

**ZARZĄDZENIE NR 1371/2018  
BURMISTRZA NIDZICY**

z dnia 30 października 2018 r.

**w sprawie utworzenia Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Miejskim w Nidzicy**

Na podstawie art. 30 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 994 ze zm.), w związku z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570), ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 217) Burmistrz Nidzicy zarządza co następuje:

§ 1. Tworzy się w Urzędzie Miejskim w Nidzicy Punkt Potwierdzający Profile Zaufane Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

§ 2. Pracownicy Punktu Potwierdzającego realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem profilu zaufanego ePUAP.

§ 3. Ustala się "Procedurę nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy" stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Ustala się "Instrukcję określającą zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem Profilu Zaufanego ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy" stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. 1. Do obsługi Punktu Potwierdzającego wyznacza się pracowników Urzędu Miejskiego w Nidzicy poprzez wydanie im upoważnienia i zakresu obowiązków.

2. Do pełnienia roli Administratora Lokalnego ePUAP wyznacza się Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Miejskim w Nidzicy.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

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

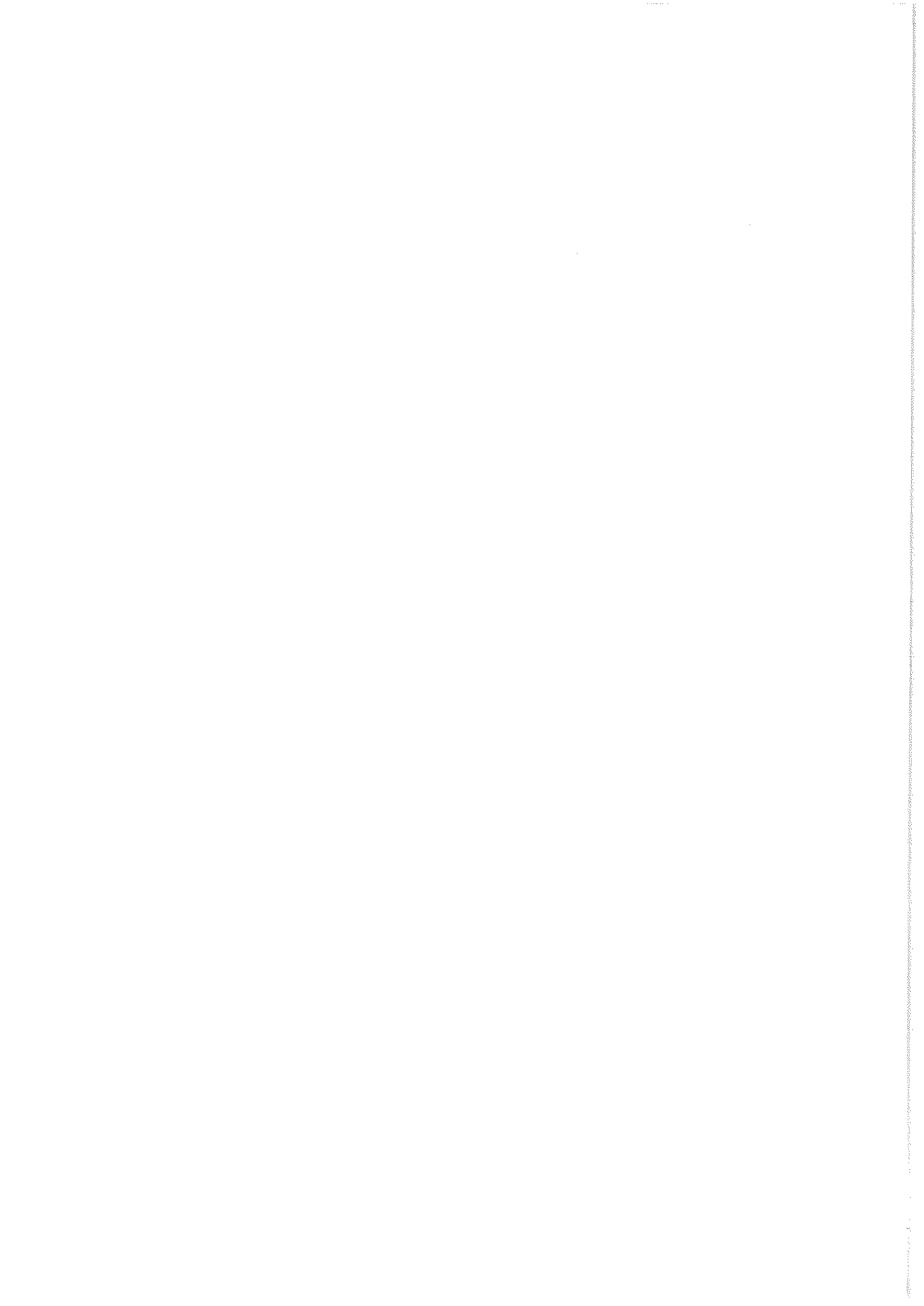
Z up. BURMISTRZA  
*E. Piórkiewicz*  
mgr Izabela Piórkiewicz  
Sekretarz Miasta

*A. Dobrowolski*

*E. Piórkiewicz*

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym

*Anna Kogut-Borowa*  
RADCA PRAWNY  
30.10.2018 r.





Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 1371/2018  
Burmistrza Nidzicy z dnia 30.10.2018 r.

# Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy



## Rozwój elektronicznej administracji w Gminie Nidzica

Projekt pn. *Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy* realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, III Osi Priorytetowej Cyfrowy Region, Działanie 3.1 Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych.

## Spis treści

1. Użyte pojęcia i skróty .....	3
2. Podstawa prawna .....	4
3. Wprowadzenie .....	4
4. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP .....	4

## 1. Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. **administrator centralny ePUAP** – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w Ministerstwie Cyfryzacji
2. **administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP Urzędu Miejskiego w Nidzicy 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1633 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);
12. **Punkt potwierdzający** – Urząd Miejski w Nidzicy, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
13. **Rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633);
14. **Ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2016 r. poz. 1633 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579)
15. **Urząd** – Urząd Miejski w Nidzicy.

Użyte skróty oznaczają:

1. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
2. **PZ** – Profil Zaufany;
3. **PP** – Punkt Potwierdzający.

## 2. Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2016 r. poz. 1633 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579);
2. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633) – zwanego dalej rozporządzeniem.

## 3. Wprowadzenie

Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP, jest przeznaczona dla podmiotów, które pełnią funkcję Punktów Potwierdzających oraz ich administratorów lokalnych ePUAP.

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

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego ds. informatyzacji na utworzenie w Urzędzie Miejskim w Nidzicy Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP, Burmistrz Nidzicy wyznacza pracownika (pracowników) upoważnionego do realizacji potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych za pomocą narzędzi systemu ePUAP. Pracownikiem tym może być wyłącznie osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

W tej procedurze zostaną przedstawione zasady postępowania podmiotu (Punktu Potwierdzającego) oraz sposób nadawania przez administratora lokalnego uprawnień pracownikowi realizującemu potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profili zaufanych ePUAP.

Szczegółowy sposób użycia narzędzi systemu ePUAP do nadawania roli osoby zarządzającej profilami zaufanymi ePUAP przez administratora lokalnego jest opisany w „Instrukcji administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany” publikowanej na stronie internetowej elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP.

## 4. Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

Administrator centralny ePUAP nadaje uprawnienia podmiotowi do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych ePUAP.

Administrator lokalny ePUAP na polecenie Burmistrza Nidzicy (organu podmiotu) nadaje pracownikowi Urzędu (podmiotu publicznego) uprawnienia do potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych.

Pracownik Urzędu, 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 Urzędu 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.

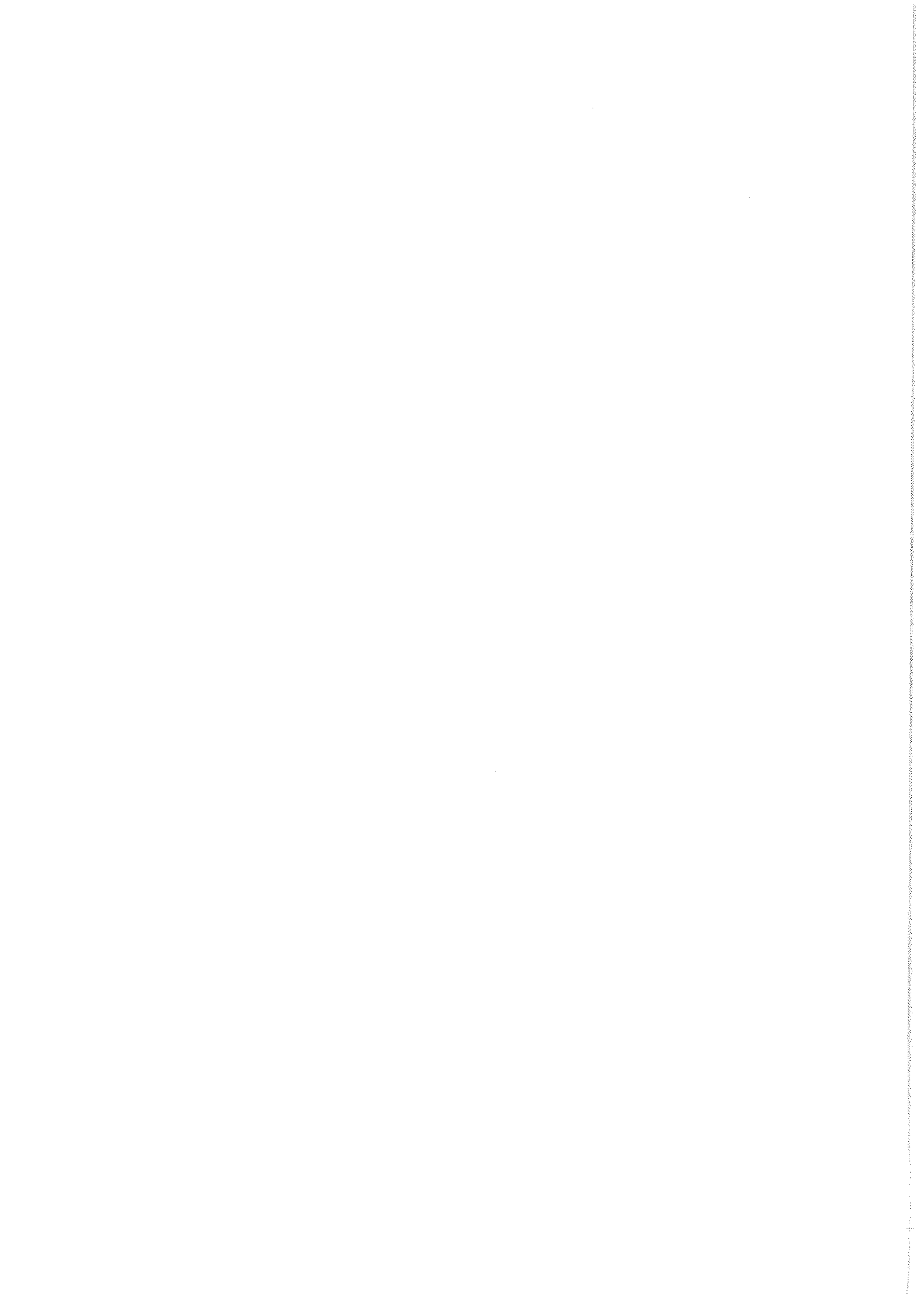
**Ad. A.** Pracownik Urzędu musi osobiście założyć sobie konto na ePUAP.

**Ad. B.** Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z Instrukcją dla osoby potwierdzającej Profil Zaufany.

**Ad. C.** Administrator lokalny nadaje pracownikowi podmiotu pełniącego funkcję punktu potwierdzającego rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi - o nazwie „Osoba Potwierdzająca”. Praktycznie w systemie Profil Zaufany nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu wywołania funkcji Administratora Punktu Potwierdzania.

**Ad. D.** Pracownik Urzędu 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.

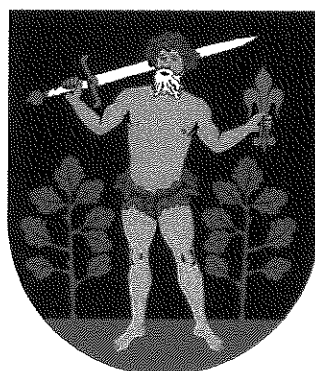
Po wykonaniu tych czynności osoba wyznaczona do zarządzania PZ może przystąpić do realizacji zadania związanego z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profili zaufanych ePUAP innych osób, gdyż posiada rolę „Osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi” oraz własny PZ.





Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 1371/2018  
Burmistrza Nidzicy z dnia 30.10.2018 r.

# Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profilu Zaufanego ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy



## Rozwój elektronicznej administracji w Gminie Nidzica

Projekt pn. *Przyjazny Cyfrowy Urząd w Nidzicy* realizowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, III Osi Priorytetowej Cyfrowy Region, Działanie 3.1 Cyfrowa dostępność informacji sektora publicznego oraz wysoka jakość e-usług publicznych.

## Spis treści

<b>Spis treści</b> .....	<b>2</b>
<b>1. Użyte pojęcia i skróty</b> .....	<b>3</b>
<b>2. Podstawa prawna</b> .....	<b>3</b>
<b>3. Wprowadzenie</b> .....	<b>4</b>
<b>4. Działanie punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy</b> .....	<b>4</b>
4.1. Lokalizacja oraz oznakowanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP .....	5
4.2. Czas pracy Punktu Potwierdzającego .....	5
4.3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym .....	5
4.4. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji .....	5
<b>5. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>7</b>
5.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP .....	8
5.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego .....	9
5.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów .....	13
<b>6. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>26</b>
6.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP .....	27
6.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP .....	28
6.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów .....	32
6.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP .....	47
<b>7. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>48</b>
7.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	49
7.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP .....	50
7.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	53
7.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP .....	58

## 1. Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. **administrator centralny ePUAP** – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w Ministerstwie Cyfryzacji
2. **administrator lokalny ePUAP** – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
3. **identyfikator profilu zaufanego ePUAP** – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
4. **identyfikator użytkownika** – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
5. **konto użytkownika** – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
6. **minister** – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
7. **osoba wnioskująca** – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
8. **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;
9. **profil użytkownika** – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
10. **profil zaufany ePUAP** – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2016 r. poz. 1633 poz. 352 i 1579);
11. **rozporządzenie** – Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633);
12. **Punkt potwierdzający** – Urząd Miejski w Nidzicy, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący potwierdzeń profilu zaufanego – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
13. **ustawa** – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2016 r. poz. 1633 oraz poz. 352 i 1579).

Użyte skróty oznaczają:

1. **ePUAP** – elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej;
2. **PZ** – Profil Zaufany;
3. **PP** – Punkt Potwierdzający.

## 2. Podstawa prawna

Podstawę prawną stanowią:

1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2016 r. poz. 1633 oraz poz. 352 i 1579).;
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);

3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633).

### 3. Wprowadzenie

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

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

Procedura została sporządzona zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej ministra właściwego ds. informatyzacji i została uzupełniona o dodatkowe, niezbędne zapisy dotyczące:

1. Sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej instrukcji kancelaryjnej,
2. Umieszczenia punktu potwierdzającego w siedzibie podmiotu, właściwego oznaczenia PP,
3. Sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o profil zaufany ePUAP,
4. Czasu pracy Punktu Potwierdzającego,
5. Wymagań kompetencyjnych osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym, osób odpowiedzialnych za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP oraz osób odpowiedzialnych za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP.

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP;
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

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

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP posiada jedynie postać elektroniczną. Wnioski elektroniczne muszą być złożone za pomocą usługi systemu ePUAP.

W przypadku unieważniania profilu zaufanego ePUAP osoba fizyczna posiadająca profil zaufany ePUAP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP lub dokonać na ePUAP samodzielnie unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

### 4. Działanie punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

#### 4.1. Lokalizacja oraz oznakowanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP

Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP zlokalizowany jest w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, 13-100 Nidzica, ul. Plac Wolności 1, pok. 50.

Stanowisko potwierdzania Profilu Zaufanego zostało oznakowane zgodnie z wytycznymi zamieszczonymi na platformie ePUAP, w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez Interesantów.

#### 4.2. Czas pracy Punktu Potwierdzającego

Punkty Potwierdzające Profile Zaufane czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Miejskiego w Nidzicy.

#### 4.3. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Burmistrz Nidzicy wyznacza pracowników upoważnionych do obsługi wniosków w zakresie Profili Zaufanych.

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

- są pracownikami Urzędu;
- nie zostały skazane przez Sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- posiadają umiejętność obsługi przeglądarki internetowej i systemu ePUAP;
- znają zasady związane z obsługą wniosków w zakresie Profili Zaufanych;
- znają procedury związane ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej;
- znają inne procedury obowiązujące w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, w szczególności **Politykę Bezpieczeństwa** i **Instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych**;
- potwierdziły zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych ePUAP, tj., rozporządzeniem Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633) oraz niniejszą Procedurą.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzającym. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w „Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania Profili Zaufanych ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy” stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1371/2018 Burmistrza Nidzicy z dnia 30.10.2018 roku.

#### 4.4. Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym

każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy.

Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie Miejskim w Nidzicy, tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U z 2011 r. Nr 14, poz. 67), w myśl których nie ma możliwości wprowadzania zmian w wykazie akt.<sup>1</sup>

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania ważności, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP sprawy umieszcza się w klasie o symbolu 077 – Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne, a teczce nadaje się tytuł: „Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów, podpisy elektroniczne - potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Szczegółowy sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w

---

<sup>1</sup> Zasady określone w instrukcji kancelaryjnej mogą się różnić w zależności od rodzaju podmiotu (np. konsulat, urząd wojewódzki, urząd skarbowy, ZUS lub inny podmiot określony w art. 20c ust. 3 ustawy). W każdym przypadku należy pamiętać o 20-letnim okresie przechowywania dokumentacji – nawet, jeśli z wykazu akt wynikałby krótszy okres przechowywania, to wnioski będzie można wybrakować (za zgodą archiwum państwowego) nie wcześniej niż po 20 latach.

Przykładowo, w urzędzie wojewódzkim stosującym *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych* nie ma możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt, więc proponuje się zastosować pozycję 68 wykazu akt w sposób opisany za pomocą poniższych przypadków.

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

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

XYZ.68.n.2011

gdzie:

XYZ – symbol komórki organizacyjnej,

68 – pozycja wykazu akt,

n – kolejny numer sprawy – numer wniosku,

2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

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

Kolejne znaki spraw posiadają następującą strukturę:

XYZ.68.p.n.2011

gdzie:

XYZ – symbol komórki organizacyjnej,

68 – pozycja wykazu akt,

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

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

2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67).

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

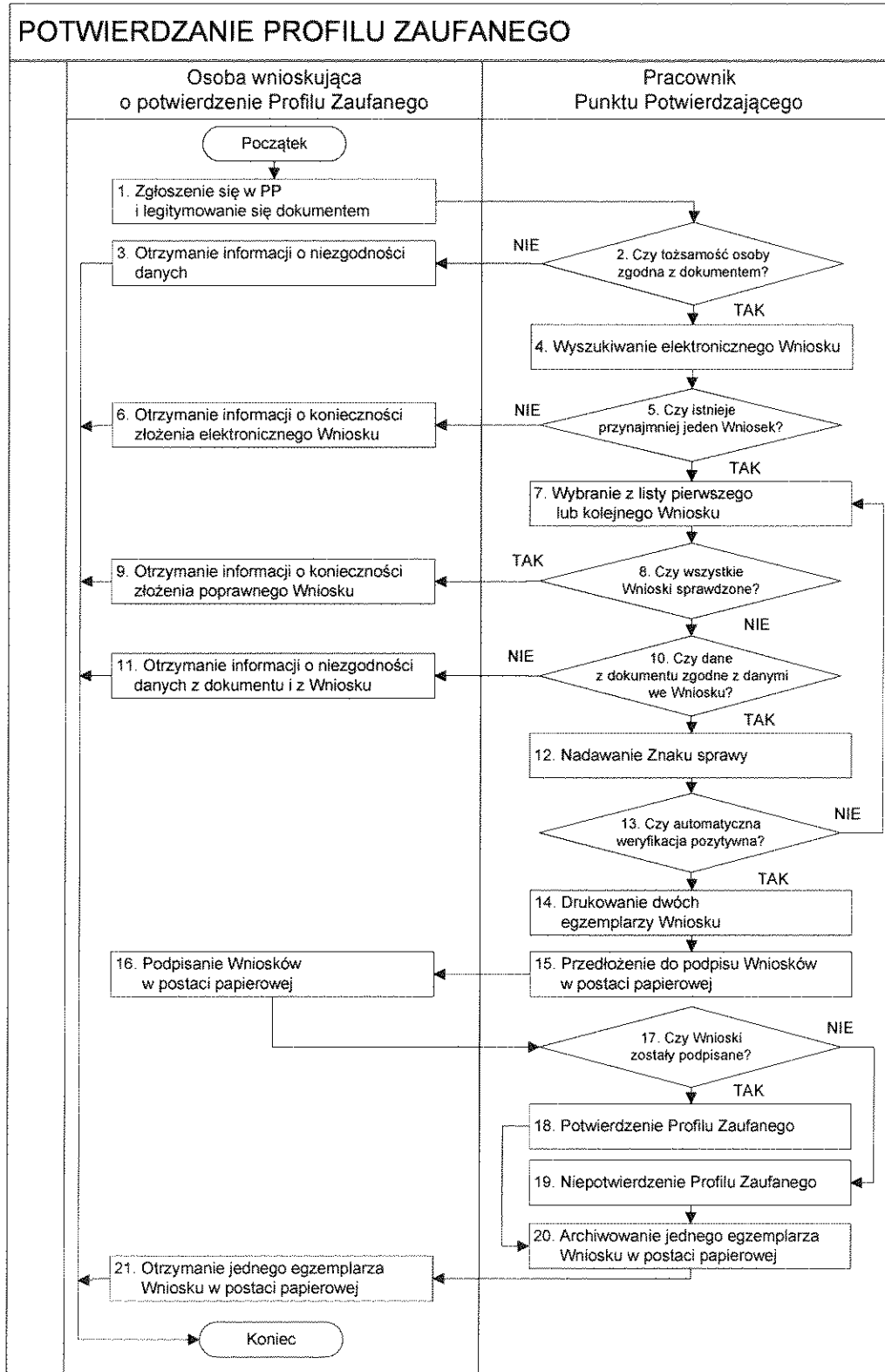
## 5. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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.

## 5.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP





## 5.2. 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 PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?		Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeskoli 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 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 5.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 5.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 5.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 5.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 5.5.	5.1, 5.2, 5.3, 5.4, 5.5
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.	5.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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.	5.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	5.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejsć do punktu 10.	5.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu 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.	5.5
	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.	5.6
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.	5.6
	12. Nadawanie Znaków sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	5.6

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdził zgodność danych z wnioskiem 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.	5.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	5.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	5.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	5.8
	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.	5.8
	18. Potwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu potwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. W przypadku posiadania przez osobę wnioskującą profilu zaufanego, przykład ekran 5.16, profil zaufany nie jest utworzony w systemie ePUAP, a Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczytnę, 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.	5. 8, 5.9, 5.10, 5.11, 5.12, 5.13, 5.14, 5.15, 5.16, 5.17, 5.18, 5.19

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	5.8
	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.	

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

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia PZ, przekazuje informację o niezgodności osobie wnioskującej, następnie postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym w przypadku stwierdzenia, że osoba legitymuje się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 5.1 do 5.5. Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o potwierdzenie profilu zaufanego złożone na ePUAP.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

#### Ekran 5.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

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

① „Wnioski PZ”.

## Ekran 5.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, and a language selector. Below the navigation is a search bar with a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the search bar, there are three main menu items: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. The main content area is divided into two columns. The left column contains links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The right column is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form. The search form has a 'Wyszukiwanie' button highlighted with a red box and a circled '1'. Below the search form, there are input fields for 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', and 'Data złożenia'. At the bottom of the search form, there is a pagination bar showing '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków od 0 do 0 Strona 0/0'.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

## Ekran 5.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

The screenshot shows the ePUAP portal interface, similar to the previous one. The search form is now expanded to show a dropdown menu for 'Szukaj po' (Search by). The dropdown menu is open, showing three options: 'wprowadzić dane' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'wzrostłe z formularza', and 'z formularza PESEL'. Below the dropdown menu, there are input fields for 'Identyfikator użytkownika (login)', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku', and 'Data utworzenia'. The 'Stan wniosku' field is set to 'Oczekujący'. The 'Typ wniosku' field is set to 'o nowy PZ' (highlighted with a red box and a circled '2'). At the bottom of the search form, there is a 'Wyszukiwanie' button. Below the search form, there is a pagination bar showing '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków od 0 do 0 Strona 0/0'.

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”.

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 5.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Lista wniosków użytkowników	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	Szukaj po	identyfikatorze użytkownika
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Identyfikator użytkownika (login)	<input type="text" value="AdamLogin"/>
	Imię	<input type="text"/>
	Nazwisko	<input type="text"/>
	PESEL	<input type="text"/>
	Znak sprawy	<input type="text"/>
	Stan wniosku	Oczekujący
	Typ wniosku	o nowy PZ
	Data utworzenia	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Wyszukaj"/>	

Należy:

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

### Ekran 5.5. 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.

### Ekran 5.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

Należy:

Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profilu Zaufanego ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy



1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z zasadą opisaną powyżej;

2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

### Ekran 5.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.



### Ekran 5.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu

**Lista wniosków użytkowników (ZW)**

**Lista profili zaufanych użytkowników (ZFU)**

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

#### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Wniosek przypisany

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

Drukuj wniosek

Pobierz wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

### Ekran 5.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

#### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

#### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

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



### Ekran 5.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

**Lista wniosków użytkowników (ZW)**

**Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)**

**Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego**

#### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

<b>Dane wniosku</b>	<b>Identyfikator użytkownika (login)</b>	AdamLogin
	<b>Imię</b>	Adam
	<b>Nazwisko</b>	Abacki
	<b>PESEL</b>	75010112345
	<b>Adres e-mail</b>	Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

### Ekran 5.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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

KATALOG SPRAW    AKTUALNOŚCI    POMOC

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wnioski.

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login)    AdamLogin

Imię    Adam

Nazwisko    Abecki

PESEL    75010112345

Adres e-mail

[redacted]

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy    Znak sprawy w Pkt XYZ 68.123.2015 Potwierdzającym

Nazwa Punktu Potw    Urząd testowy

1

Po potwierdzeniu:

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

### Ekran 5.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

[redacted]

Podpisz profil zaufany

Powrot

1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.



### Ekran 5.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

lub

**Kolejne podpisy**  
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

**Podpisz profilem zaufanym**   **Podpisz certyfikatem**

**Powrot**

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

### Ekran 5.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

lub

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

Podaj kod z SMS-a nr 1 z dn. 2015-09-01   10152461

**Zatwierdź**

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

**Powrót**

1

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.



### Ekran 5.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

### Ekran 5.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj

Anuluj

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

### Ekran 5.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

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

[Drukuj wniosek](#)

[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

### Ekran 5.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. XYZ 68 123 2015
	Potwierdzającym
	Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw	Bartek
Nazwisko Osoby Potw	Babacki
Data akceptacji	2015-09-02 08 07 15
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>

[Powrót](#)

1

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

### Ekran 5.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

#### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

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

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

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



### 5.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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

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

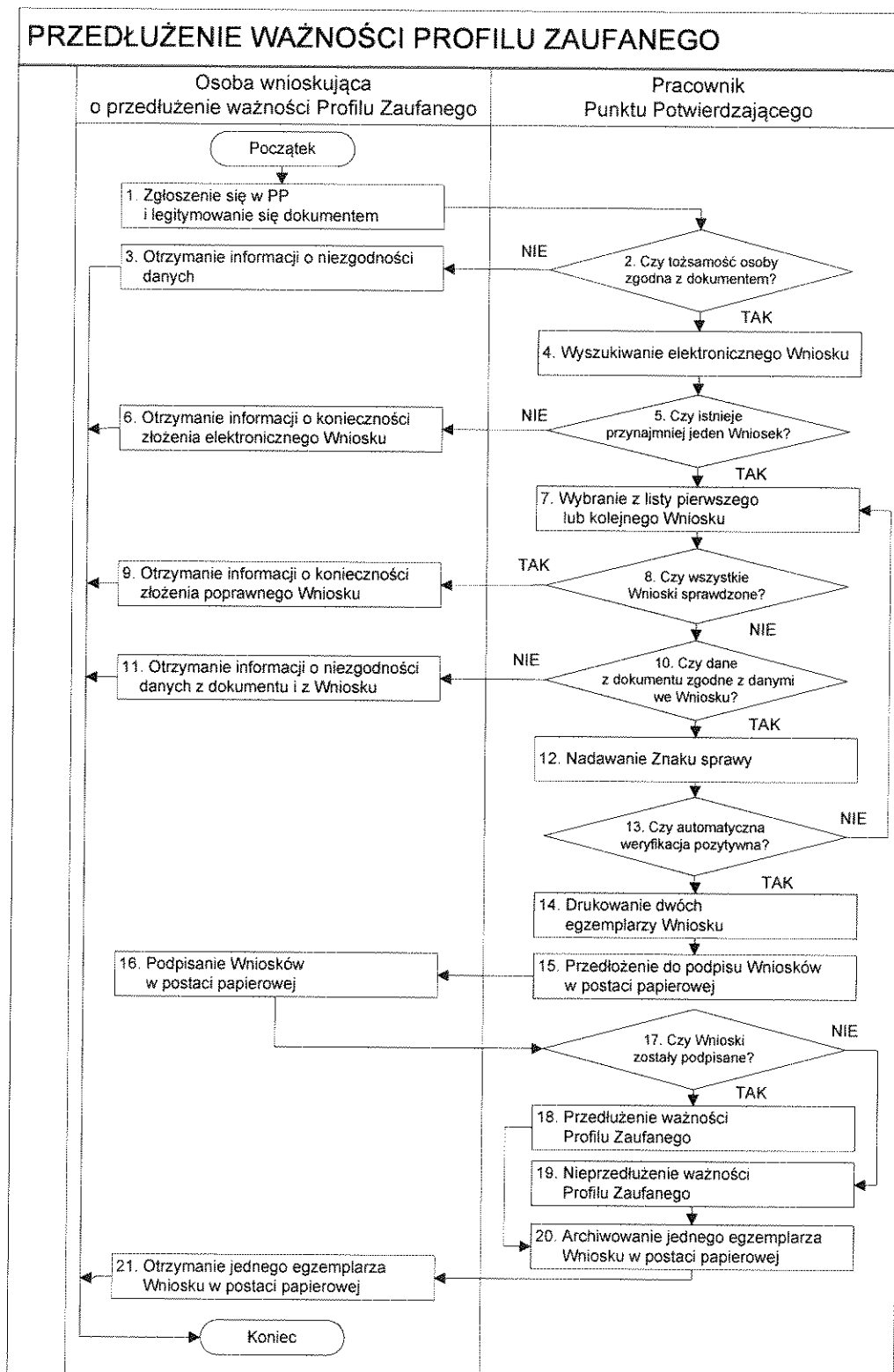
## 6. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

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

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

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

## 6.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



## 6.2. 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 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?		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 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 6.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 6.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 6.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 6.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 6.5.	6.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.5
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.	6.5

Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profilu Zaufanego ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Strona 28 z 58



Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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.	6.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	6.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: <b>Przejsć do punktu 10.</b>	6.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu 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.	6.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: <b>Przejsć do punktu 12.</b>	6.6
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.	6.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	6.6

Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profilu Zaufanego ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdził 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.	6.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	6.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	6.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	6.8
	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.	6.8
	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 składu podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	6. 8, 6.9, 6.10,6.11, 6.12, 6.13, 6.14, 6.15, 6.16, 2.17, 6.18, 6.19
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składu podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	6.8

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
20. Otrzymanie 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.		

Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profilu Zaufanego ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Strona 31 z 58

### 6.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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 potwierdzenia;
- w przeciwnym przypadku wyszukuje wniosek z listy wniosków użytkowników na podstawie Dowodu Osobistego lub Paszportu, do tego służą ekrany od 6.2 do 6.5.

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

#### Ekran 6.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The user is logged in as 'Bartek Babacki' from 'PodmiotPotwierdzający'. A dropdown menu is open, showing various account management options. A red circle with the number '1' highlights the 'Zarządzanie kontem' option. Below the menu, there are three main sections: 'ZALÓŻ KONTO', 'POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and 'Już posiadamy...'. Each section has a brief description and a button to proceed.





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

1. „Wnioski PZ”.

### Ekran 6.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP user interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA UZYTEKNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below the navigation bar, there is a search bar and a user profile section for 'Bartek Babacki' (PodmiotPotwierdzający). The main content area has three tabs: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A red box highlights the 'Wyszukiwanie' button in the top left of the table area, with a circled '1' next to it. Below the table, it says '0 wniosków. wyświetlam 0 wniosków. od 0 do 0 Strona 0/0'.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.



### Ekran 6.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

The screenshot shows the 'Lista wniosków użytkowników' page. On the left, there are links for 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main search area includes fields for 'Szukaj po' (set to 'Identyfikatorze użytkownika'), 'Identyfikator użytkownika (login)' (filled with 'AdamLog-n'), 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (set to 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (set to 'o przedłużenie'), and 'Data utworzenia'. A 'Wyszukaj' button is at the bottom. Three numbered circles (1, 2, 3) point to the search criteria dropdowns.

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

Należy:

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

### Ekran 6.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2

Elektroniczna skrzynka Podawcza

Bartak Babacki PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW) Lista wniosków użytkowników

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin

Imię: \_\_\_\_\_

Nazwisko: \_\_\_\_\_

PESEL: \_\_\_\_\_

Znak sprawy: \_\_\_\_\_

Stan wniosku: Oczekujący

Typ wniosku: o przedłużenie

Data utworzenia: \_\_\_\_\_

Wyszukaj

Należy:

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

**(a) Ekran 6.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku**

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

STREFA KLIENTA STREFA URZĘDNIKA WYSOKI KONTRAST Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę Dostępność English

ePUAP 2

Elektroniczne Skrzynka Podawcza

Bartek Babacki  
PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista wniosków użytkowników

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPI)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Babacki	75010112345	Oczekujący	2015-09-03 08:10:21	Szczegóły wniosku

16. << < > >> &nbsp;

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

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 Potwierdzania jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności profilu zaufanego.

### (b) Ekran 6.6. 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' page in the ePUAP system. The page header includes 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. It displays the following user data:

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

Below the data, there is a 'Znak sprawy' section with a text input field containing '123 05 119 2110' and a 'Ustal znak sprawy' button. Two callout boxes labeled '1' and '2' point to the input field and the button respectively. A 'Powrót' button is located at the bottom left of the page.

Należy:

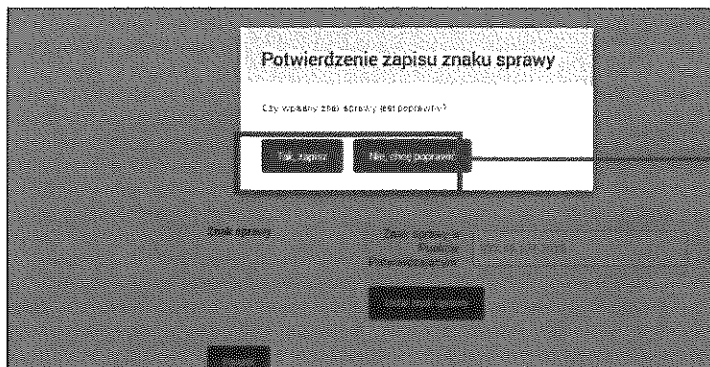
1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z przyjętą zasadą;
2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

**(c) Ekran 6.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy**



Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

**(d) Ekran 6.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu**

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego																														
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	<input checked="" type="checkbox"/> Wniosek przypisany																														
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dane wniosku</th> <th>Identyfikator użytkownika (login)</th> <th>AdamLogin</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Imię</td> <td>Adam</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nazwisko</td> <td>Abacki</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PESEL</td> <td>75010112545</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adres e-mail</td> <td>Adam.Abacki@wp.pl</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Wróć do wniosku"/>  <input type="button" value="Potwierdź wniosek"/>  <input type="button" value="Pokaż inne wnioski użytkownika"/> </td> </tr> <tr> <td>Znak sprawy</td> <td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym</td> <td>XYZ 68 124 2015</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;"><input type="button" value="Zmień znak sprawy"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym</td> <td>XYZ 68 124 2015</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nazwa Punktu Pkt</td> <td>Urząd testowy</td> </tr> </tbody> </table>	Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam		Nazwisko	Abacki		PESEL	75010112545		Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl		<input type="button" value="Wróć do wniosku"/> <input type="button" value="Potwierdź wniosek"/> <input type="button" value="Pokaż inne wnioski użytkownika"/>			Znak sprawy	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym	XYZ 68 124 2015	<input type="button" value="Zmień znak sprawy"/>				Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym	XYZ 68 124 2015		Nazwa Punktu Pkt	Urząd testowy
Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin																													
Imię	Adam																														
Nazwisko	Abacki																														
PESEL	75010112545																														
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl																														
<input type="button" value="Wróć do wniosku"/> <input type="button" value="Potwierdź wniosek"/> <input type="button" value="Pokaż inne wnioski użytkownika"/>																															
Znak sprawy	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym	XYZ 68 124 2015																													
<input type="button" value="Zmień znak sprawy"/>																															
	Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym	XYZ 68 124 2015																													
	Nazwa Punktu Pkt	Urząd testowy																													

**(e) Ekran 6.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika**

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

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami		
Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót



(f) Ekran 6.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

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

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.





**(g) Ekran 6.11. Potwierdzenie wydruku wniosku**

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

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

Po potwierdzeniu wydruku:

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



### (h) Ekran 6.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

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

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

### (i) Ekran 6.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

**(j) Ekran 6.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP**

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

lub

**Musisz potwierdzić podpis**

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

Podaj kod z SMS-a nr 1 z dn. 2015-09-C3:

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

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdz”.

**(k) Ekran 6.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP**

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

lub

Dokument został podpisany

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.



### Ekran 6.16. Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

## Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Wynik weryfikacji

Przygotowany

Przygotowany

Przygotowany

Przygotowany

Przygotowany

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

- ① Wybrać przycisk „Akceptuj”.

### Ekran 6.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1

<p>Lista wniosków użytkowników (ZW)</p> <p>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</p> <p>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</p>	<h4>Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego</h4> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>✓ Wniosek zaakceptowany.</p> </div> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Dane wniosku</td> <td style="width: 20%;">Identyfikator użytkownika (login)</td> <td>AdamLogin</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Imię</td> <td>Adam</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nazwisko</td> <td>Abacki</td> </tr> <tr> <td></td> <td>PESEL</td> <td>75010112345</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Adres e-mail</td> <td>Adam.Abacki@wp.pl</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Drukuj wniosek"/> </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> </td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" style="text-align: center;"> <input type="button" value="Pokaż inne wnioski użytkownika"/> </td> </tr> <tr> <td>Znak sprawy</td> <td>Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym</td> <td>XYZ.68.124.2015</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Nazwa Punktu Potw</td> <td>Urząd testowy</td> </tr> </table>	Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin		Imię	Adam		Nazwisko	Abacki		PESEL	75010112345		Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl		<input type="button" value="Drukuj wniosek"/>						<input type="button" value="Pokaż inne wnioski użytkownika"/>		Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015		Nazwa Punktu Potw	Urząd testowy
Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin																													
	Imię	Adam																													
	Nazwisko	Abacki																													
	PESEL	75010112345																													
	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl																													
	<input type="button" value="Drukuj wniosek"/>																														
	<input type="button" value="Pokaż inne wnioski użytkownika"/>																														
Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015																													
	Nazwa Punktu Potw	Urząd testowy																													

### Ekran 6.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.124.2015 Potwierdzającym
	Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy
<b>Informacje o potwierdzeniu</b>	
	Imię Osoby Potw. Bartek
	Nazwisko Osoby Potw. Babacki
	Data akceptacji 2015-09-03 09:02:33
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>
<a href="#">Powrót</a>	

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

### Ekran 6.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

**Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki**

<b>Dane profilu zaufanego</b>	<b>Status</b>	Ważny
	<b>Data utworzenia</b>	2015-09-03 09:02:33
	<b>Data unieważnienia</b>	
	<b>Data wygaśnięcia</b>	2018-09-03 09:02:33
	<b>Wniosek</b>	
	<b>Znak sprawy</b>	XYZ.68.124.2015
	<b>Nazwa Pkt. Potw.</b>	Urząd testowy
	<div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; border: 1px solid #000;">Zweryfikuj</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; border: 1px solid #000;">Unieważnij</div> </div>	
	<b>Metoda autoryzacji</b>	e-mail
	<b>Parametr autoryzacji</b>	<b>Adam.Abacki@wp.pl</b>
<div style="background-color: #ccc; padding: 5px 15px; border: 1px solid #000; display: inline-block;">Powrót</div>		

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

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

## 6.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b>		<b>Data złożenia wniosku</b>
Urząd testowy		
<b>znak sprawy w PP*</b>		2015-09-03
XYZ.68.124.2015		
<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>		
<b>imię</b>	<b>nazwisko</b>	<b>numer PESEL</b>
Adam	Abacki	75010112345
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
<b>identyfikator użytkownika</b>	<b>adres poczty elektronicznej</b>	
margaza	Adam.Abacki@wp.pl	
<b>3. Sposób autoryzacji:</b>		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
<b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
<b>miejsowość, data **</b>	<b>podpis**</b>	
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b>		
<b>imię</b>	<b>nazwisko</b>	
Adam	Abacki	
<b>C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
<b>czas dokonania przedłużenia ważności</b>		
<b>miejsowość, data</b>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b>	
<b>albo informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:</b>		
<b>czas nieprzedłużenia ważności</b>		
<b>przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP</b>		
<b>miejsowość, data</b>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b>	

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

## 7. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

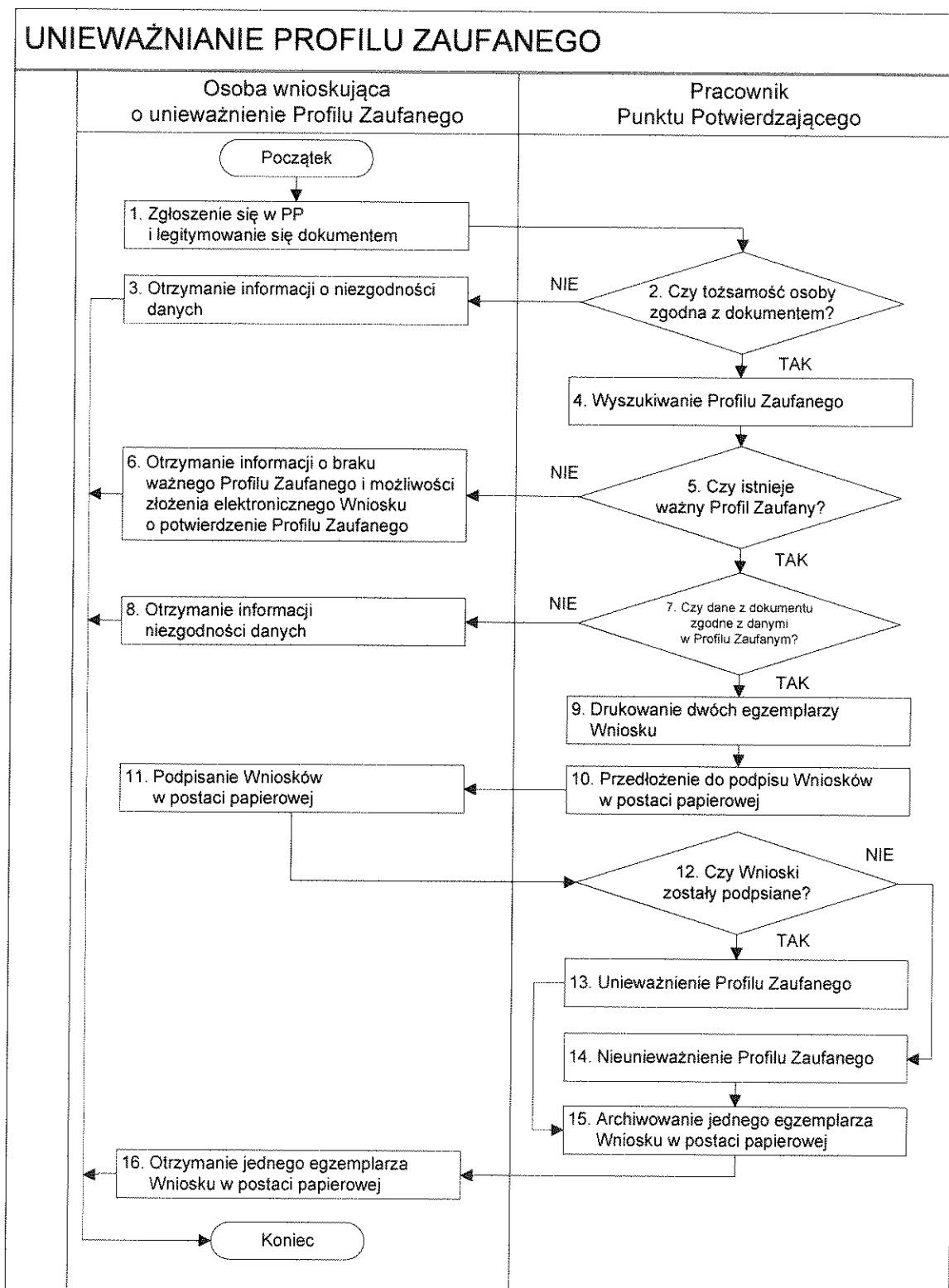
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- 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.



## 7.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



## 7.2. 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: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub postępowania 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 7.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 7.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 7.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 7.4.; - otrzymuje	7.1, 7.2, 7.3, 7.4, 7.5
5. Czy istnieje ważny profil zaufany?		Jeśli został wyszukany Profil Zaufany: Przejdź do punktu 7.	7.5
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.	

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: Przejsz do punktu 9.	7.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym. Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: – Nazwą punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku.	7.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku		7.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	7.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: 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. Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejsz do punktu 14.	3.5
	12. Czy Wnioski zostały podpisane?		7.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	13. Unieważnienie PZ	<p>Pracownik PP:</p> <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 unieważnienia profilu zaufanego;</li> <li>– miejscowość i datę;</li> <li>– podpisuje się;</li> </ul> </li> <li>• unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 7.7) 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>	7.6, 7.7, 7.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	<p>Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.</p> <p><b>KONIEC PROCESU</b></p>	7.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	<p>Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.</p>	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej		<p>Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.</p> <p><b>KONIEC PROCESU</b></p>	

### 7.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzania 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 potwierdzania;
- w przeciwnym przypadku na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny profil zaufany ePUAP, do tego służą ekrany od 7.1 do 7.5.

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

#### Ekran 7.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP website interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and user information for 'Bartek Babacki'. A dropdown menu is open, showing options: 'Usługi i ustawienia', 'Zarządzanie kontem', 'Budowanie usług', 'Moje Profile Zaufane', 'Płatności', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Wnioski PZ', 'Utwórz profil/finiś lub anuluj', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red circle highlights the 'Wyloguj się' option. Below the menu, there are three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. (partially visible). The page also features buttons for 'Zarejestruj się', 'Znajdź punkty potwierdzające', and 'Zobacz katalog spraw'.

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

Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profilu Zaufanego ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

1 „Wnioski PZ”.

**Ekran 7.2. Wybór funkcji wyszukiwania**

The screenshot shows the ePUAP interface with the following elements:

- Navigation bar: STREFA KLIENTA, STREFA URZEDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, English.
- Header: ePUAP logo, Elektroniczna Skrzynka Podawcza, Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający.
- Main menu: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC.
- Left sidebar: Lista wniosków użytkowników (ZW), Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU), Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego.
- Right sidebar: Profile zaufane dla użytkowników.
- Search area: A search bar with a 'Wyszukiwanie' button highlighted by a red box and a circled '1'. Below it are fields for 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygasnięcia', and 'Age'.
- Footer: 0 profili, wyświetlam 0 profil, od 0 do 0 Strona 0/0.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1 Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

**Ekran 7.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania**

The screenshot shows the search criteria selection interface with the following elements:

- Left sidebar: Lista wniosków użytkowników (ZW), Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU), Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego.
- Right sidebar: Profile zaufane dla użytkowników.
- Search criteria: A form with the following fields:
  - Szukaj po: A dropdown menu with 'Identyfikatorze użytkownika' selected, highlighted by a red box and a circled '1'.
  - Identyfikator użytkownika: Text input field containing 'AdamLogin'.
  - Imię: Text input field.
  - Nazwisko: Text input field.
  - Numer PESEL: Text input field.
  - Stan profilu: A dropdown menu with 'Ważny' selected, highlighted by a red box and a circled '2'.
  - Data utworzenia: Text input field.
  - Identyfikator PZ: Text input field.
  - Znak sprawy: Text input field.
- Search button: A 'Wyszukaj' button.
- Footer: 0 profili, wyświetlam 0 profil, od 0 do 0 Strona 0/0.

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 7.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego

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

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

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia
0 profili, wyświetlam 0 profili od 0 do 0. Strona 0/0						

Należy:

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

### Ekran 7.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

KATALOG SPRAW    AKTUALNOŚCI    POMOC

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

Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Ważny	2015-09-03 08:57:04	2016-09-03 08:57:04	Szczegóły profilu

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

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

### Ekran 7.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

KATALOG SPRAW    AKTUALNOŚCI    POMOC

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

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Dane profilu zaufanego	Status	Ważny
Data utworzenia	2015-09-03 08:57:04	
Data unieważnienia		
Data wygaśnięcia	2016-09-03 08:57:04	
Wniosek		
Znak sprawy	XYZ 68 124 2015	
Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy	
Metoda autoryzacji	SMS	
Parametr autoryzacji	606707808	

Zweryfikuj    Unieważnij

Powód

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

### Ekran 7.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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



### Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

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

Powód unieważnienia:

Znak sprawy:

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

### Ekran 7.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu

KATALOG SPRAW
AKTUALNOŚCI
POMOC

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

#### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

Dane profilu zaufanego	Status	Unieważniony
Data utworzenia	2015-09-03 08 57 04	
Data unieważnienia	2015-09-03 15 12 38	
Data wygaśnięcia	2016-09-03 08 57 04	
Wniosek		
Znak sprawy	XYZ.66.124.2015	
Nazwa Pkt. Potw	Urząd testowy	
Metoda autoryzacji	StAS	
Parametr autoryzacji	606707608	

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze bbabacki działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze PodmiotPotwierdzający  
Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP  
Znak sprawy: XYZ.66.124.2015

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

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

Instrukcja określająca zasady i tryb postępowania z dokumentacją związaną z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnianiem profilu Zaufanego ePUAP w Urzędzie Miejskim w Nidzicy

Strona 57 z 58

## 7.4. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b> <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		Data złożenia wniosku <wypełnia system>
<b>znaki sprawy w PFi*</b> <o błogotajnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji kancelaryjnej PFi>		
<b>WNIOSEK o unieważnienie 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. 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) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia 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 unieważnienia profilu zaufanego ePUAP :</b>		
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.