

W sprawie: utworzenia i zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz

Na podstawie art.33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2016.446 t.j. z dnia 04.04.2016r.), art. 20c ust.3 pkt1 ustawy z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2017.570 t.j. z dnia 17.03.2017r.) oraz §2 ust.1 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz.U.2016.1627 z dnia 06.10.2016r.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Tworzy się w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz Punkt Potwierdzający Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), zwany dalej Punktem Potwierdzającym.
2. Pracownicy obsługujący Punkt Potwierdzający realizują zadania związane z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności oraz unieważnianiem Profilu Zaufanego.

§2

1. Wprowadza się *procedurę nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP*, w brzmieniu według załącznika nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się *procedurę zarządzania profilami zaufanymi ePUAP*, w brzmieniu według załącznika nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3

1. Do obsługi Punktu Potwierdzającego wyznacza się pracowników Referatu Organizacyjnego.
2. Do pełnienia roli Administratora Lokalnego ePUAP wyznacza się Informatyka Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.
3. Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się Sekretarza Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz.

§4

1. 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 ePUAP w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz.
2. W razie nieuzyskania zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji na utworzenie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz zarządzenie traci moc w dniu następnym, licząc od dnia doręczenia do Urzędu Gminy Radziechowy-Wieprz odpowiedzi ministra, o jakiej mowa powyżej.



Procedura nadawania uprawnień do obsługi punktu potwierdzania profilu zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Radziechowy – Wieprz

Spis treści

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

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator centralny ePUAP – administrator zarządzający kontami systemu ePUAP w Ministerstwie Cyfryzacji;
2. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP
3. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
4. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
5. instrukcja – Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany;
6. konto użytkownika – konto użytkownika ePUAP wraz z zasobami przyporządkowanymi użytkownikowi;
7. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
8. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
9. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych we wniosku osoby wnioskującej ze stanem faktycznym, połączony z przyznaniem uprawnienia podpisu cyfrowego profil zaufany ePUAP;
10. dane użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
11. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, będących składową zaufanego podpisu cyfrowego, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne ((Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579))
12. punkt potwierdzający – konsul, naczelnik urzędu skarbowego, wojewoda lub Zakład Ubezpieczeń Społecznych, albo inny podmiot określony w art. 20c ust. 3, który uzyskał zgodę ministra właściwego ds. informatyzacji, dokonujący przyznawania podpisu cyfrowego profil zaufany ePUAP – pełni rolę zaufanej strony trzeciej;
13. 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 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016 r. poz. 352 i 1579))

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 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 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.

Wprowadzenie

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

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

Podmiot Potwierdzający wyznacza pracownika (pracowników) upoważnionego do realizacji potwierdzania, przedłużania i unieważniania profili zaufanych za pomocą narzędzi systemu Profil Zaufany. Pracownikiem tym może być wyłącznie osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

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

Sposób nadawania uprawnień do zarządzania profilami zaufanymi ePUAP.

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

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

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

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

- Ad. A. Pracownik podmiotu musi osobiście założyć sobie konto na platformie Profil Zaufany.
- Ad. B. Administrator lokalny przypisuje pracownika do podmiotu publicznego zgodnie z Instrukcją dla osoby potwierdzającej Profil Zaufany.
- Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi podmiotu pełniącemu funkcję punktu potwierdzającego rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi - o nazwie „Osoba Potwierdzająca”. Praktycznie w systemie Profil Zaufany nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu wywołania funkcji Administratora Punktu Potwierdzania.
- Ad. D. Pracownik podmiotu musi posiadać własny profil zaufany ePUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu. To wymaganie wynika z faktu, że pracownik każdą czynność związaną z zarządzaniem Profilami Zaufanymi musi podpisać elektronicznie...

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 95/2017
Wójt Gminy Radziechowy-Wieprz
z dnia 11.07.2017r

**Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP
w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz**



**PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ**

Spis treści

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	40
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	41
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	42
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	43
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy.....	44
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu.....	45
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika.....	46
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	47
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	48
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	49
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	51
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	52
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	53
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	54
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	55
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....	56
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	57
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	58
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	61
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	61
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	62
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	63
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego	64
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie	65
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	65
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy.....	66
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu.....	67
3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	68

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, zarządzający w imieniu Wójta Gminy kontem ePUAP Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz, posiadającego uprawnienia Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
1. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
2. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
3. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
4. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
5. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
6. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
7. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
8. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2014 r. poz. 1114);
9. Punkt Potwierdzający - Punkt Potwierdzający profile zaufane ePUA w Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz
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. z 2014 r. poz. 778);
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (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 (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);
3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. 2016 poz. 1633)

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY W RADZIECHOWY-WIEPRZ

Wprowadzenie

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

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

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

Pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje następujące zadania:

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

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

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

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

Lokalizacja i dane kontaktowe Punktu Potwierdzającego.

Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz
Adres: Wieprz 700, 34-381 Radziechowy
Telefon: 33 867 66 10
Fax: 33 867 66 13
E-mail: ug@radziechowy-wieprz.pl

godziny pracy: poniedziałek - piątek 07.00 - 15.00

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Wymagania dla osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającego:

1. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
2. Posiadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
3. Znajomość:
 - a) Ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi;
 - b) Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm) wraz z aktami wykonawczymi;
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)
 - d) Zasad przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, stanowiących załącznik do Zarządzenia Wójta Gminy rnr 35/2015 z dnia 08.06.2015r.
4. Umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP, znajomość procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej.

Za poprawną pracę pracowników Punktu Potwierdzającego odpowiada Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz, a pod jego nieobecność Sekretarz Powiatu Żywieckiego.

Za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP odpowiada Sekretarz Powiatu Żywieckiego.

Sposób porządkowania i oznaczania dokumentacji:

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym każdemu wnioskowi nadawany jest w Punkcie Potwierdzającym unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.)

W związku z tym, że w jednolitym wykazie akt jednolity rzeczowy wykaz akt organów powiatu i starostw powiatowych, stanowiącym załącznik nr 3 do ww. rozporządzenia brak jest pozycji dedykowanej zarządzaniu profilami zaufanymi ePUAP oraz brak jest możliwości wprowadzenia zmian w wykazie akt, w Urzędzie Gminy Radziechowy-Wieprz stosować się będzie symbol identyfikacyjny z JRWA - 142 - ochrona danych osobowych. Jednak, zgodnie

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

z § 16 ust. 3 rozrządzeniem 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, okres przechowywania dokumentacji z zakresu potwierdzania, przedłużania ważności i unieważnienia profilu zaufanego ustala się na 20 lat.

Pracownicy Punktu Potwierdzającego w Biurze Obsługi Interesanta, zakładają w systemie WZD sprawy z symbolem z JRWA - 1330 - organizacja prac eksploatacyjnych systemów teleinformatycznych i oprogramowania.

Znak sprawy posiadać będzie następującą strukturę: OR.1330.n.RRR, gdzie:

OR - oznacza symbol samodzielnej komórki organizacyjnej,

1330 - oznacza symbol klasyfikacyjny z w JRWA,

n - oznacza kolejny nr sprawy - numer wniosku,

RRRR - oznacza rok, w który rozpoczęto sprawę.

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

Za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych, pod względem merytorycznym, pracownik zatrudniony w Punkcie Potwierdzającego.

Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urząd Gminy Radziechowy-Wieprz zgodnie z obowiązującym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 ze zm.).

1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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

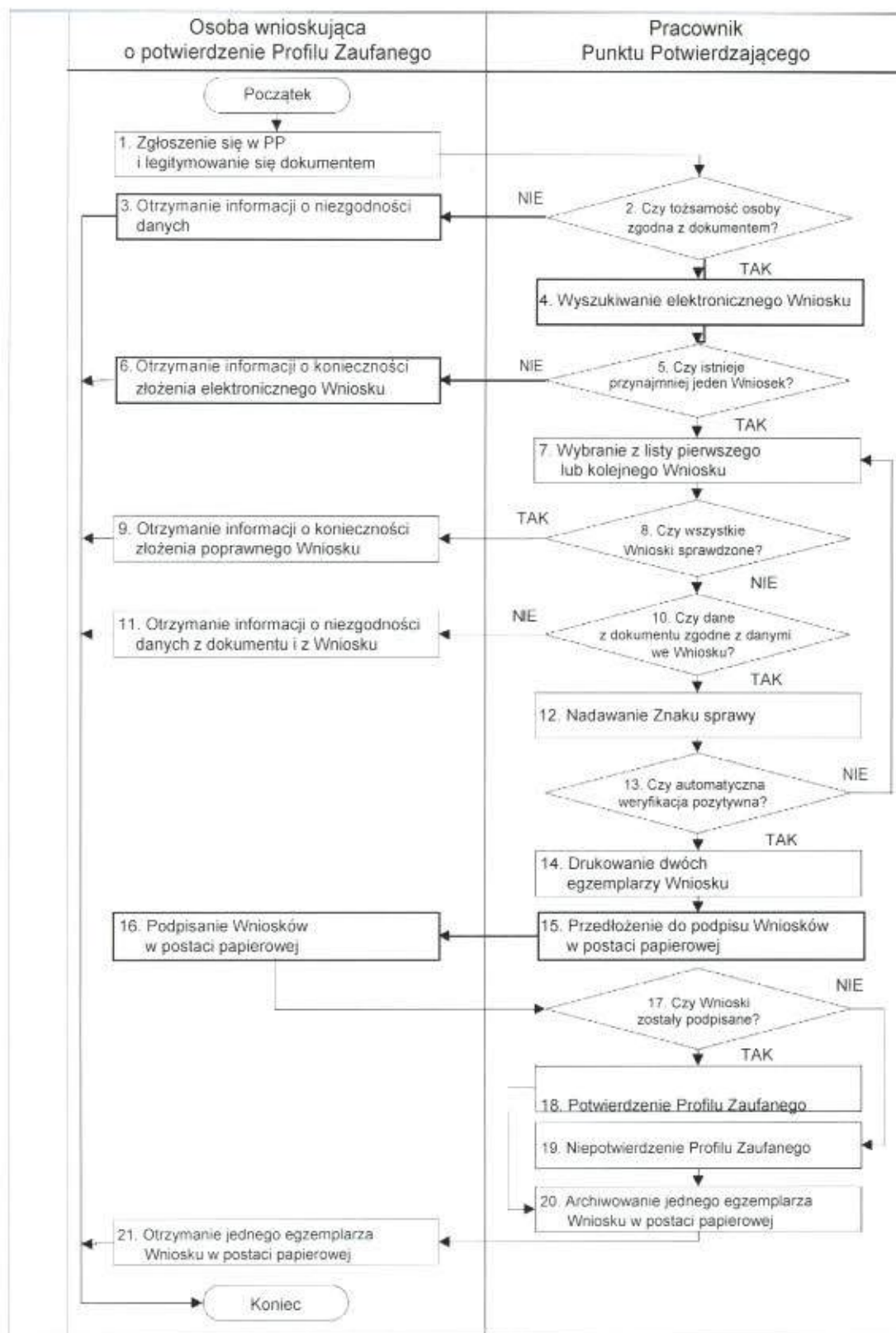
- Stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	1.5
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	1.5

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

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

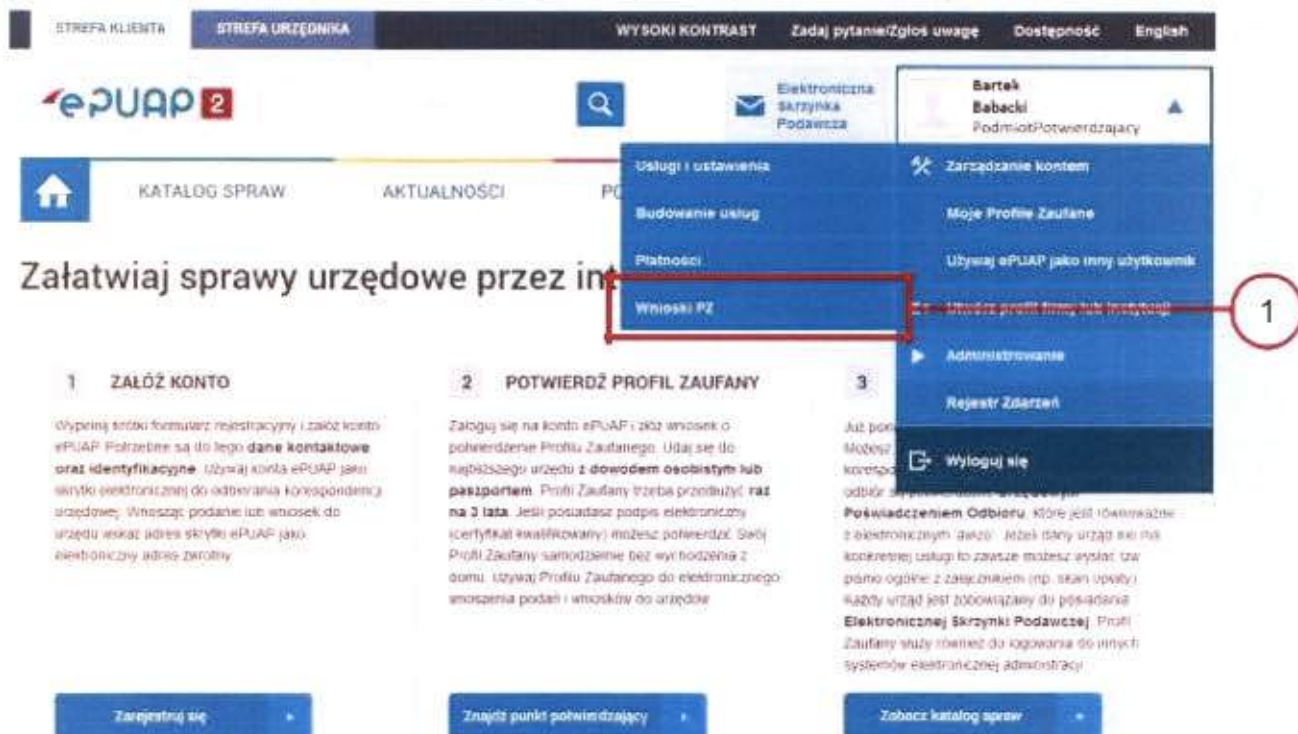
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

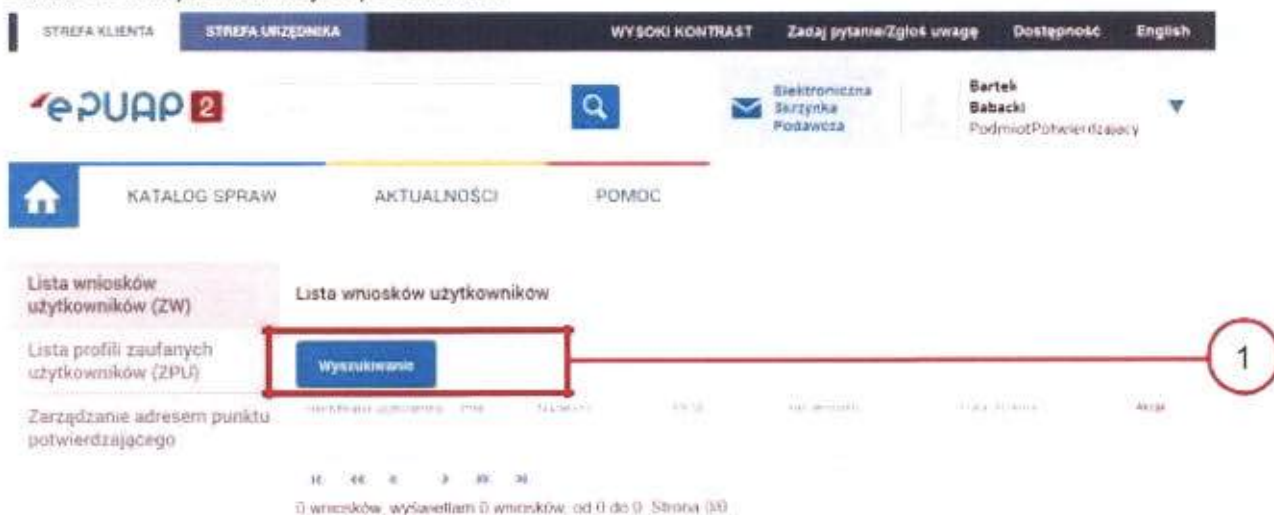
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

1. „Wnioski PZ”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot displays the EPUAP 2.0 web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a header section with the 'ePUAP 2' logo, a search icon, and links for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and 'Bartek Sabacki Podmiot Potwierdzający'. The main content area features a sidebar with links to 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The central part of the screen is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form. The form includes a dropdown menu for 'Szukaj po' with options: 'identyfikatorze użytkownika', 'imienu, nazwisku i nr PESEL', and 'znaku sprawy'. Below this are input fields for 'identyfikator użytkownika (login)', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (set to 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (set to 'o nowy PZ'), and 'Data utworzenia'. A 'Wyszukaj' button is located at the bottom of the form. At the very bottom, there is a pagination bar with links for 'Wszystkie wnioski', 'Wniosek', 'Zgłoszenie', 'Zgłoszenie', 'Zgłoszenie', 'Zgłoszenie', and 'Zgłoszenie'.

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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista wniosków użytkowników

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szukaj po

Identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika
(login)

AdamLogin

1

Imię

Nazwisko

PESEL

Znak sprawy

Stan wniosku

Oczekujący

Typ wniosku

o nowy PZ

Data utworzenia

Wyszukaj

2

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abasik	75010312345	Oczekujący	2015-09-01 19:39:14	Szczegóły wniosku

1

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.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

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

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z zasadą opisaną powyżej;
2. 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).

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

The screenshot shows the EPUAP system interface. On the left, there is a sidebar with three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area is titled 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. It displays the following data:

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

In the center, a white dialog box titled 'Potwierdzenie zapisu znaku sprawy' asks: 'Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?'. Below the question are two buttons: 'Tak, zapisz' (highlighted with a red rectangle) and 'Nie, chcę poprawić'. A red line connects the 'Tak, zapisz' button to a circled number '1' on the right side of the page.

Below the dialog box, there is a section for 'Znak sprawy'. It includes a label 'Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym' and a text input field containing 'X17.68.173.2015'. Below this is a button labeled 'Ustal znak sprawy'. At the bottom left of the main area is a 'Powrót' button.

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

1

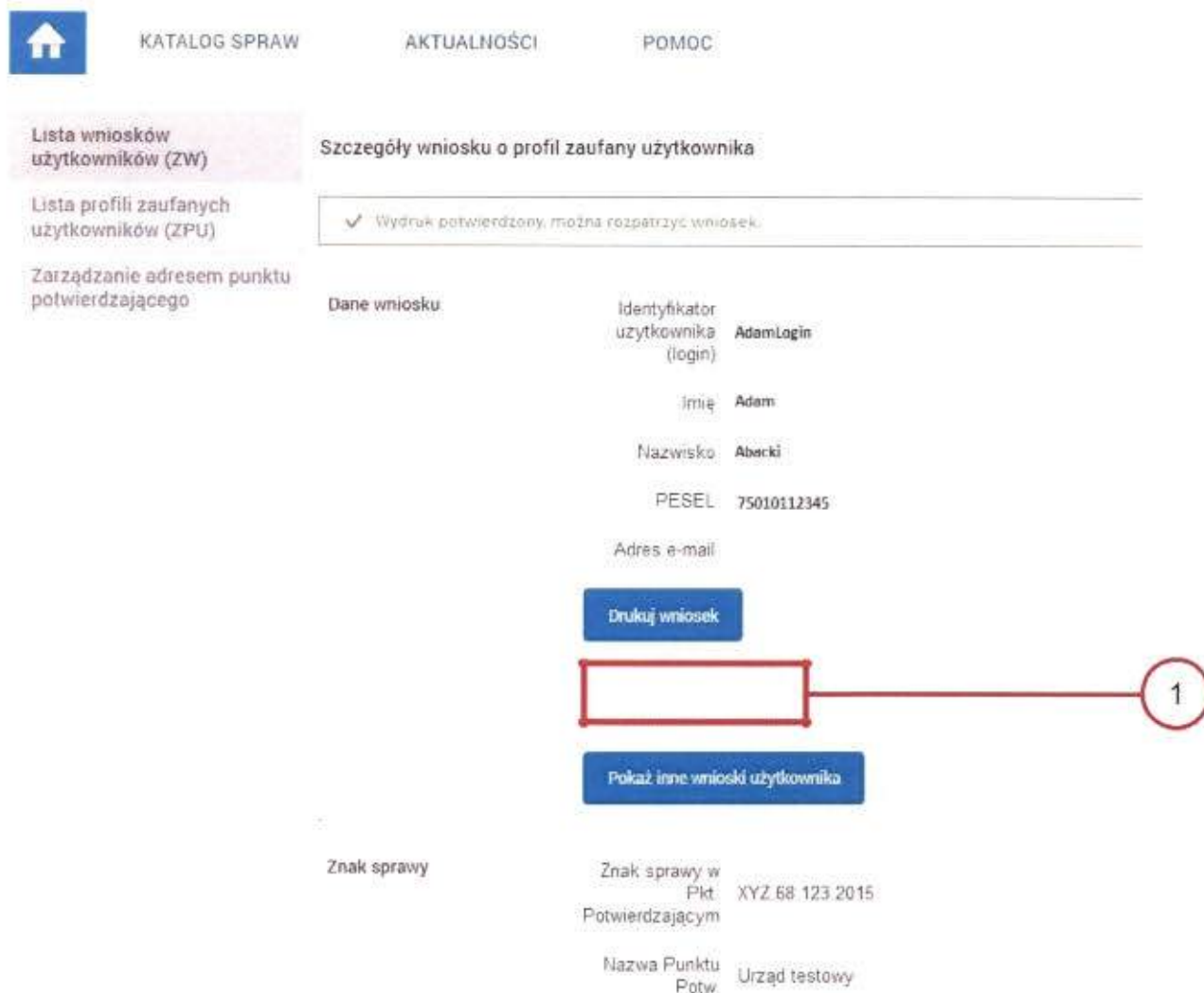
Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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



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 wniosek.

Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
	Imię	Adam
	Nazwisko	Abecki
	PESEL	75010112345
	Adres e-mail	

Drukuj wniosek

Pokaż inne wnioski użytkownika

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

Po potwierdzeniu:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.12. Potwierdzenie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

lub

Podpisz profil zaufany

1

Powrót

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Naciśnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

lub

Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

1

Powrót

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Naciśnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

Zatwierdź

1

Zmień

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy

zakończyć: 1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Dokument został podpisany

Utwórz profil zaufany

Powrót

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj **Anuluj**

Wynik weryfikacji

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

Pozytywny

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

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

[Drukuj wniosek](#)

[Pokaż inne wnioski użytkownika](#)

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.18. 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

Przejdź do profilu zaufanego

1

Powrót

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego

Status Ważny

Data utworzenia 2015-09-02 07:59:06

Data
unieważnienia

Data
wygaśnięcia 2018-09-02 07:59:06

Wniosek

Znak sprawy XYZ.68.123.2015

Nazwa Pkt.
Potw. Urząd testowy

Zweryfikuj

Unieważnij

Metoda
autoryzacji e-mail

Parametr
autoryzacji Adam.Abacki@wp.pl

Powrót

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

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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

WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej

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

B. Oświadczenie osoby wnioskującej

Wnioskodawca oświadcza, że:

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

miejsowość i data	czytelny podpis

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

imię	nazwisko	stanowisko służbowe
Bartek	Babacki	

D. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP

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

albo informacje o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:

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

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

Fala białą (z podwójnym borderowaniem) są przeznaczona do odrębnego wypełnienia po wybraniu w przypadku potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w punkcie potwierdzającym.
W przypadku samodzielnego potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP w sposób, o którym mowa w art. 20c ust. 1 pkt 2 albo 3 ustawy z dnia 17 lutego 2003 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), wniosek zawiera jedynie informacje określone w części A i B. Potwierdzenie następuje po weryfikacji zgodności danych zawartych w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego albo danych identyfikujących osobę wykorzystywanych do uwierzytelniania w systemie teleinformatycznym banku krajowego lub innego przedsiębiorcy. Data i czas takiego potwierdzenia są zapisywane automatycznie.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP

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

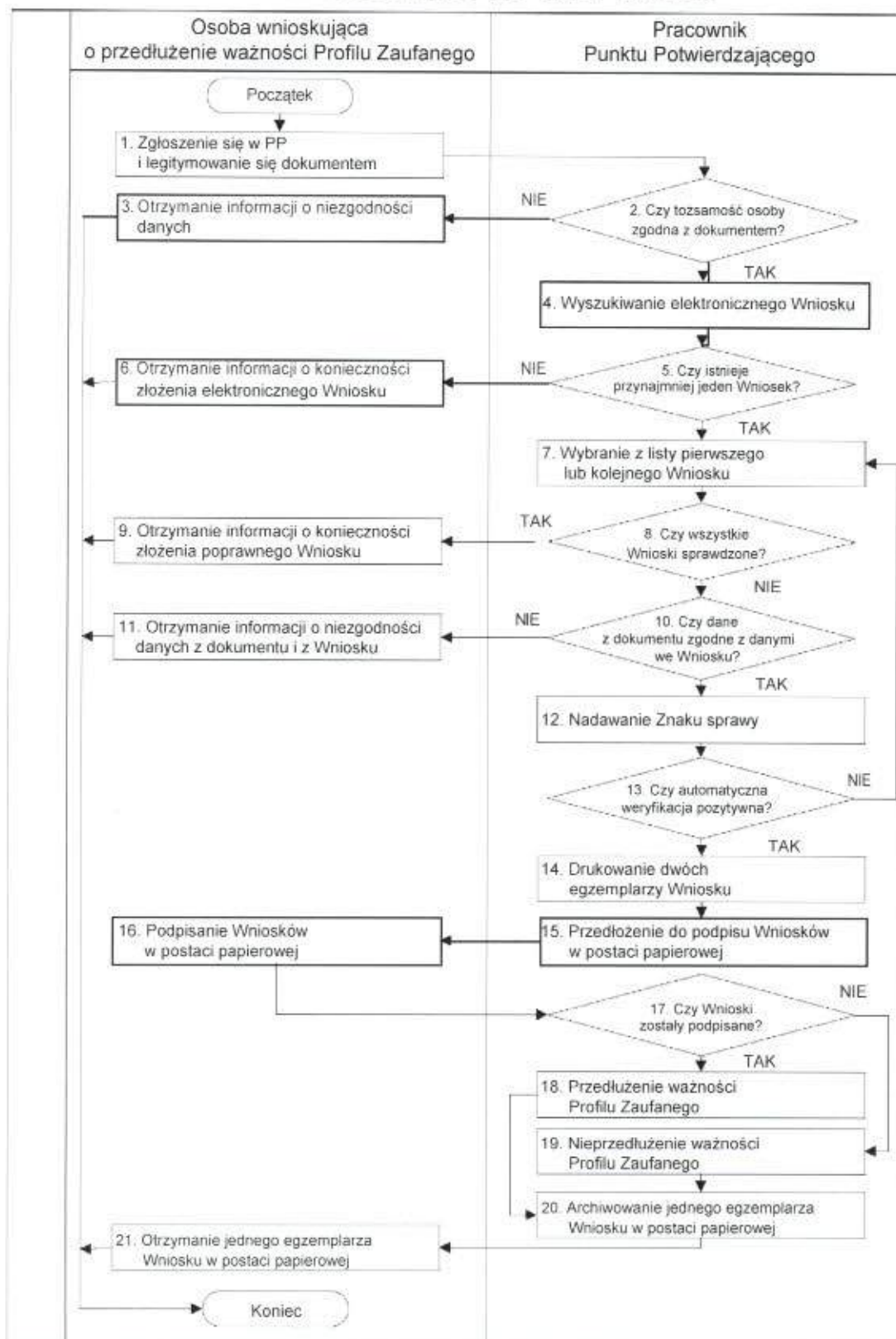
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.

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.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejdź do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3; - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4; - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego. Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to: Przejdź do punktu 7.	2.5

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP.	2.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	2.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	2.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. KONIEC PROCESU		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku. W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.	2.5
	10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?	Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku. Jeśli dane się zgadzają to należy: Przejdź do punktu 12.	2.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku KONIEC PROCESU		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to: Przejdź do punktu 19.	2.8
	18. Przedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP wpisuje czas, miejsce i datę potwierdzenia i składa podpis oraz podpisuje elektroniczny Wniosek. Na wniosku o postaci papierowej będą wypełnione w polu C, Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego. Przejdź do punktu 20.	2. 8, 2.9, 2.10, 2.11, 2.12, 2.13, 2.14, 2.15, 2.16, 2.17, 2.18, 2.19
	19. Nieprzedłużenie ważności PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu nieprzedłużenia ważności PZ wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę nieprzedłużenia ważności i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód nieprzedłużenia ważności PZ i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	2.8
	20. Archiwizowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

**PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP
W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ**

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

2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP 2.0 interface. At the top, there's a navigation bar with 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this, the 'ePUAP 2' logo is on the left, and a search bar is in the center. On the right, there's a user profile for 'Bartek Babacki' with a dropdown menu. The main menu on the left includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'ADMINISTRACJA'. The 'ADMINISTRACJA' menu is expanded, showing options like 'Budowanie usług', 'Wnioski PZ', 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. The 'Wnioski PZ' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

Załatwiasz sprawy urzędowe przez internet

- 1 ZAŁÓŻ KONTO**

Wypełnij krótki formularz rejestracyjny i załóż konto na ePUAP. Potrzebne są do tego dane kontaktowe oraz identyfikacyjne. Używaj konta ePUAP jako skrzynki elektronicznej do odbierania korespondencji urzędowej. Wnosząc podanie lub wniosek do urzędu, wskaz adres skrzynki ePUAP jako elektroniczny adres zwrotny. Powiadomienia otrzymasz również na wskazany adres email.

[Zarejestruj się](#)
- 2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY**

Profil Zaufany to Twój darmowy, mobilny podpis elektroniczny do kontaktu z administracją. Załóż się na konto ePUAP i złóż wniosek o potwierdzenie Profilu Zaufanego. Ułóż się do najbliższego urzędu z dowodem osobistym lub paszportem. Profil Zaufany trzeba przedłożyć raz na 3 lata. Jeśli posiadasz podpis elektroniczny (certyfikat kwalifikowany) możesz potwierdzić swój Profil Zaufany samodzielnie bez wychodzenia z domu. Używaj Profilu Zaufanego do elektronicznego wnoszenia podań i wniosków do urzędów. Autoryzacja czynności odbywa się przy użyciu kodów SMS.

[Znajdź punkt potwierdzający](#)
- 3**

Już pona...
Możesz...
korespo...
odbior...
Półw...
Półw...
równoważne z elektronicznym awizo. Jeżeli dany urząd nie ma konkretnej usługi to zawsze możesz wysłać tzw. pismo ogólne z załącznikiem (np. skan opłaty). Każdy urząd jest zobowiązany do posiadania Elektronicznej Skrzynki Podawczej. Profil Zaufany służy również do logowania do innych systemów elektronicznej administracji.

[Zobacz katalog spraw](#)

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

1. „ Wnioski PZ”.

Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP 2.0 interface. At the top, there's a navigation bar with 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this, the 'ePUAP 2' logo is on the left, and a search bar is in the center. On the right, there's a user profile for 'Bartek Babacki' with a dropdown menu. The main menu on the left includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The 'POMOC' menu is expanded, showing options like 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego', 'Lista wniosków użytkowników', and 'Wyszukiwanie'. The 'Wyszukiwanie' option is highlighted with a red box and a red circle with the number 1.

Wyszukiwanie

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

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

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

ePUAP 2

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows the EPUAP system interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZEDNIKA' tabs. Below this, there is a search bar and a user profile section for 'Bartek Babacki'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników (ZW)' and 'Lista wniosków użytkowników'. The search form includes the following fields:

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

The 'Wyszukaj' button is highlighted with a red box and a red line pointing to a circled '2'.

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

The screenshot shows the ePUAP 2.0 interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. Below this, the 'STREFA URZĘDNIKA' tab is active, displaying a search bar, a 'WYSOKI KONTRAST' button, and a 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę' button. The user's name 'Bartek Babacki' and role 'PodmiotPotwierdzający' are shown in the top right corner. The main content area is divided into three sections: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The 'KATALOG SPRAW' section contains a list of links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The 'Lista wniosków użytkowników' section is active, showing a table of requests. The table has columns for 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A single row is visible for 'Adam Login', 'Adam', 'Babacki', '75010112345', 'Oczekujący', and '2015-09-03 08:10:21'. The 'Akcje' column contains a button labeled 'Szczegóły wniosku', which is highlighted with a red rectangle and a circled '1'. Below the table, there is a pagination bar showing '1 wniosków, wyświetlam 1 wniosków, od 1 do 1, Strona 1/1'.

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

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.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

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

ePUAP 2

Elektroniczna Skrzynka Podawcza

Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

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

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym

Ustal znak sprawy

Powrót

Zaniesiono do odpowiednia zakładki Aktualności. Zamieszczona tam informacja dotyczy najsłabszych białych i niebieskich

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wniosek przypisany

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w
Punkcie
Potwierdzającym

XYZ 68 124 2015

Zmień znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt XYZ 68 124 2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu
Potw. Urząd testowy

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

1

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w
Punkcie
Potwierdzającym XYZ.68.124.2015

Zmień znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt XYZ.68.124.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu
Potw. Urząd testowy

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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

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

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

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

Po potwierdzeniu wydruku:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

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

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

lub

Podpisz profil zaufany

1

Powrót

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

lub

Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem

Podpisz profilem zaufanym

Podpisz certyfikatem

1

Powrót

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Naciśnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.14. 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. 2015-09-03

Zatwierdź

1

Zmien

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

lub

Dokument został podpisany:

Utwórz profil zaufany

1

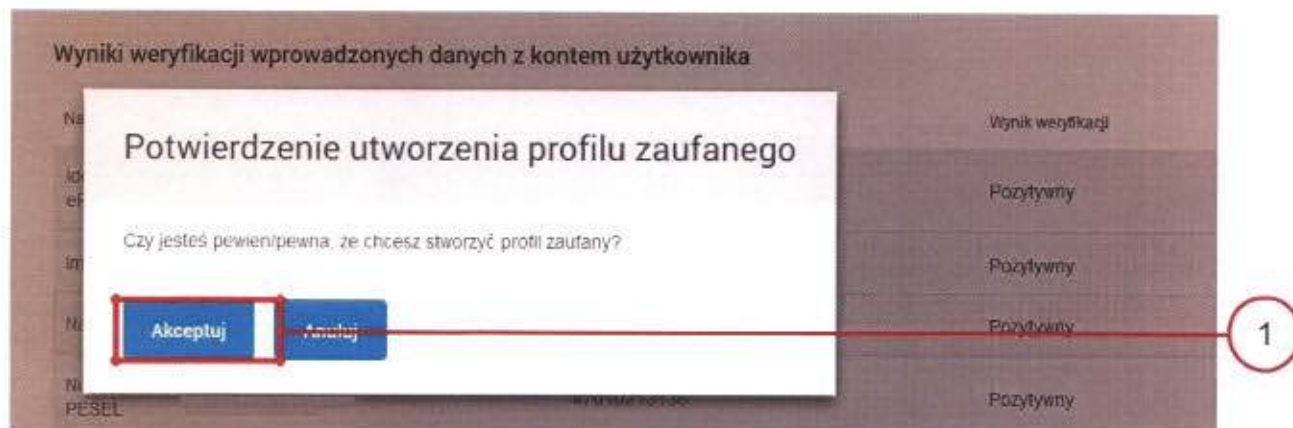
Powrót

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ 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

Znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt. XYZ.68.124.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu
Potw. Urząd testowy

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

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

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

Informacje o potwierdzeniu

Imię Osoby Potw	Bartek
Nazwisko Osoby Potw	Babacki
Data akceptacji	2015-09-03 09:02:33
Profil zaufany	Przejdź do profilu zaufanego

1

Powrót

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

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

[Powrót](#)

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

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI ePUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

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

WNIOSEK o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej

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

B. Oświadczenie osoby wnioskującej

Wnioskodawca oświadcza, że:

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

miejsowość i data	czytelny podpis

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

imię	nazwisko	stanowisko służbowe

D. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP

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

albo informacje o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:

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

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

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

W przypadku samodzielnego przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP w sposób, o którym mowa w art. 20c ust. 1 pkt 2 oraz § ustawy z dnia 17 lutego 2003 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), wniosek zawiera jedynie informacje określone w części A i B. Przedłużenie ważności następuje po weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu zaufanym ePUAP albo w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego albo danych identyfikujących osobę wykorzystywanych do uwierzytelniania w systemie teleinformatycznym banku krajowego lub innego przedsiębiorcy. Data i czas takiego przedłużenia ważności są zapisywane automatycznie.

3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

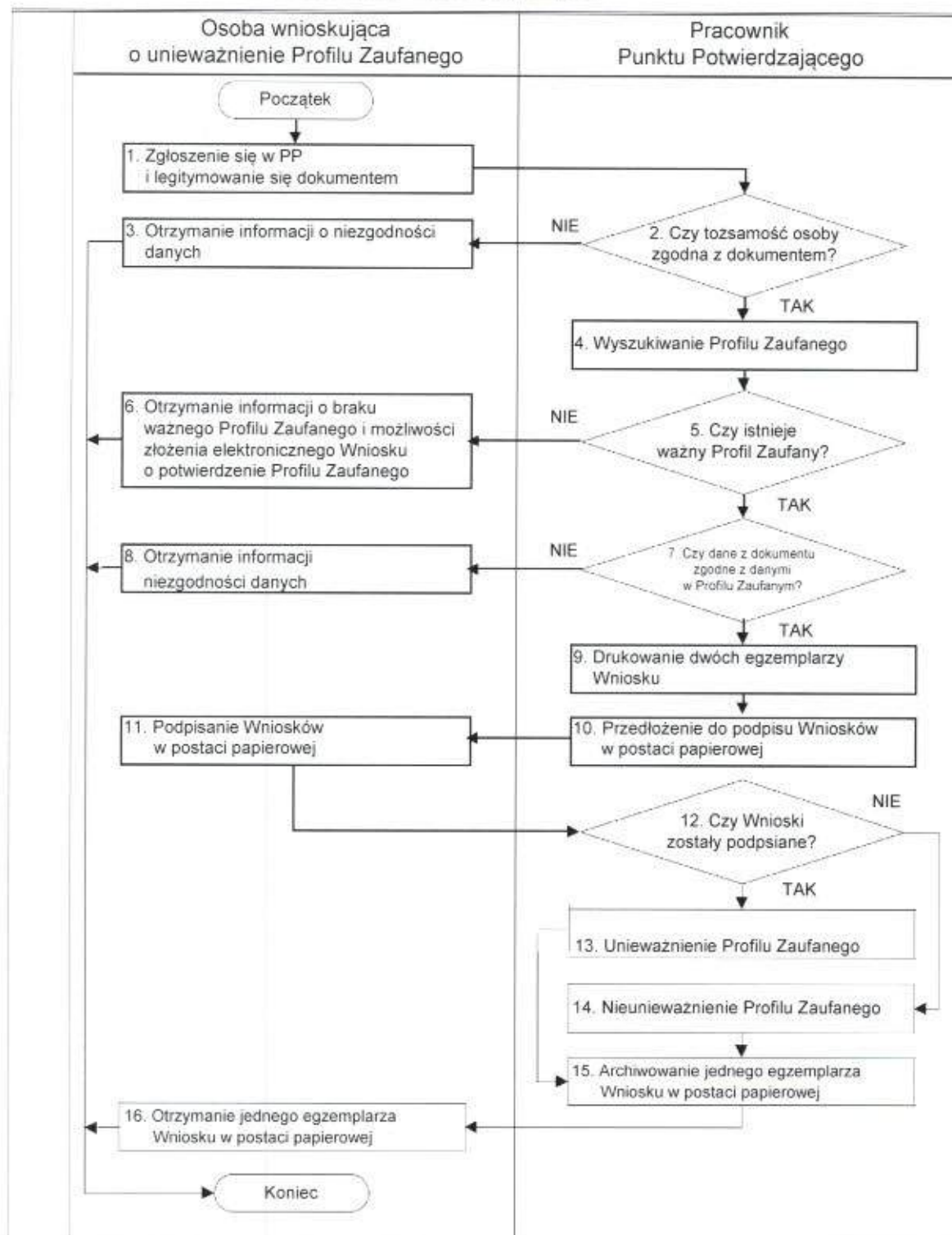
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o unieważnienie posiadania profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę osobę wniosku w postaci papierowej następuje unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

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.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

UNIEWAŻNIANIE PROFILU ZAUFANEGO



PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych; Przejdź do punktu 9.	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych KONIEC PROCESU		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – Nazwę punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku. 	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP; 3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się. <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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	13. Unieważnienie PZ	<p>Pracownik PP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w części B dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – Swoje imię i nazwisko; • a w części C dwóch Wniosków wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – czas unieważnienie profilu zaufanego; – miejscowość i datę; – podpisuje się; • unieważniając profil zaufany w systemie ePUAP (Ekran 3.7) wypełnia pole „Powód unieważnienia” oraz wypełnia pole „Znak sprawy” o znak nadany na Wniosku o postaci papierowej. <p>Przejdź do punktu 15.</p>	<p>3.6,</p> <p>3.7,</p> <p>3.8</p>
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	<p>Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności.</p> <p>KONIEC PROCESU</p>	3.5
	15. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
16. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	
KONIEC PROCESU			

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.

Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

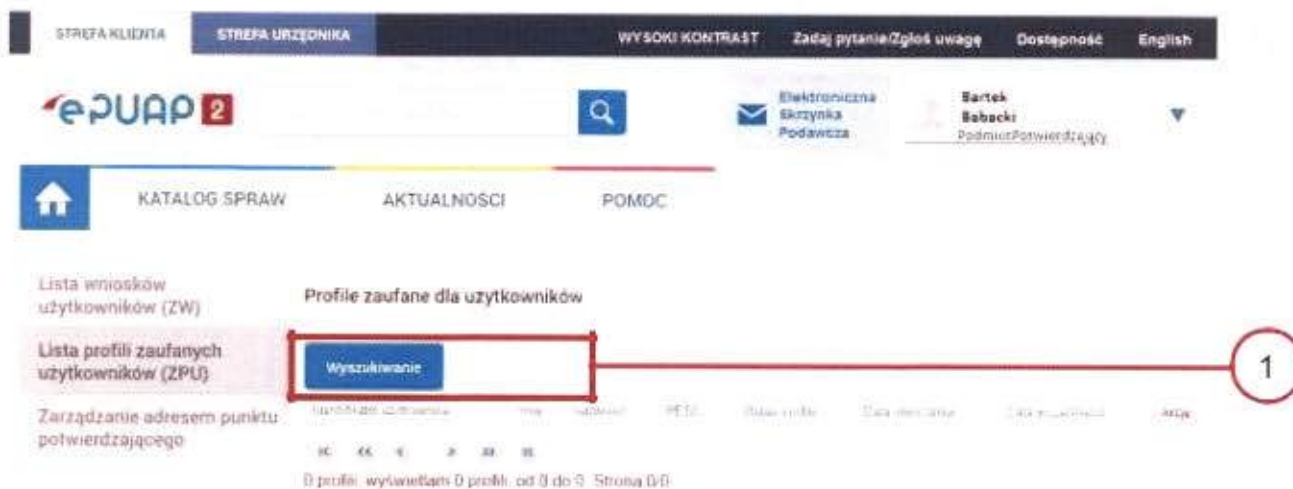
The screenshot displays the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this, the main header includes the ePUAP logo, a search icon, and a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'Podmiot Potwierdzający'. The main content area is divided into two columns. The left column contains links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The right column contains a list of services: 'Usługi i ustawienia', 'Budowanie usług', 'Płatności', 'Wnioski PZ' (highlighted with a red box and a red circle with the number 1), 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. Below the main content area, there are three numbered steps: 1. ZAŁOŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. WNIOSKI PZ. Each step has a brief description of the process. At the bottom, there are three buttons: 'Zarejestruj się', 'Znajdź punkt potwierdzający', and 'Zobacz katalog spraw'.

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

1. „Wnioski PZ”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukiwania

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

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po

identyfikatorze użytkownika

1

Identyfikator użytkownika

AdamLogin

Imię

Nazwisko

Numer PESEL

Stan profilu

Ważny

2

Data utworzenia

Identyfikator PZ

Znak sprawy

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika

Imię

Nazwisko

PESEL

Stan profilu

Data utworzenia

Data wygaśnięcia

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

0 profili, wyświetlam 0 profili od 0 do 0 Strona 0/0

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 3.4. 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

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

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

Należy:

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

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

The screenshot shows the 'Profil zaufany dla użytkowników' section. A table lists trusted profiles. The first row is for 'Adam Login' with ID '75010112345'. The 'Szczegóły profilu' button in the last column of this row is highlighted with a red box and a circled '1'.

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

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika: Adam Abacki' page. It displays various details about the profile, including its status, creation and expiration dates, and the method of authorization. The 'Unieważnij' button is highlighted with a red box and a circled '1'.

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika: Adam Abacki

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. Poba: Urząd testowy

Zweryfikuj **Unieważnij**

Metoda autoryzacji: SMS

Parametr autoryzacji: 606707808

Powrót

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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



Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

Unieważnienie profilu zaufanego jest nieodwracalne. Po wykonaniu unieważnienia zaufanego profilu nie można z niego korzystać w portalu ePUAP.

Powód unieważnienia:

Znak sprawy:

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

Ekran 3.8. 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 umieszczenia	2015-09-03 15:12:36
Data wygaśnięcia	2016-09-03 08:57:04
Wniosek	
Znak sprawy	XYZ.66.124.2015
Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy
Metoda autoryzacji	SMS
Parametr autoryzacji	606707808

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posiadającą sie konto o identyfikatorze bbabacki działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze PodmiotPotwierdzający. Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP. Znak sprawy: XYZ.66.125.2015

Powrót

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”.

PROCEDURA ZARZĄDZANIA PROFILAMI ZAUFANYMI EPUAP W URZĘDZIE GMINY RADZIECHOWY-WIEPRZ

3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

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

WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej

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

B. Oświadczenie osoby wnioskującej

Wnioskodawca oświadcza, że:

- 1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;
- 2) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do unieważnienia profilu zaufanego ePUAP.

miejsowość i data	czytelny podpis

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

imię	nazwisko	stanowisko służbowe

D. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP

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

Dane w polach szarych mogą być wypełniane w systemie teleinformatycznym automatycznie przez wnioskodawcę lub przez osobę potwierdzającą.
Pola białe (z podwójnym obramowaniem) są przeznaczone do odrębnego wypełnienia po wydrukowaniu w przypadku unieważnienia profilu zaufanego ePUAP w punkcie potwierdzającym.
W przypadku samodzielnego unieważnienia profilu zaufanego ePUAP w sposób, o którym mowa w art. 20c ust. 1 pkt 2 albo 3 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o Informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.), wniosek zawiera jedynie informacje określone w części 4 / B. Unieważnienie następuje po weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu zaufanym ePUAP albo w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego albo danych identyfikujących osobę wykorzystywaną do uwierzytelniania w systemie teleinformatycznym banku krajowego lub innego przedsiębiorcy. Data i czas takiego unieważnienia są zapisywane automatycznie.