściwego oznaczenie PP, sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o profil zaufany ePUAP

**Pokój 510 budynek CI, al. IX Wieków Kielc 3, 25-516 Kielce, osobiście w godzinach pracy Urzędu**

3. Czasu pracy Punktu Potwierdzającego

**7.30 – 15.30 w dni robocze od poniedziałku do piątku**

4. Wymagania kompetencyjne 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

**Pracownicy zostali przeszkoleni z systemu ePUAP, nie karani**

5. Osoby odpowiedzialne za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierżeń profili zaufanych ePUAP

**Agnieszka Lesiak – kierownik Oddziału ds. Organizacyjnych w Wydziale Organizacji i Kadr**

**Marek Rak – kierownik Oddziału ds. Informatyki w Wydziale Organizacji i Kadr**

6. Osoby odpowiedzialne za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP;

**Edyta Suchoń – Dyrektor Wydziału Organizacji i Kadr**

## 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.

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.

W Świętokrzyskim 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 stosujemy 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 p – numer wniosku,
- 2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

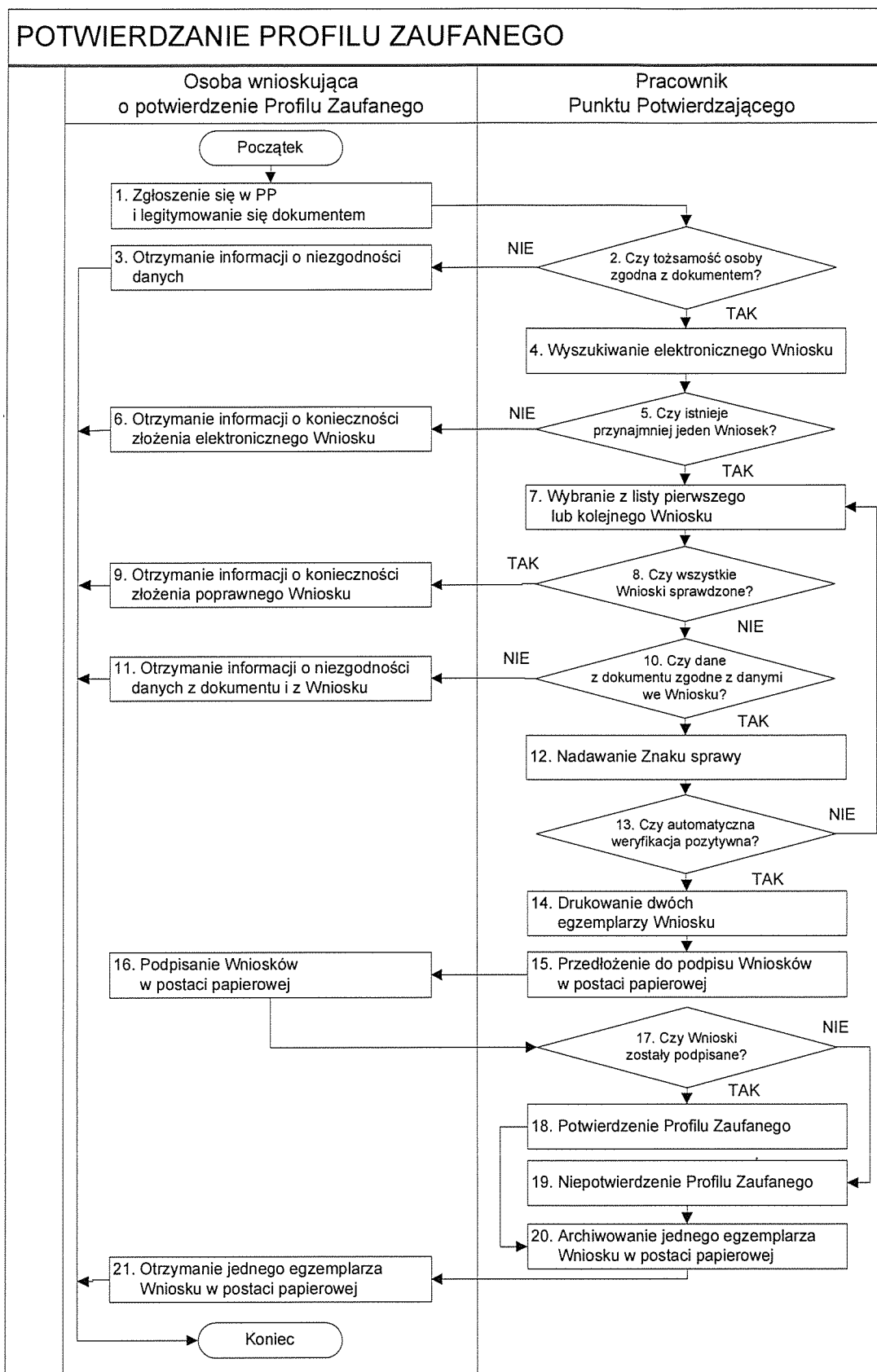
## **1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP**

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 <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejsć 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. <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku.  W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	1.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku.  Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejsć do punktu 12.	1.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL.  W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku:  Przejsć do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8



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

### 1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

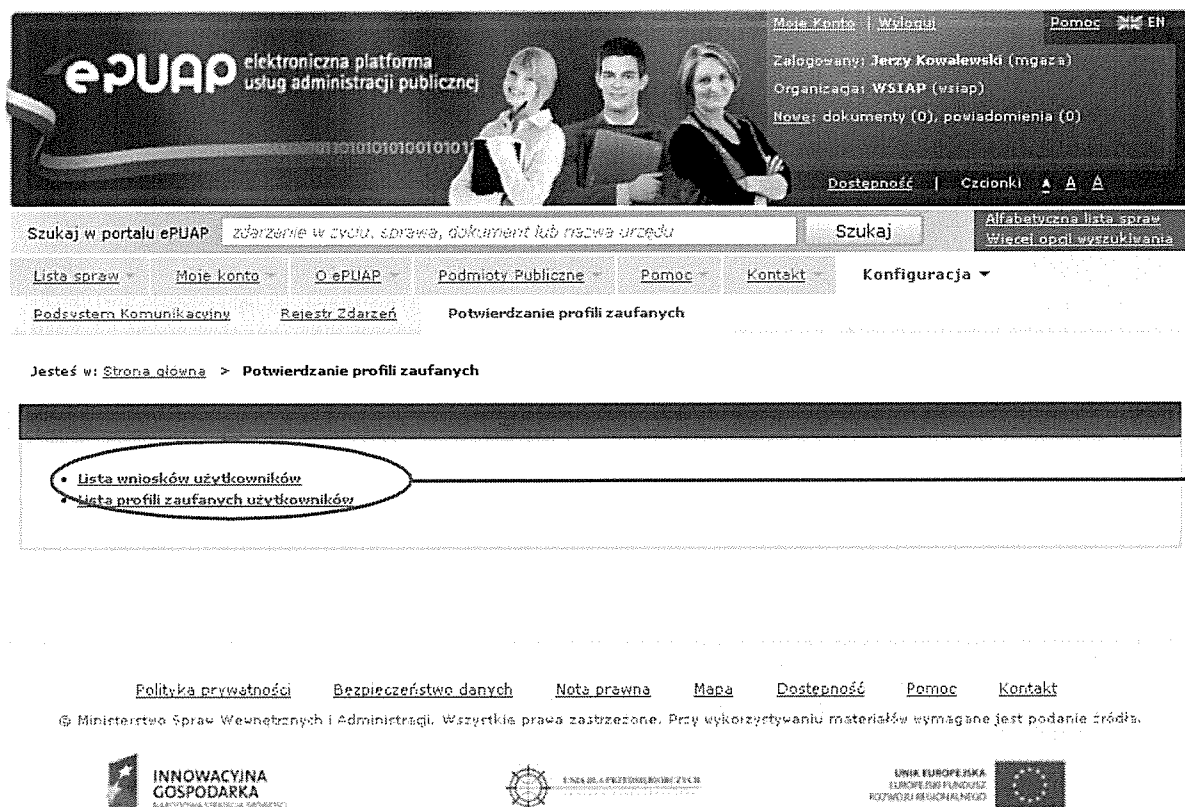
Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, następnie postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym w przypadku stwierdzenia, że osoba legitymuje się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 1.1 do 1.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

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

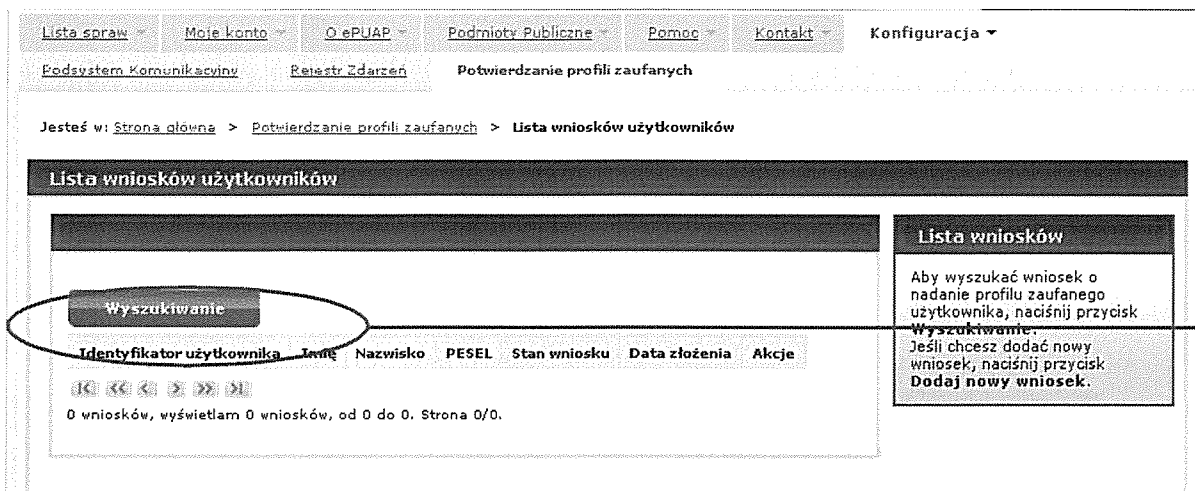
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników



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

1. „Lista wniosków użytkowników”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. The search criteria are as follows:

- identyfikatorze użytkownika** (circled 1)
- Imię**
- Nazwisko**
- PESEL**
- Znak sprawy**
- Stan wniosku**: Oczekujący (circled 2)
- Typ wniosku**: o nowy PZ (circled 2)
- Data utworzenia**

The search box on the right contains the following text:

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Należy:

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

Wyszukiwanie

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

1

2

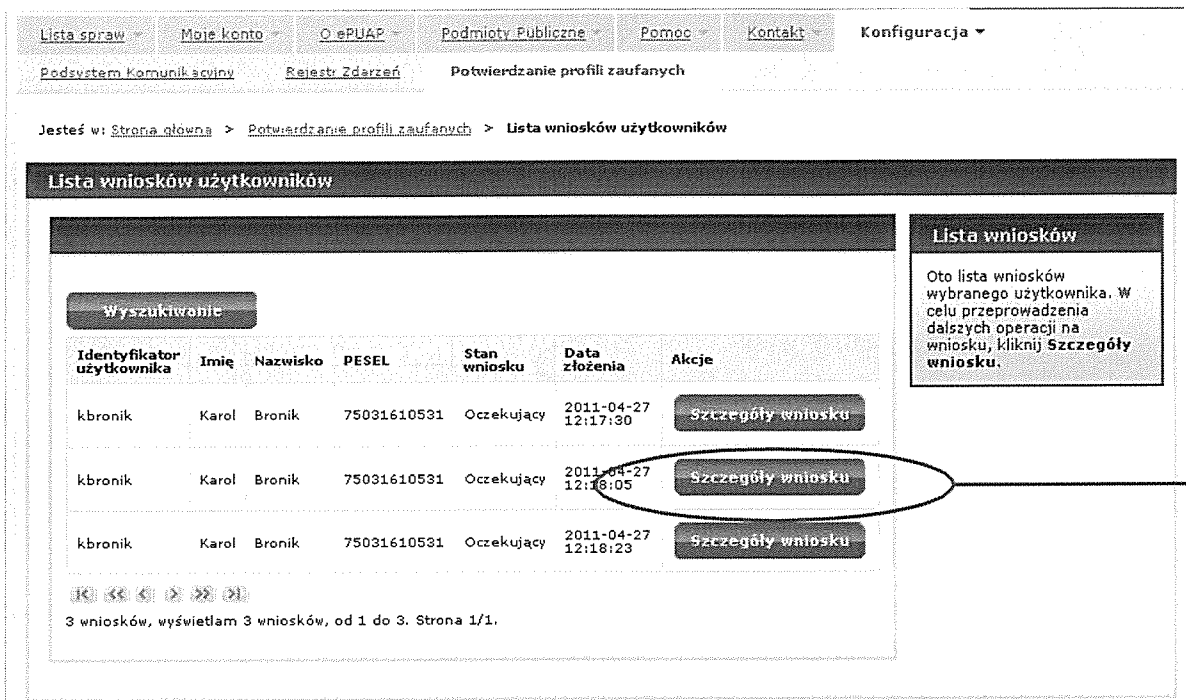
0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.

Należy:

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

Ekran 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.



Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wniosek przypisany.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	ksronik	Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, konieczna jest zgodność danych z profilem konta użytkownika. W przypadku rozbieżności należy zgłosić problem referencyjnym, jak również złożyć odczytany dokument. W przypadku rozbieżności należy odrzucić wniosek, wpisując powód odrzucenia. Uzasadnienie to będzie widoczne dla wnioskodawcy.
Imię	Karol	
Nazwisko	Bronik	
PESEL	75031610531	
Adres e-mail	marok.gaz@msw.wl.gov.pl	
<p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Potwierdź wydruk</b></p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p>		

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Płatnym: XYZ.12345.2011 **Zmień znak sprawy**

Znak sprawy w PKL Potwierdzającym: XYZ.12345.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSIA\*

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	ksronik	ksronik	Pozytywny
Imię	Karol	Karol	Pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	Pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	Pozytywny
Adres e-mail	marok.gaz@msw.wl.gov.pl	marok.gaz@msw.wl.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. Naciśnąć przycisk „Drukuj wniosek”;
2. Naciśnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.



Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.

**Dane wniosku**

Identyfikator użytkownika (login)	ksbronik	<b>Drukuj wniosek</b>
Imię	Karel	<b>Wydruk potwierdzenia</b>
Nazwisko	Bronik	<b>Naciskaj inne wnioski użytkownika</b>
PESEL	74011610631	
Adres e-mail	marek.gazda@mswia.gov.pl	

**Znak sprawy**

Znak sprawy w PKI: 472.1334.6.2011  
 Potwierdzającym: WUJAP  
 Nazwa Punktu Notw.: WUJAP

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	ksbronik	ksbronik	pozytywny
Imię	Karel	Karel	pozytywny
Nazwisko	Bronik	Bronik	pozytywny
Numer PESEL	74011610631	74011610631	pozytywny
Adres e-mail	marek.gazda@mswia.gov.pl	marek.gazda@mswia.gov.pl	pozytywny

**Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestracją**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	74011610631	pozytywny

**Weryfikuj jasnowista**

**Decyzja**

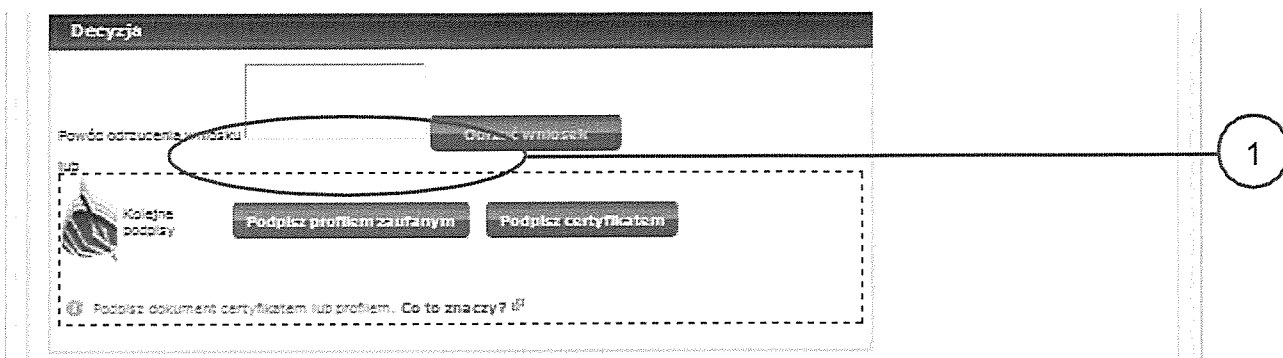
Powód odrzucenia wniosku:

**Podpisz profil zaufany**

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

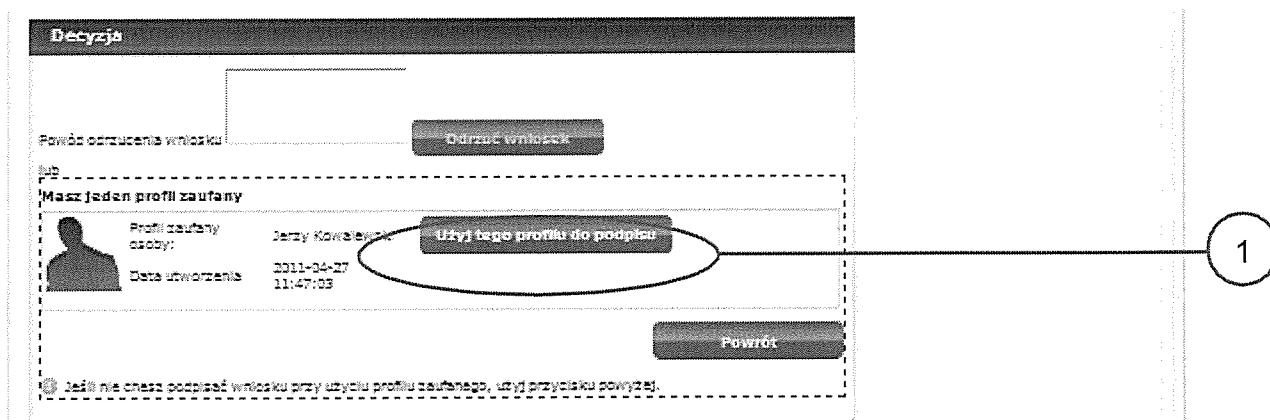
Ekran 1.9. Decyzja sposobu podpisania profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj tego profilu zaufanego”.

Ekran 1.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

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

**Decyzja**

Powód odrzucenia wniosku  **Odrzuć wniosek**

lub

**Musisz potwierdzić podpis**

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

Kod weryfikacyjny:  **Zatwierdź**

Nie otrzymałeś kodu? [Sprawdź co zrobić](#)

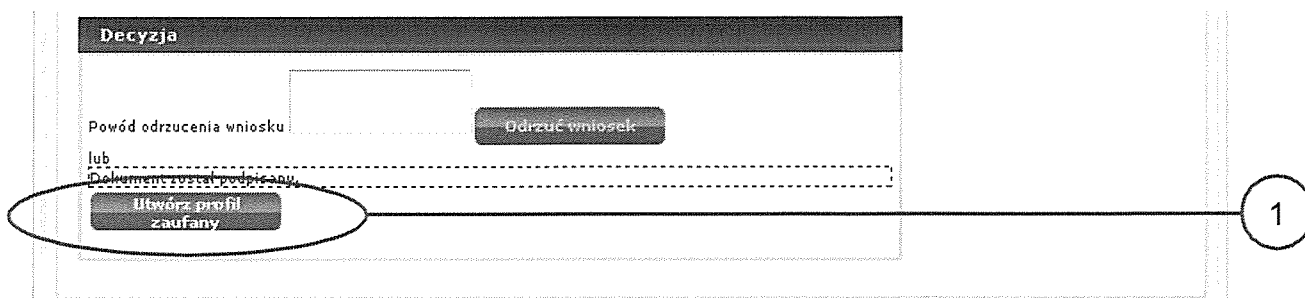
**Powrót**

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

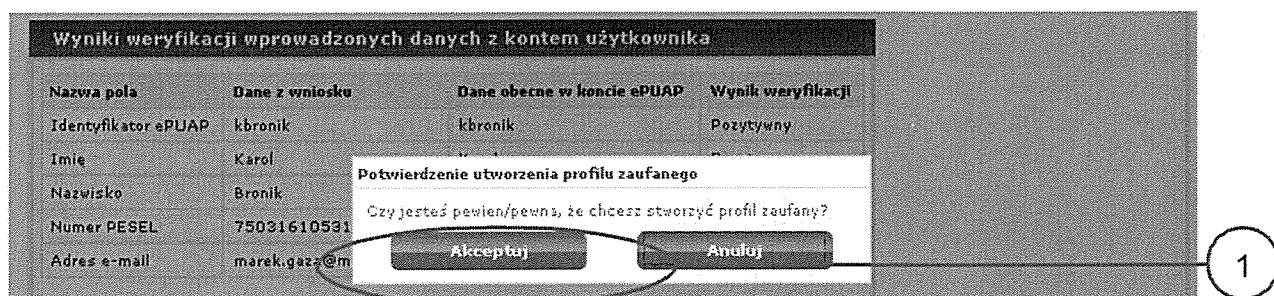
Ekran 1.12. Utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

Ekran 1.14. Utworzony profil zaufany ePUAP

**Potwierdzenie profili zaufanych**

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

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

**Wniosek zaakceptowany.**

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

**Znak sprawy**

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

**Informacje o potwierdzeniu**

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

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**.

**1**

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 1.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika' page. At the top, there is a navigation menu with options like 'Podsystem Komunikacyjny', 'Szefostwo Zdarzeń', and 'Potwierdzanie profili zaufanych'. Below the menu 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' and is divided into two columns.

**Dane profilu zaufanego**

Status	Ważny	Zweryfikuj
Data utworzenia	2011-04-26 15:12:54	Unieważnij
Data unieważnienia		
Data wygaśnięcia	2011-10-26 15:12:54	
Wniosek	Przejdź do wniosków	
Znak sprawy	XYZ.1234.6.2011	
Metoda autoryzacji	e-mail	
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mswa.gov.pl	

**Szczegóły profilu**

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

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

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

Ekran 1.16. Przykład błędu – profil zaufany ePUAP o podanych danych już istnieje

Liste 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										
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Identyfikator użytkownika (login)</b></td> <td>kbronik</td> </tr> <tr> <td><b>Imię</b></td> <td>Karol</td> </tr> <tr> <td><b>Nazwisko</b></td> <td>Bronik</td> </tr> <tr> <td><b>PESEL</b></td> <td>75031610531</td> </tr> <tr> <td><b>Adres e-mail</b></td> <td>marek.gaza@mswia.gov.pl</td> </tr> </table>	<b>Identyfikator użytkownika (login)</b>	kbronik	<b>Imię</b>	Karol	<b>Nazwisko</b>	Bronik	<b>PESEL</b>	75031610531	<b>Adres e-mail</b>	marek.gaza@mswia.gov.pl	<p><b>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.</b></p> <p><a href="#">Drukuj wniosek</a></p> <p><a href="#">Wydruk potwierdzonej</a></p> <p><a href="#">Pokaż inne wnioski użytkownika</a></p>
<b>Identyfikator użytkownika (login)</b>	kbronik										
<b>Imię</b>	Karol										
<b>Nazwisko</b>	Bronik										
<b>PESEL</b>	75031610531										
<b>Adres e-mail</b>	marek.gaza@mswia.gov.pl										
<b>Znak sprawy</b>											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</b></td> <td>XYZ.1234.7.2011</td> </tr> <tr> <td><b>Nazwa Punktu Potw.</b></td> <td>WSIAP</td> </tr> </table>	<b>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</b>	XYZ.1234.7.2011	<b>Nazwa Punktu Potw.</b>	WSIAP							
<b>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</b>	XYZ.1234.7.2011										
<b>Nazwa Punktu Potw.</b>	WSIAP										
<a href="#" style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 15px; border: none;">Weryfikuj</a>											

1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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



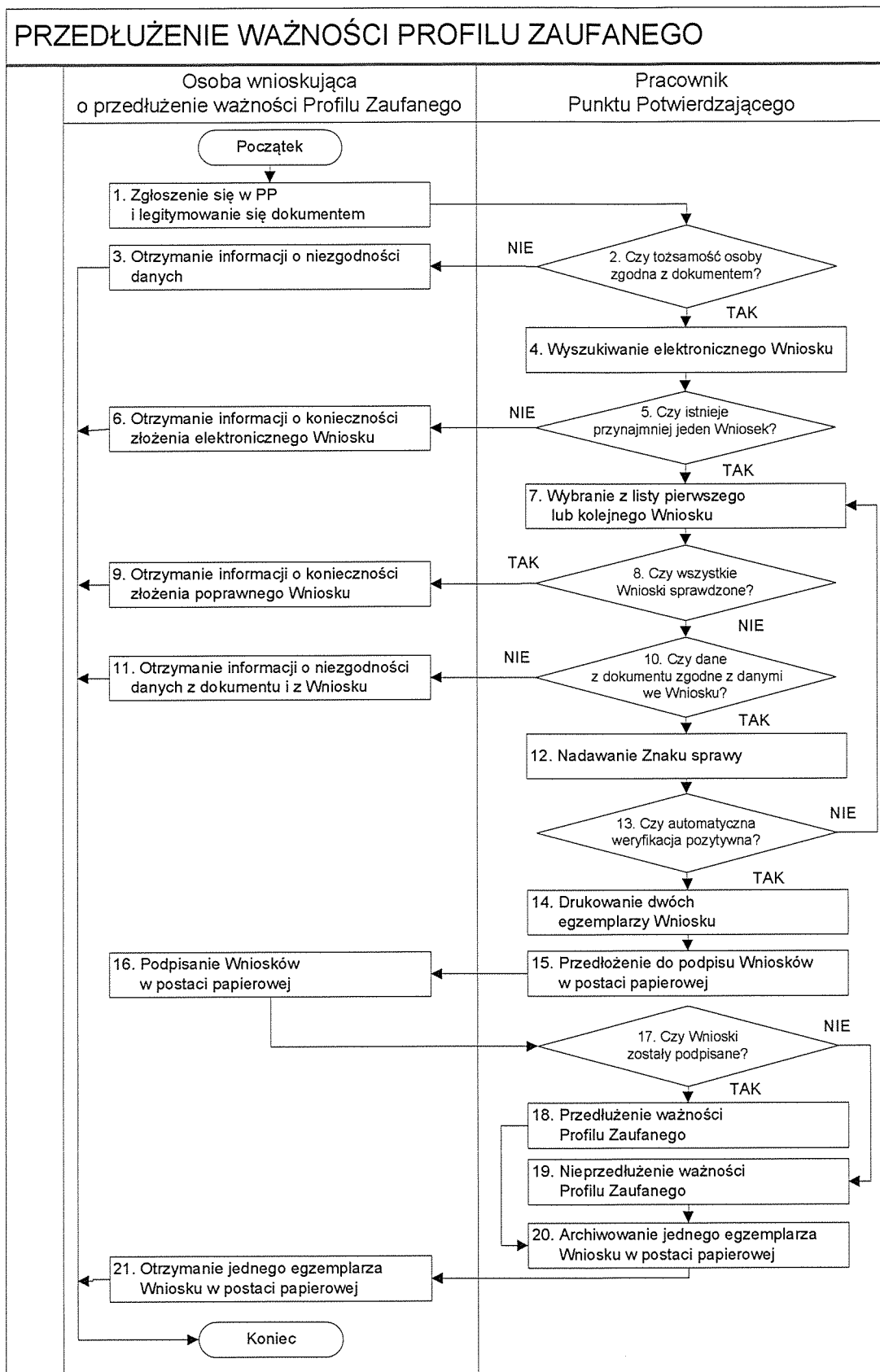
## **2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP**

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

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

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

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



**2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP**

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	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: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejsć do punktu 7.	2.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5

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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
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: Przejsć do punktu 19.	2.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejsć do punktu 20.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. <b>KONIEC PROCESU</b>		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

### 2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi

w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces 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 przedłużenie ważności PZ.

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

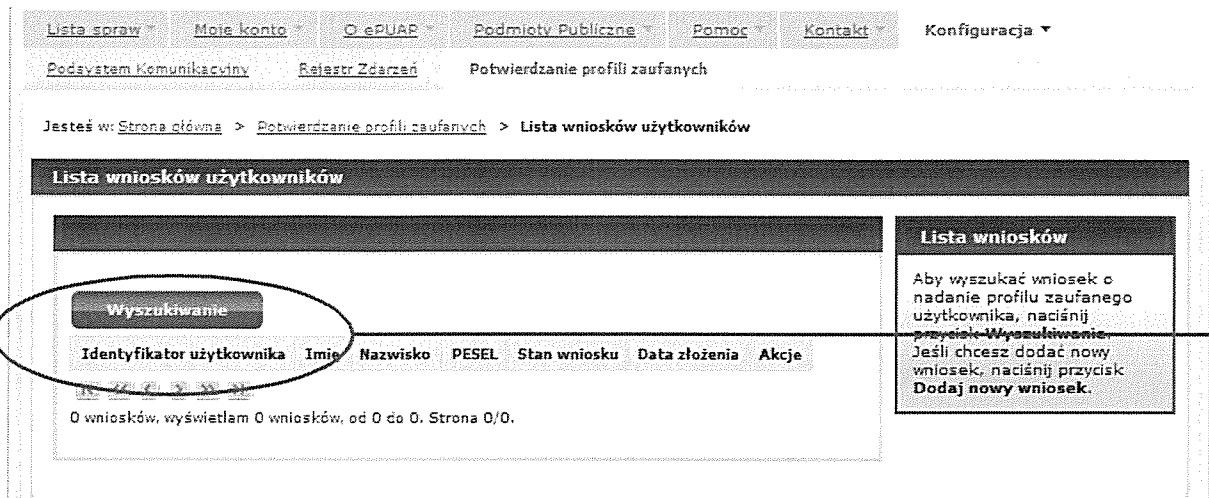
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there is a header with the ePUAP logo and the text "elektroniczna platforma usług administracji publicznej". Below the header, there is a navigation menu with items like "Lista spraw", "Moje konto", "ePUAP", "Podmioty Publiczne", "Pomoc", "Kontakt", and "Konfiguracja". A search bar is located below the menu. The main content area displays a list of options, with "Lista wniosków użytkowników" and "Lista profili zaufanych użytkowników" circled in red. A red circle with the number "1" is placed to the right of the first circled item. The footer contains logos for "INNOWACYJNA GOSPODARKA" 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 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. The search form includes fields for: Szukaj po, Identyfikator użytkownika (login), Imię, Nazwisko, PESEL, Znak sprawy, Stan wniosku, Typ wniosku, and Data utworzenia. A 'Wyszukiwanie' box on the right contains the following text: '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.' Two circled areas with lines pointing to them are labeled '1' and '2'. Area '1' points to the search criteria dropdown menu, and area '2' points to the 'Stan wniosku' and 'Typ wniosku' dropdown menus.

Należy:

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



Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. 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 secondary menu with '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 form with the following fields:
 

- Szukaj po:** A dropdown menu currently set to 'identyfikatorze użytko...'.
- Identyfikator użytkownika (login):** A text input field containing 'kbronik'.
- Imię:** An empty text input field.
- Nazwisko:** An empty text input field.
- PESEL:** An empty text input field.
- Znak sprawy:** An empty text input field.
- Stan wniosku:** A dropdown menu set to 'Oczekujący'.
- Typ wniosku:** A dropdown menu set to 'o przedłużenie'.
- Data utworzenia:** A date selection field.

 A 'Wyszukaj' button is located below the search form.

To the right of the search form is a 'Wyszukiwanie' sidebar with the following text:
 

Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania:

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

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

Należy:

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

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

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

2 wniosków, wyświetlam 2 wniosków, od 1 do 2. Strona 1/1.

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

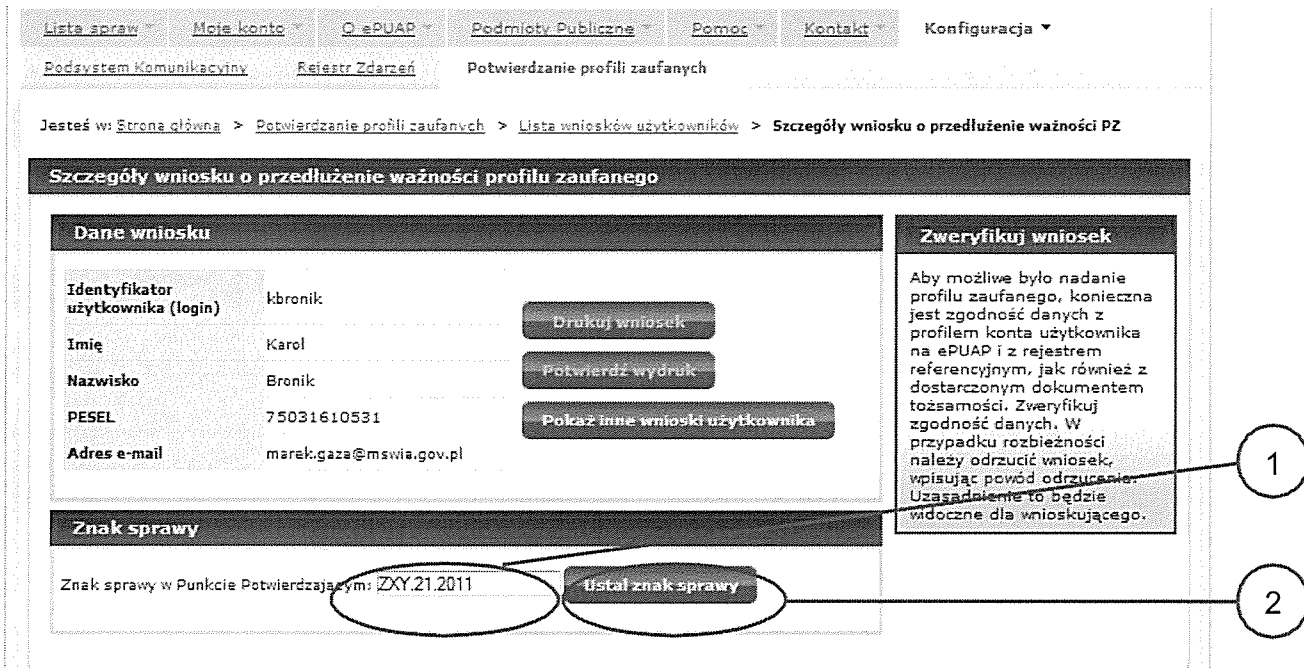
Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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



Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 2.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja

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

**Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika**

Wniosek przypisany.

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	Karonk
Imię	Kara
Nazwisko	Bronk
PESEL	75031610531
Adres e-mail	marok.gasz@imow.uj.edu.pl

**Zweryfikuj wniosek**

Aby możliwe było nadanie profilu zaufanego, wymagana jest zgodność danych z profilem zgłoszonym na ePUAP i z rejestrem referencyjnym, jak również z dostarczonym dokumentem (danych). W przypadku rozbieżności należy skontaktować się z pracownikami Punktu Potwierdzania. Urządzenie to będzie widoczne dla wnioskującego.

**Znak sprawy**

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.1234.6.2011

Nazwa Punktu Potw.: WSP.P

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Dane obecne w koncie ePUAP	Wynik weryfikacji
Identyfikator ePUAP	karonk	karonk	pozytywny
Imię	Kara	Kara	pozytywny
Nazwisko	Bronk	Bronk	pozytywny
Numer PESEL	75031610531	75031610531	pozytywny
Adres e-mail	marok.gasz@imow.uj.edu.pl	marok.gasz@imow.uj.edu.pl	pozytywny

**Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami**

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610531	pozytywny

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”;

2. Nacisnąć przycisk „Potwierdź wydruk”.

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

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


Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – podpisanie profilu zaufanego ePUAP

Konfiguracja ▾

Notyfikacja o profilu zaufanym

Jeżeli o: [Wniosek](#) > [Szczegóły wniosku o profil zaufany](#) > [Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika](#)

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

 Wydruk potwierdzenia, można zobaczyć wniosek.

Dane wniosku		Zweryfikuj wniosek
Identyfikator użytkownika (login)	kbronik	<p>Możliwe było nadanie profilu zaufanego, ponieważ jest zgodność danych z profilem konta użytkownika na ePUAP i z rejestrem i adresaryjnym, jak również z bazą danych dokumentarną Urzędu.</p> <p>Zweryfikuj zgodność danych, w przypadku potrzeby należy pobrać dane z bazy danych i porównać je z bazą widoczną dla wnioskodawcy.</p>
Imię	Karol	
Nazwisko	Stronik	
Numer PESEL	75031610431	
Adres e-mail	mailto:kqab@mswa.gov.pl	
<p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Wydruk potwierdzenia</b></p> <p><b>Pobierz dane wniosku użytkownika</b></p>		

### Znak sprawy

Znak sprawy w Mel. Potwierdzającym: AY2.1234.6.2011

Nazwa Punktu Posa.: 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	Stronik	Stronik	pozytywny
Numer PESEL	75031610431	75031610431	pozytywny
Adres e-mail	mailto:kqab@mswa.gov.pl	mailto:kqab@mswa.gov.pl	pozytywny

### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75031610431	pozytywny

**Weryfikuj ponownie**

**Dotyczy**

Powód odrzucenia wniosku:

lub

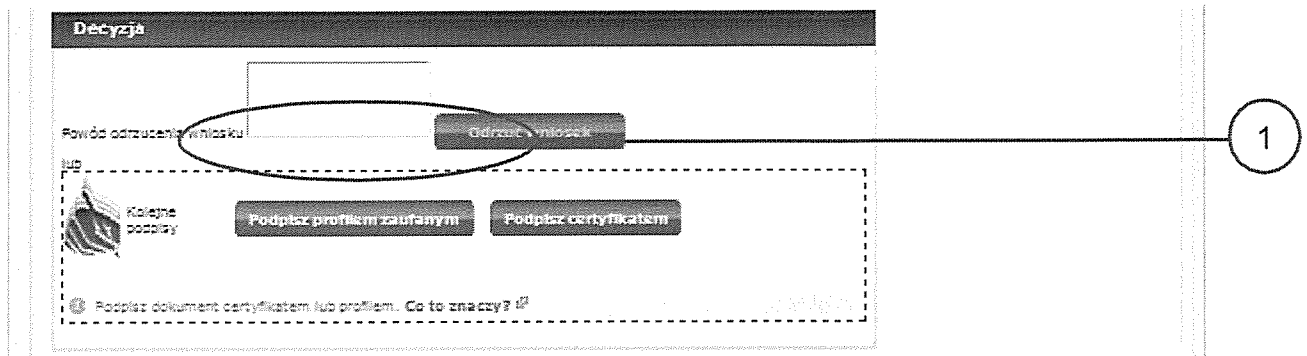
**Podpisz profil zaufany**

1

Podpisanie profilu zaufanego:

1. Naciśnięć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

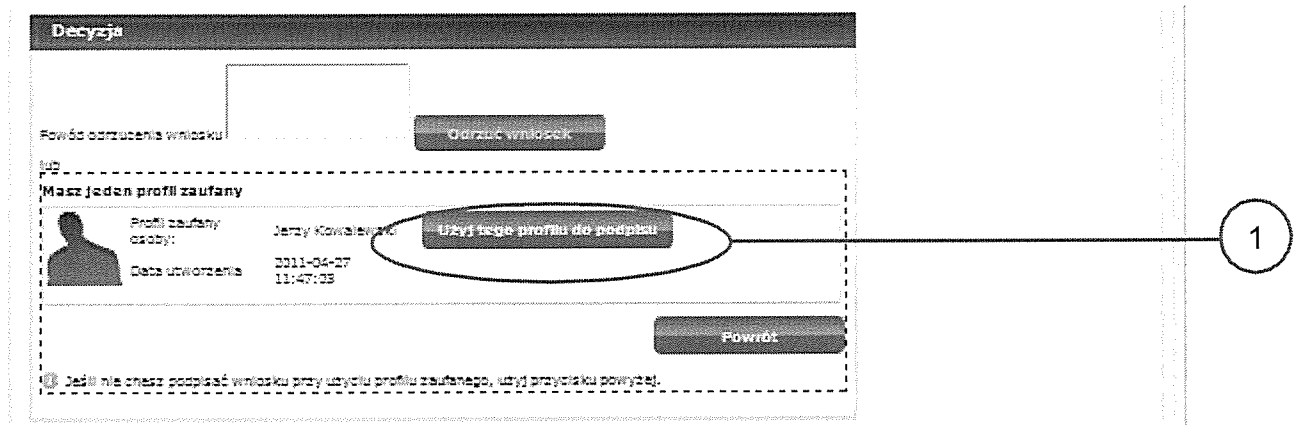
Ekran 2.9. Decyzja sposoby podpisania profilu zaufanego



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego



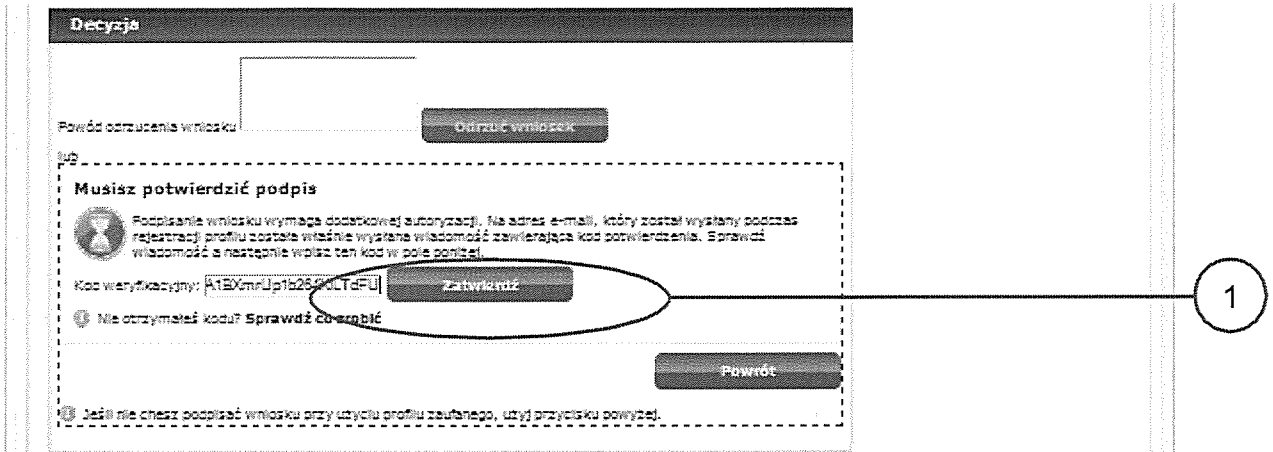
Należy:

1. Wybrać przycisk „Użyj profilu zaufanego”.

Ekran 2.11. Potwierdzenie podpisu kodem weryfikującym

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

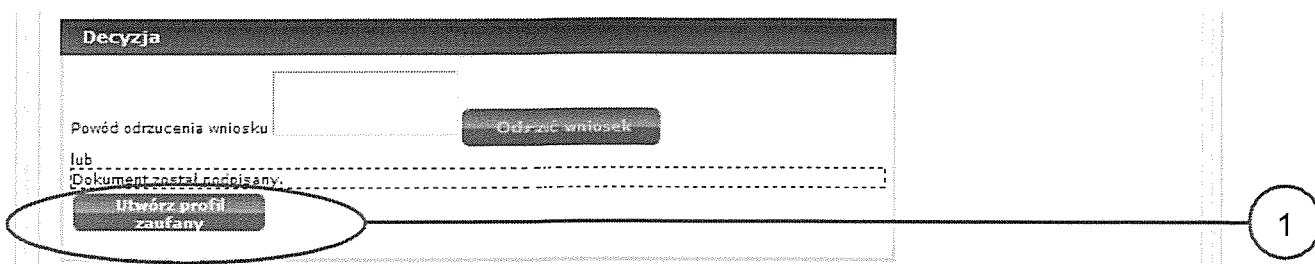
Na skrzynce odbiorczej poczty wiadomość jest opisana, jako: nadeszła od „[powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl](mailto:powiadomienie.epuap@epuap.gov.pl)”, a temat to „Autoryzacja PZ”.



Należy:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

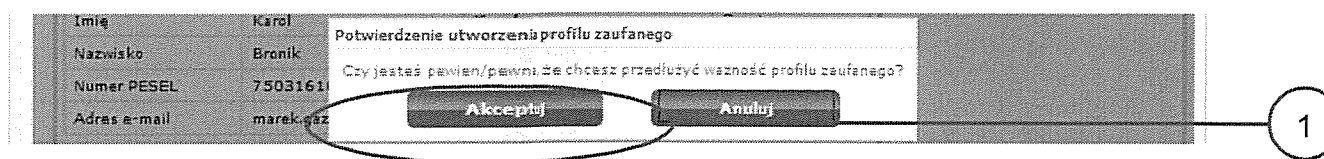
Ekran 2.12. Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP



Należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważności profilu zaufanego



Należy:

2. Wybrać przycisk „Akceptuj”.



Ekran 2.14. Przedłużona ważność profilu zaufanego ePUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego' (Details of the request for extension of the validity of the trust profile) page. At the top, a navigation menu includes 'Administracja', 'Moje sprawy', 'ePUAP', 'Sprawozdania Publiczne', 'Baza', and 'Kontakt'. Below the menu, the breadcrumb trail reads: 'Jesteś w: Sprawy online > Potwierdzanie profili zaufanych > Lista wniosków użytkowników > Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności PZ'.

The main content area features a dark header with the title 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. Below this, a green checkmark icon is accompanied by the text 'Wniosek zaakceptowany.' (Request accepted).

The page is divided into three main sections:

- Dane wniosku (Request Data):** A table listing user information:
 

Identyfikator użytkownika (login)	kbrownik
Imię	Karol
Nazwisko	Eronik
PESEL	75091610591
Adres e-mail	marek.gaba@mzwis.gov.pl

 To the right of this table are three buttons: 'Drukuj wniosek', 'Wydruk potwierdzenia', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'.
- Znak sprawy (Case Mark):** A table with the following details:
 

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	ZXY.21.2011
Nazwa Punktu Potw.	WEIAP
- Informacje o potwierdzeniu (Confirmation Information):** A table showing:
 

Imię Osoby Potw.	Jerzy
Nazwisko Osoby Potw.	Kowalewski
Data akceptacji	2011-09-07 21:24:18
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>

 The 'Przejdź do profilu zaufanego' button is circled in red, with a line extending to a circled number '1' on the right side of the page.

On the right side of the page, there is a separate box titled 'Wniosek zaakceptowany' containing the following text: 'Wniosek, którego szczegóły ogłoszono został zaakceptowany, co oznacza, że utworzono w odpowiedzi na ten wniosek profil zaufany. Aby obejrzeć jego szczegóły, należy nacisnąć przycisk **Przejdź do zaufanego profilu**.'

Należy:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 2.15. Prezentacja profilu zaufanego ePUAP

The screenshot displays the 'Szczegóły profilu zaufanego' page for user Karol Bronik. The page is divided into two main sections:

- Dane profilu zaufanego:** A table containing the following information:
 

Status	Ważny
Data utworzenia	2011-09-07 21:21:40
Data unieważnienia	
Data wygaśnięcia	2011-11-07 21:21:40
Wniosek	<a href="#">Przejdź do wniosku</a>
Znak sprawy	ZWY.21.2011
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.gaza@mzw.woj.gov.pl
- Szczegóły profilu:** A text box providing instructions for profile management:
  - Zweryfikuj:** If the owner wants to extend the validity of the trusted profile or change the authorization settings, they should click 'Zweryfikuj'.
  - Unieważnij:** If the owner wants to invalidate the trusted profile, they should click 'Unieważnij'.
  - Przejdź do wniosku:** If the owner wants to review the application for profile extension, they should click 'Przejdź do wniosku'.

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

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

1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

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

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

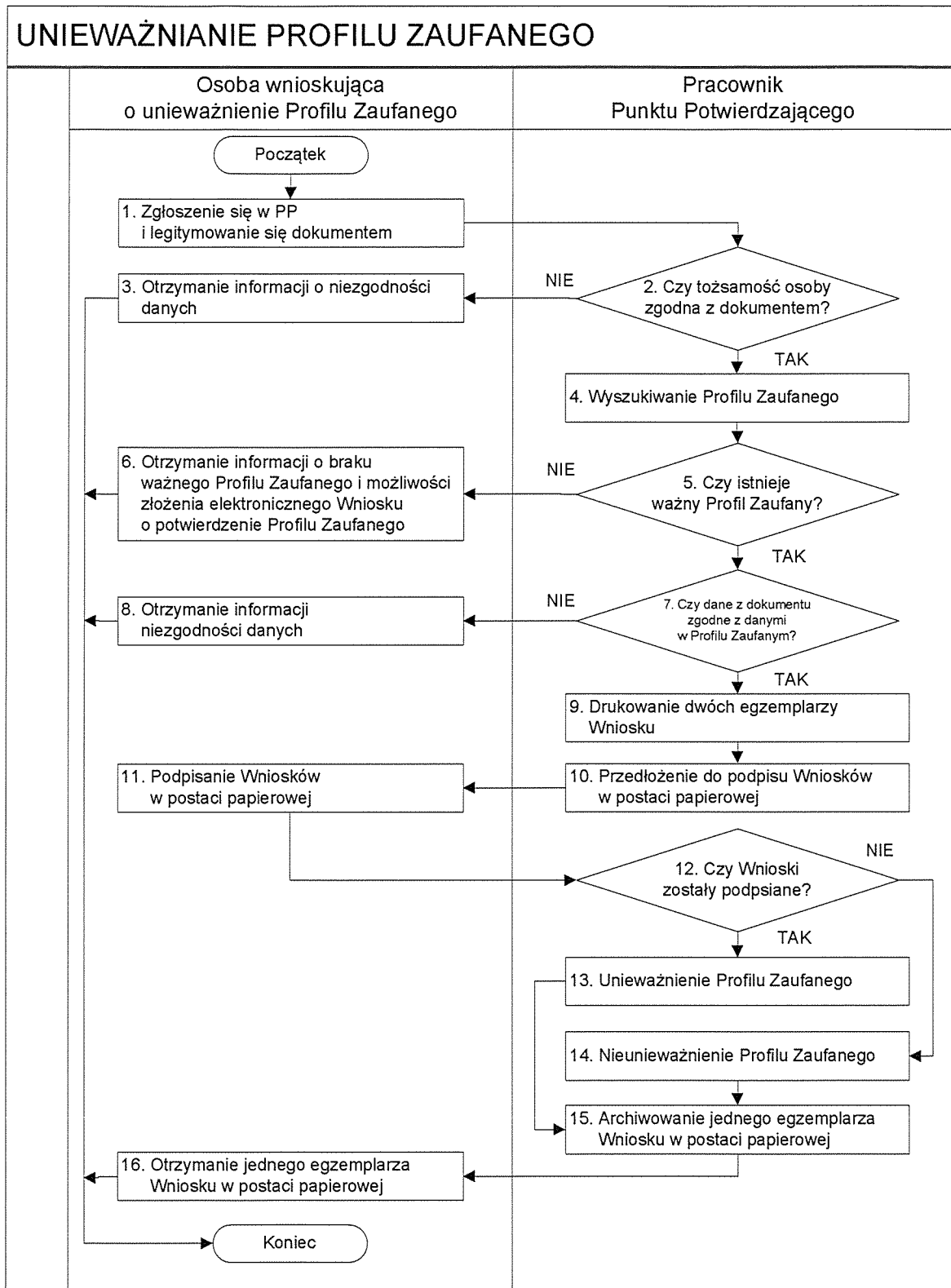
### **3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP**

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

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

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

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



### 3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie PZ	Pracownik PP: - po wyborze „Listy profili zaufanych użytkowników” – Ekran 3.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 3.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 3.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 3.4.; - otrzymuje	3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5
	5. Czy istnieje ważny profil zaufany?	Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejsć do punktu 7.	3.5
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego <b>KONIEC PROCESU</b>		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejsć do punktu 9.	3.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nazwą punktu potwierdzającego;</li> <li>- Znak sprawy w PP;</li> <li>- Datę złożenia wniosku.</li> </ul>	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskujące Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dane osobowe;</li> <li>2. Dane o koncie ePUAP;</li> <li>3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się.</li> </ol> <p>Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.</p>	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to:  Przejdź do punktu 14.	3.5
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: <ul style="list-style-type: none"> <li>• w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Swoje imię i nazwisko;</li> </ul> </li> <li>• a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> <li>- czas unieważnienie profilu zaufanego;</li> <li>- miejscowość i datę;</li> <li>- podpisuje się;</li> </ul> </li> <li>• unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej.</li> </ul> <p>Przejdź do punktu 15.</p>	3.6, 3.7, 3.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.  <b>KONIEC PROCESU</b>	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej <b>KONIEC PROCESU</b>		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	

### 3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

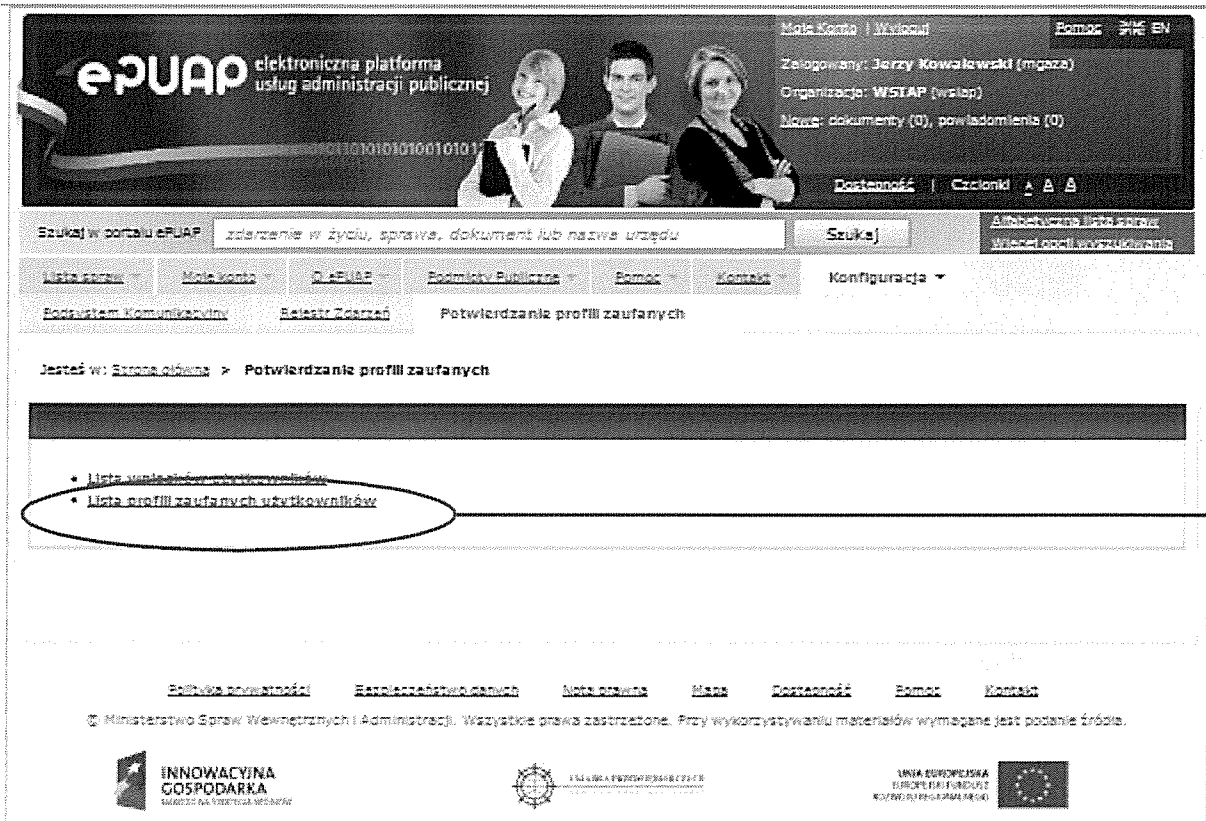
- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym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

W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

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



Ekran 3.1. Wybór listy profili zaufanych użytkowników



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

1. „Lista profili zaufanych użytkowników”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

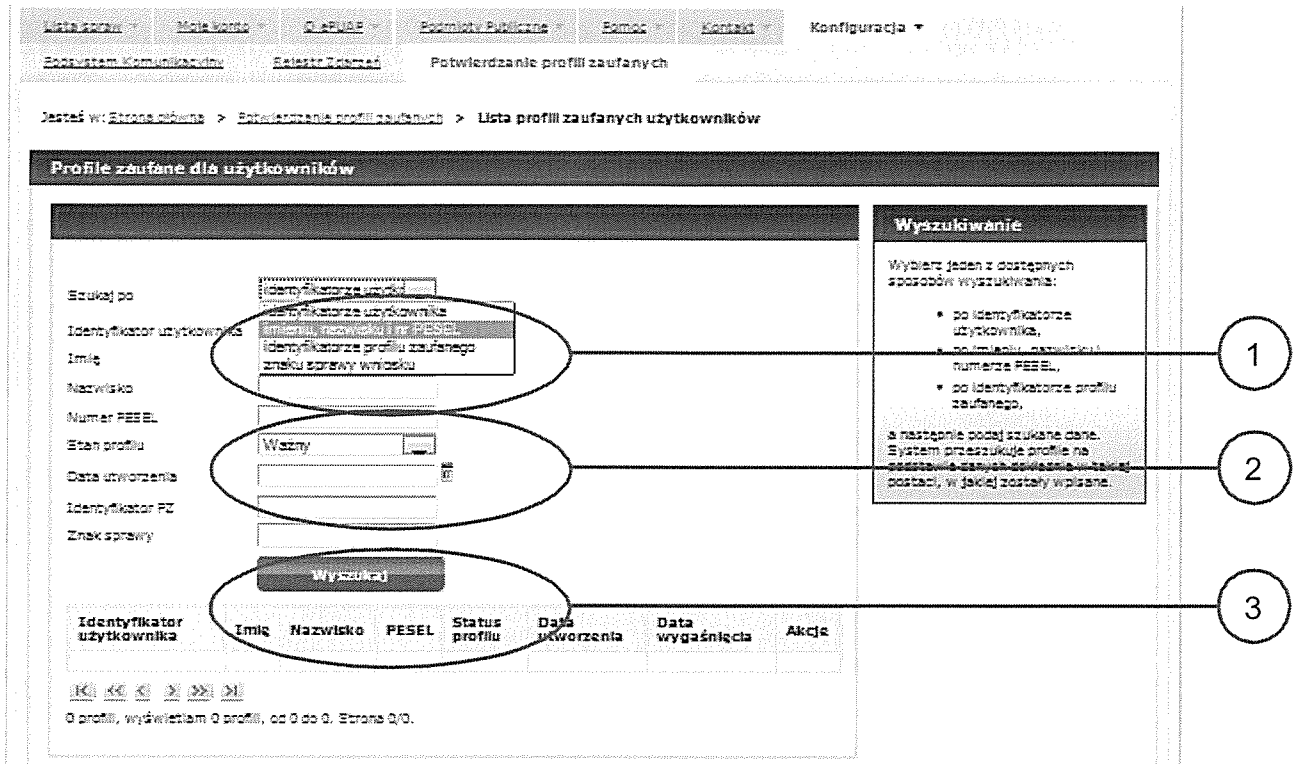
The screenshot shows the 'Lista profili zaufanych użytkowników' page. At the top, there is a navigation menu with 'Wyszukiwanie' highlighted. Below the menu, there is a breadcrumb trail: 'Jesteś w: Strona główna > Edytowanie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It features a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. A red circle highlights the 'Wyszukiwanie' button located above the table. To the right of the table, there is a callout box titled 'Lista profili' containing the text: 'Aby wyszukać profilu zaufanego użytkownika, naciśnij przycisk **Wyszukiwanie**. Jeśli chcesz dodać nowy wniosek o nadanie profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Dodaj nowy wniosek**.' A circled number '1' is placed to the right of the callout box, indicating the first step in the procedure.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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



Należy:

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

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania profilu zaufanego ePUAP

The screenshot shows the 'Lista profili zaufanych użytkowników' (List of trusted user profiles) page. The search form contains the following fields:

- Szukaj po: (dropdown menu)
- Identyfikator użytkownika: kbronik
- Imię: (empty)
- Nazwisko: (empty)
- Numer PESEL: (empty)
- Scan profilu: Wzrosty
- Data utworzenia: (empty)
- Identyfikator PE: (empty)
- Znak sprawy: (empty)

The search button is labeled 'Wyszukaj'. To the right, a 'Wyszukiwanie' (Search) box provides instructions: 'Wybierz jeden z dostępnych sposobów wyszukiwania: • po identyfikatorze użytkownika, • po imieniu, nazwisku i numerze PESEL, • po identyfikatorze profilu zaufanego. • Następnie podaj szukane dane. System przesuwa profile na podstawie danych dokładnie w takiej postaci, w jakiej zostały wpisane.'

Below the search form is a table with the following columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Status profilu, Data utworzenia, Data wygaśnięcia, Akcja. The table currently shows 0 profiles.

Należy:

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

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany ePUAP

Lista zadań | Moje konto | ePUAP | Profile Publiczne | E-mail | Kontakt | Konfiguracja

Podsystem Komunikacyjny | Aktywne Zadania | Potwierdzanie profili zaufanych

Jesteś w: Strona główna > Rozwiązanie profil zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników

### Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
Karonik	Karol	Eronik	750215100001	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, nacisnij przycisk **Szczegóły profilu**.

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego – unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' page. It is divided into two main sections: 'Dane profilu zaufanego' and 'Szczegóły profilu'.

**Dane profilu zaufanego:**

Status	Ważny	Zweryfikuj
Data utworzenia	2011-05-07 21:21:40	Unieważnij
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@mawia.gov.pl	

**Szczegóły profilu:**

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

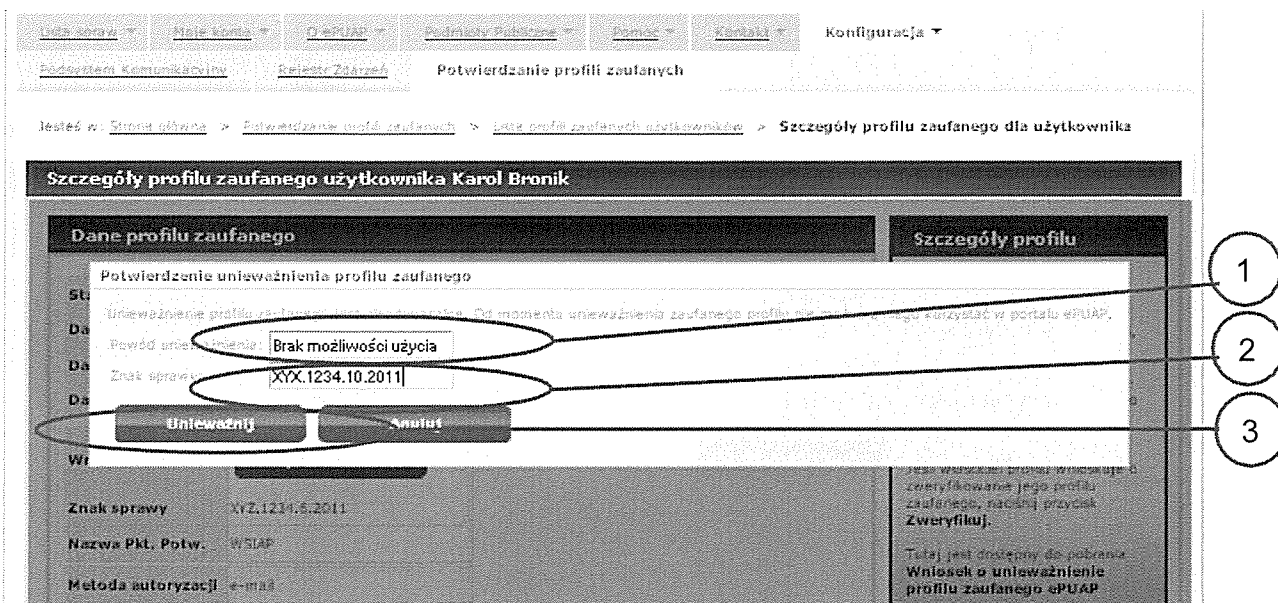
Jeśli właściciel profilu wnioskuje o unieważnienie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Unieważnij**.

Jeśli właściciel profilu wnioskuje o zweryfikowanie jego profilu zaufanego, naciśnij przycisk **Zweryfikuj**.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.7. Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP



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 3.8. Unieważniony profil zaufany ePUAP

The screenshot displays the 'Potwierdzenie profili zaufanych' (Confirmation of trusted profiles) section. The breadcrumb trail indicates the user is viewing the details of a specific profile: 'Jesteś w: Strona główna > Potwierdzenie profili zaufanych > Lista profili zaufanych użytkowników > Szczegóły profilu zaufanego dla użytkownika Karol Bronik'.

The main content area is titled 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Karol Bronik' and is divided into three sections:

- Dane profilu zaufanego** (Profile data):
 

Status	Unieważniony
Data utworzenia	2011-05-17 15:01:20
Data unieważnienia	2011-05-17 15:16:45
Data wygaśnięcia	2011-11-17 15:01:20
Wniosek	<a href="#">Przejdź do wniosku</a>
Znak sprawy	XYZ.1234.5.2011
Nazwa Pkt. Polw.	WSIAP
Metoda autoryzacji	e-mail
Parametr autoryzacji	marek.góza@msw.w.pov.pl
- Szczegóły profilu** (Profile details):
 

Profil zaufany, którego szczegóły przegladasz, został unieważniony. Spowod oraz powód unieważnienia widnieją po lewej.
- Szczegóły unieważnienia** (Expiration details):
 

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną dostępującą we kontakcie o identyfikatorze mgaza, działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze wsiap.  
 Powód unieważnienia: Brak możliwości używania  
 Znak sprawy: XYZ.1234.10.2011

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



1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
znak sprawy w PP* <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji kancelaryjnej PP>		
<b>WNIOSEK</b> <b>o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b>		
Wnoskuję o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnoszącej:		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
imię <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	nazwisko <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	numer PESEL <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
<b>3. Oświadczenie osoby wnoszącej:</b>		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	podpis ** <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	
B. 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>		
miejsowość, 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 wnosząca.

Daniel Drugosz





---

Załącznik nr 2

do zarządzenia Wojewody Świętokrzyskiego Nr 62/2015

z dnia 14 czerwca 2015 r.

*Bożentyna Pałka-Koruba*  
WOJEWODA ŚWIĘTOKRZYSKI

**ePUAP** elektroniczna platforma  
usług administracji publicznej *Bożentyna Pałka-Koruba*

## Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach

Spis treści

<b>Użyte pojęcia i skróty</b> .....	<b>3</b>
<b>Podstawa prawna</b> .....	<b>4</b>
<b>Dodatkowe zapisy</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Potwierdzanie Profilu Zaufanego ePUAP</b> .....	<b>7</b>
<b>1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>8</b>
<b>1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP</b> .....	<b>11</b>
Ekran 1.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....	12
Ekran 1.7. Szczegóły wniosku – weryfikacja.....	18
Ekran 1.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	20
Ekran 1.13. Akceptacja utworzenia profilu zaufanego ePUAP .....	22
<b>1.4. Postać papierowa Wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>26</b>
<b>2. Przedłużanie ważność Profilu Zaufanego ePUAP</b> .....	<b>27</b>
<b>2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>28</b>
<b>2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>29</b>
<b>2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP</b> .....	<b>31</b>
Ekran 2.1. Wybór listy wniosków użytkowników .....	32
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania .....	33
Ekran 2.10. Potwierdzenie wyboru profilu zaufanego.....	40
Ekran 2.13. Akceptacja przedłużenia ważność profilu zaufanego .....	42
<b>1.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>45</b>
<b>3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>46</b>
<b>3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>47</b>
<b>3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>48</b>
<b>3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów ePUAP</b> .....	<b>50</b>
<b>1.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>59</b>

---

## Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

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

Użyte skróty oznaczają:

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

---

## Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 1114)
2. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. poz. 778) – zwanego dalej rozporządzeniem.

---

## **1. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Świętokrzyskim Urzędzie Wojewódzkim w Kielcach.**

Administrator centralny ePUAP nadaje uprawnienia Świętokrzyskiemu Urzędowi Wojewódzkiemu w Kielcach zwanym dalej ŚUW do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP.

Administrator lokalny ePUAP na polecenie Wojewody Świętokrzyskiego nadaje pracownikowi ŚUW uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

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

- A. Założyć konto w systemie ePUAP;
- B. Zostać przypisanym do konta ŚUW posiadającego uprawnienia PP profile zaufane ePUAP;
- C. Otrzymać rolę osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP;
- D. Posiadać profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

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

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

Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi ŚUW posiadającemu uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi. W instrukcji rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi zwana jest rolą Osoba Potwierdzająca. Praktycznie w systemie ePUAP nadawanie roli pracownikowi ŚUW realizuje się z poziomu konsoli zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console, a rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi nazwana jest „ZP\_osoba\_potwierdzająca”.

Ad. D. Pracownik ŚUW musi posiadać własny profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. Podpisanie elektroniczne w systemie ePUAP może odbyć się przy użyciu podpisu potwierdzanego profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. Wymaganie to w ŚUW może powodować utrudnienie w organizacji pracy. W następnym punkcie procedury zostanie przedstawione rozwiązanie umożliwiające powierzenie dowolnemu pracownikowi zarządzania Profilami Zaufanymi pod



---

warunkiem, że przynajmniej jeden pracownik ŚUW posiada bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

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

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

Przy założeniu, że w ŚUW jest przynajmniej jedna osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, wówczas należy postępować w następujący sposób:

1. Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu;
2. Osoba wyznaczona do zarządzania PZ składa elektroniczny „Wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP”;
3. Osoba posiadająca bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu oraz rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” potwierdza PZ osobie wnioskującej;
4. Administrator lokalny nadaje rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie wyznaczonej do zarządzania Profilami Zaufanymi oraz posiadającej Profil Zaufany.
5. Administrator lokalny odbiera rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” osobie posiadającej bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

Po wykonaniu tych czynności osoba wyznaczona do zarządzania PZ może przystąpić do realizacji zadania związanego z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profili zaufanych ePUAP innych osób, gdyż posiada rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” oraz własny PZ.

Daniel Drożdż