

ZARZĄDZENIE NR 67/2018
Wójta Gminy Widawa
z dnia 1 sierpnia 2018 r.

w sprawie utworzenia i wprowadzenia zasad działania Punktu Potwierdzającego Profile
Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP)
w Urzędzie Gminy Widawa

Na podstawie art.30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 944. ze zm.) i art.20c ust.3 pkt. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz.570), w związku z § 14 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz.1633 ze zm.) oraz §3 ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków organizacyjnych i technicznych, które powinien spełniać system teleinformatyczny służący do uwierzytelniania użytkowników (Dz. U. z 2016 r. poz.1627), zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Tworzy się w Urzędzie Gminy Widawa 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.
3. Sposób organizacji i zasady działania Punktu Potwierdzającego określają:
 - 1) „Procedura Zarządzania Profilami Zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Widawa” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
 - 2) „Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP w Urzędzie Gminy Widawa” stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do obsługi Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wyznacza się pracowników Urzędu Gminy Widawa, poprzez wydanie im upoważnienia i zakresu obowiązków.

§ 3

Do administrowania aplikacją obsługiwaną w Punkcie Potwierdzającym wyznacza się pracownika do spraw obsługi informatycznej Urzędu Gminy Widawa, który pełni jednocześnie rolę Administratora lokalnego ePUAP.

§ 4

Do koordynowania i monitorowania zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP wyznacza się Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich.

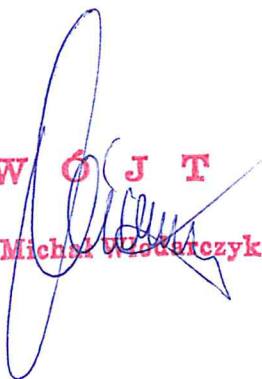
§ 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Widawa.

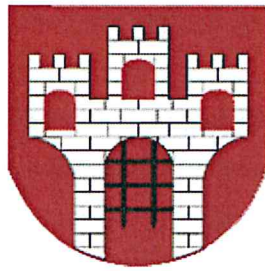
§ 6

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

W O J T
mgr Michał Włodarczyk



*Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 67/2018
Wójta Gminy Widawa
z dnia 1 sierpnia 2018 roku*

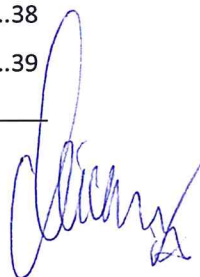


Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Gminy Widawa

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	4
Podstawa prawna.....	5
Wprowadzenie	5
Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Gminy Widawa.....	7
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	9
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	10
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego	11
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów	14
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	15
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	15
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	16
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	17
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	18
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	19
Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy.....	20
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzutcie ekranu	21
Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja 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 utworzenia 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 ważności profilu zaufanego ePUAP	32
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	33
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP	34
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	37
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	38
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	38
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	39



Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	40
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	41
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	42
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	43
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu	44
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	45
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	46
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku	47
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	48
Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP	49
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	49
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	49
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego ePUAP	50
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	51
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	52
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	53
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	54
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP	55
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	56
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	57
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	60
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	60
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	61
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	62
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego	63
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie	64
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	64
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy	65
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu	66
3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	67



Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
2. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.);
10. 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);
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2017 r. poz. 570 ze zm.).

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 2017 r. poz. 570 ze zm.);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1633);

Wprowadzenie

Procedura zarządzania profilami zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jest przeznaczona dla pracowników Punktów Potwierdzających profile zaufane ePUAP w Urzędzie Gminy Widawa.

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

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

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

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

- osób odpowiedzialnych za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP;
- inne.

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

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

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

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

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



Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Gminy Widawa

Znak sprawy

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 wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie Gminy Widawa.

Dla dokumentacji związanej z obsługą wniosków w zakresie potwierdzania, przedłużania, wykorzystania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, sprawy umieszcza się w klasie symbolu 077, a teczce nadaje się tytuł: „Bezpieczeństwo publiczne-potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”.

Znak sprawy posiada następującą strukturę:

RSO.077.n.RRRR

gdzie:

RSO – symbol komórki organizacyjnej,

077 – pozycja wykazu akt,,

n – kolejny numer sprawy,

RRRR – cztery cyfry roku kalendarzowego.

Za koordynację wdrożenia punktu Potwierdzającego Profile Zaufane odpowiada Sekretarz Gminy Widawa.

Za koordynację i monitorowanie zadań realizowanych przez Punkt Potwierdzający oraz właściwe przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP odpowiada kierownik referatu obsługującego te wnioski. Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu Gminy Widawa w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym.

Zgodnie z § 15 ust. 1-3 rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 5 października 2016r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2016 r. poz. 1633) obowiązek przechowania dokumentów trwa przez okres 20 lat od chwili potwierdzenia albo przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub od chwili odmowy jego potwierdzenia albo odmowy przedłużenia ważności bądź od chwili jego unieważnienia.

Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

Lokalizację Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane wyznacza się w Urzędzie Gminy Widawa ul. Rynek Kościuszki 10, 98-170 Widawa, pokój nr 7 – parter, które zostanie czytelnie oznakowane. W przypadku wzmożonego ruchu osób pragnących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany zapewniamy dodatkowe miejsce przyjmowania wniosków tj. Punkt Informacyjny Urzędu Gminy Widawa znajdujący się na parterze w budynku urzędu.

Punkt Potwierdzania Profili Zaufanych ePUAP czynny jest w godzinach pracy Urzędu Gminy Widawa.

Wymagania kompetencyjne dla osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym.

Osoby wyznaczone do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych muszą spełniać następujące wymagania:

- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie ważnego upoważnienia do przetwarzania danych osobowych,
- umiejętność pracy z przeglądarką internetową oraz sprzętem drukującym,
- znajomość obsługi systemu ePUAP, jego założeń i możliwości,
- znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej,
- znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych,
- znajomość innych procedur obowiązujących w Urzędzie Gminy Widawa, w tym w szczególności Polityki Ochrony Danych.



1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

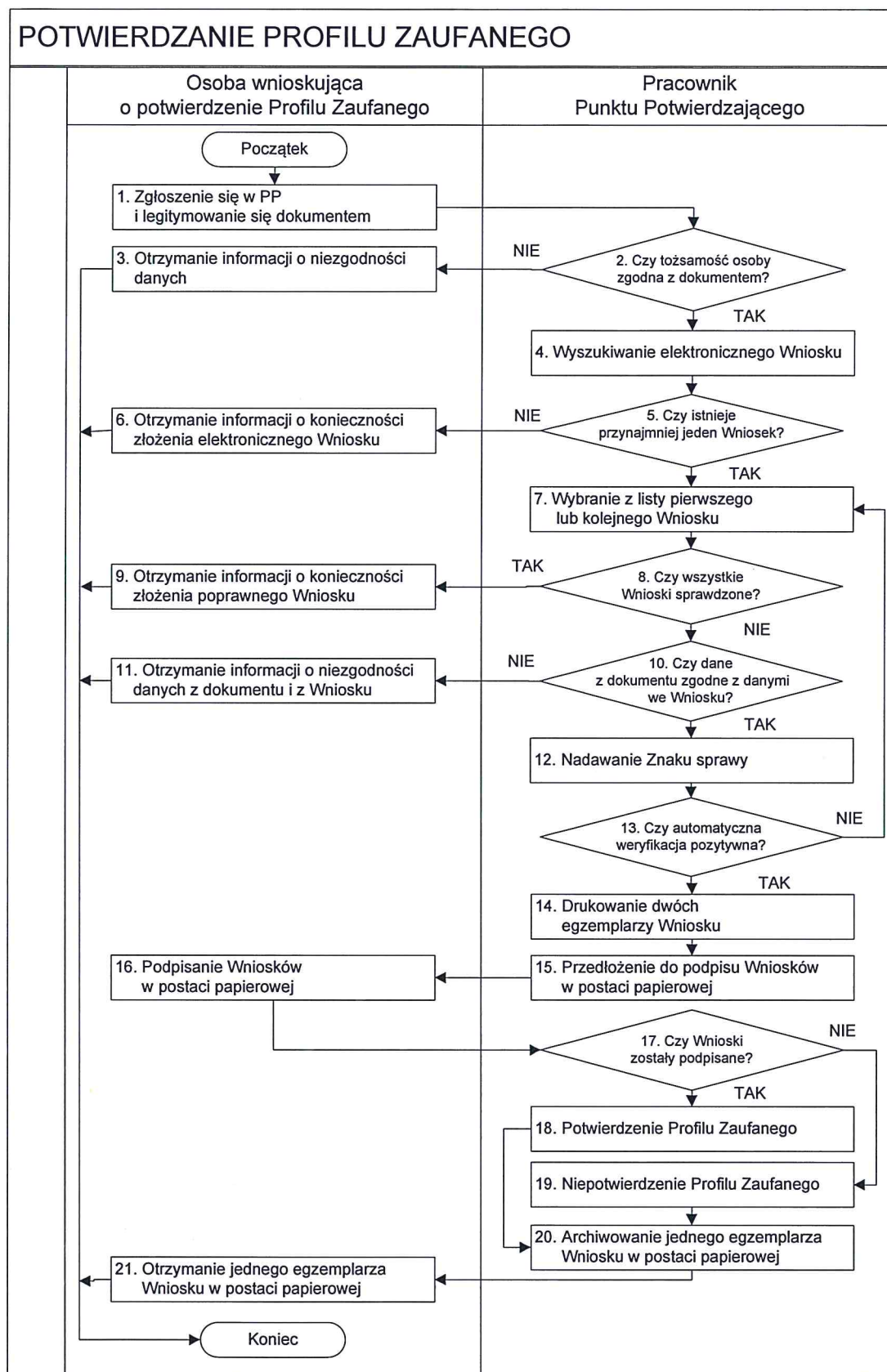
Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości; Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości. W przypadku zgodności: Przejsć do punktu 4.	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych 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 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: Przejsć do punktu 7.	1.5

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie 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.	1.5
	7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku	Wybranie Wniosku przez naciśnięcie przycisku „Szczegóły wniosku”.	1.5
	8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?	Jeśli został pobrany Wniosek do sprawdzenia to należy: Przejdź do punktu 10.	1.5
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego 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

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

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

1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów

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

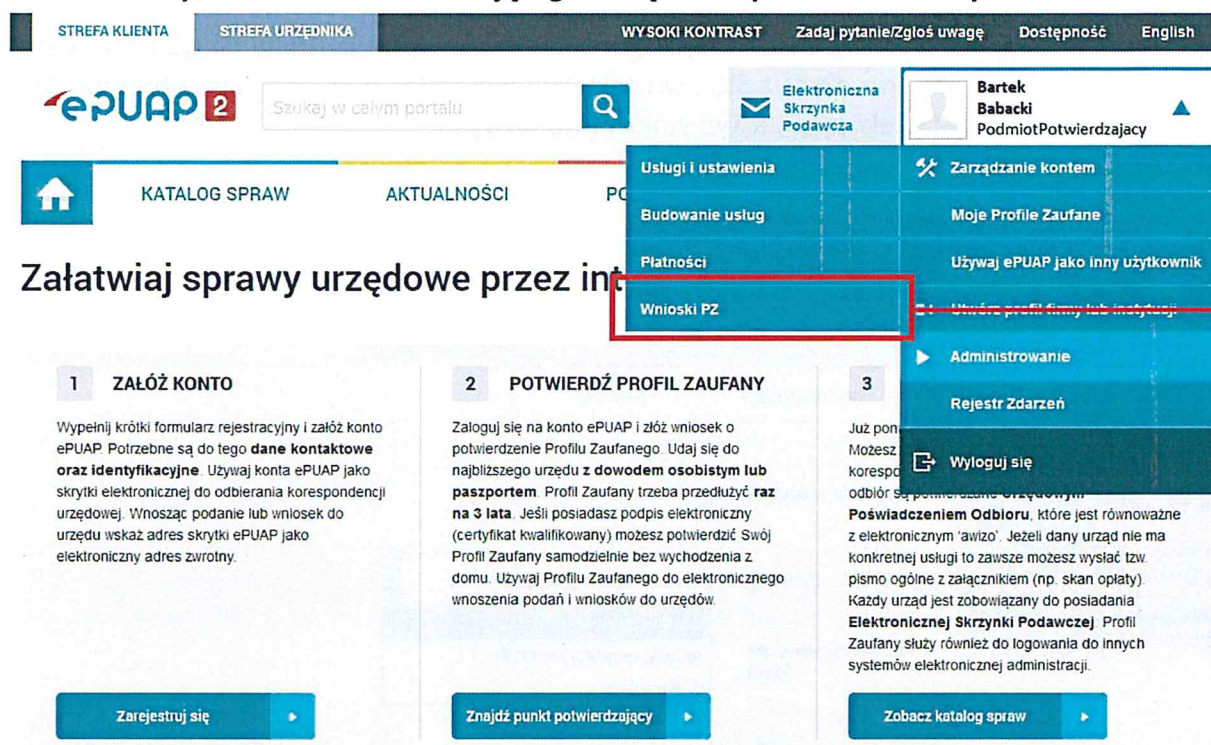
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.



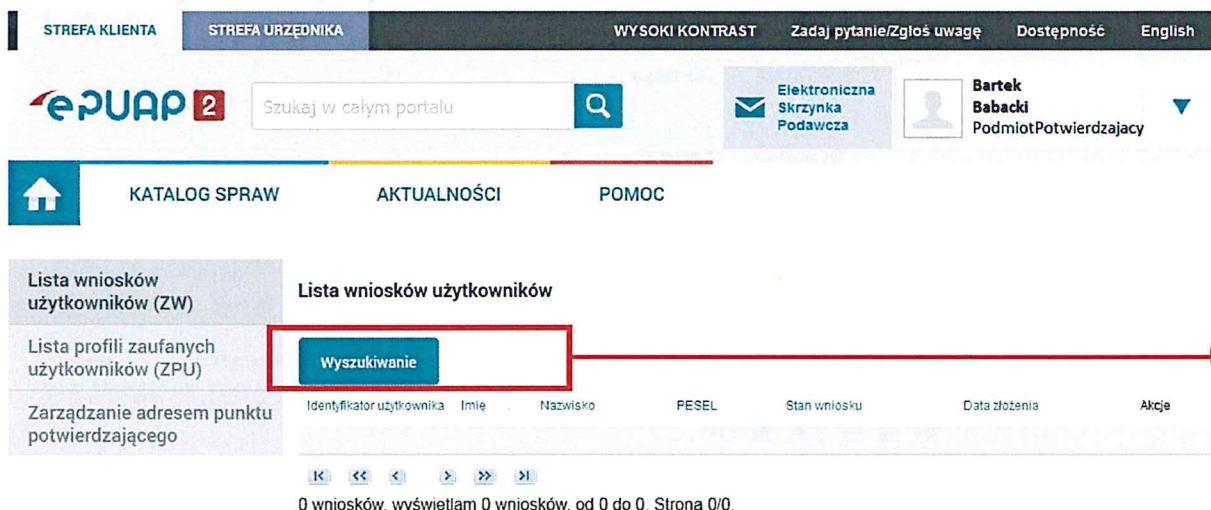
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

1. „Wnioski PZ”.

Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania



Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.



Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: STREFA KLIENTA, STREFA URZĘDNIKA, WYSOKI KONTRAST, Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę, Dostępność, and English. Below these is a search bar with the text "Szukaj w całym portalu" and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled "Elektroniczna Skrzynka Podawcza" and a user profile section for "Bartek Babacki" with the role "Podmiot Potwierdzający".

Below the navigation bar, there are three main sections: KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, and POMOC. The KATALOG SPRAW section is active, showing a list of options: "Lista wniosków użytkowników (ZW)", "Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)", and "Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego".

The main content area is titled "Lista wniosków użytkowników". It contains a search form with the following fields and options:

- Szukaj po:** A dropdown menu with the selected option "Identyfikatorze użytkownika".
- Identyfikator użytkownika (login):** A text input field.
- Imię:** A text input field.
- Nazwisko:** A text input field.
- PESEL:** A text input field.
- Znak sprawy:** A text input field.
- Stan wniosku:** A dropdown menu with the selected option "Oczekujący".
- Typ wniosku:** A dropdown menu with the selected option "o nowy PZ".
- Data utworzenia:** A text input field.

Below the search form is a blue button labeled "Wyszukaj". Below the button is a table header with the following columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, and Akcje. Below the header is a table with one row of data, which is partially obscured by a watermark. At the bottom of the table are navigation icons: <<, <, >, >>, and >|.

Należy:

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

Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Lista wniosków użytkowników	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	Szukaj po	identyfikatorze użytkownika
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
	Imię	
	Nazwisko	
	PESEL	
	Znak sprawy	
	Stan wniosku	Oczekujący
	Typ wniosku	o nowy PZ
	Data utworzenia	
	Wyszukaj	

Należy:

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

Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Oczekujący	2015-09-01 10:39:14	Szczegóły wniosku

1

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.

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)	Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)		
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego		

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.68.123.2015	1
	Ustal znak sprawy		2

[Powrót](#)

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

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

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz

Nie, cncę poprawić

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym XYZ.68.123.2015

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

1. Naciśnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

Lista wniosków
użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych
użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu
potwierdzającego

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) AdamLogin

Imię Adam

Nazwisko Abacki

PESEL 75010112345

Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – 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

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

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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

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 Abacki
PESEL 75010112345
Adres e-mail

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.123.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy

Po potwierdzeniu:

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

Ekran 1.12. Potwierdzenie profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub 1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *



lub

Musisz potwierdzić podpis

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

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

12189461

Zatwierdź

1

Zmień

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

lub

Dokument został podpisany.

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

1

Wynik weryfikacji	
Na	Pozytywny
Id	Pozytywny
ef	Pozytywny
Im	Pozytywny
Na	Pozytywny
Na	Pozytywny
PESEL	Pozytywny

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

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

Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

Dane wniosku

Identyfikator
użytkownika
(login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

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

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

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”.



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 Urzędzie Gminy Widawa i przekazuje drugi Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP, na tym kończy się proces potwierdzania profilu ePUAP, aby stał się profilem zaufanym ePUAP.

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



1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

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 złożenie 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
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 wypełnione w systemie teleinformatycznym automatycznie przez wnioskodawcę lub przez osobę potwierdzającą.

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

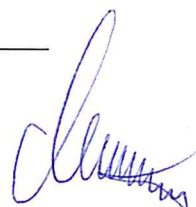
W przypadku samodzielnego potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP, w sposób, o którym mowa w art. 20c ust. 1 pkt 2 albo 3 ustawy z dnia 17 lutego 2003 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114, z późn. zm.) wniosek zawiera jedynie informacje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

2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP

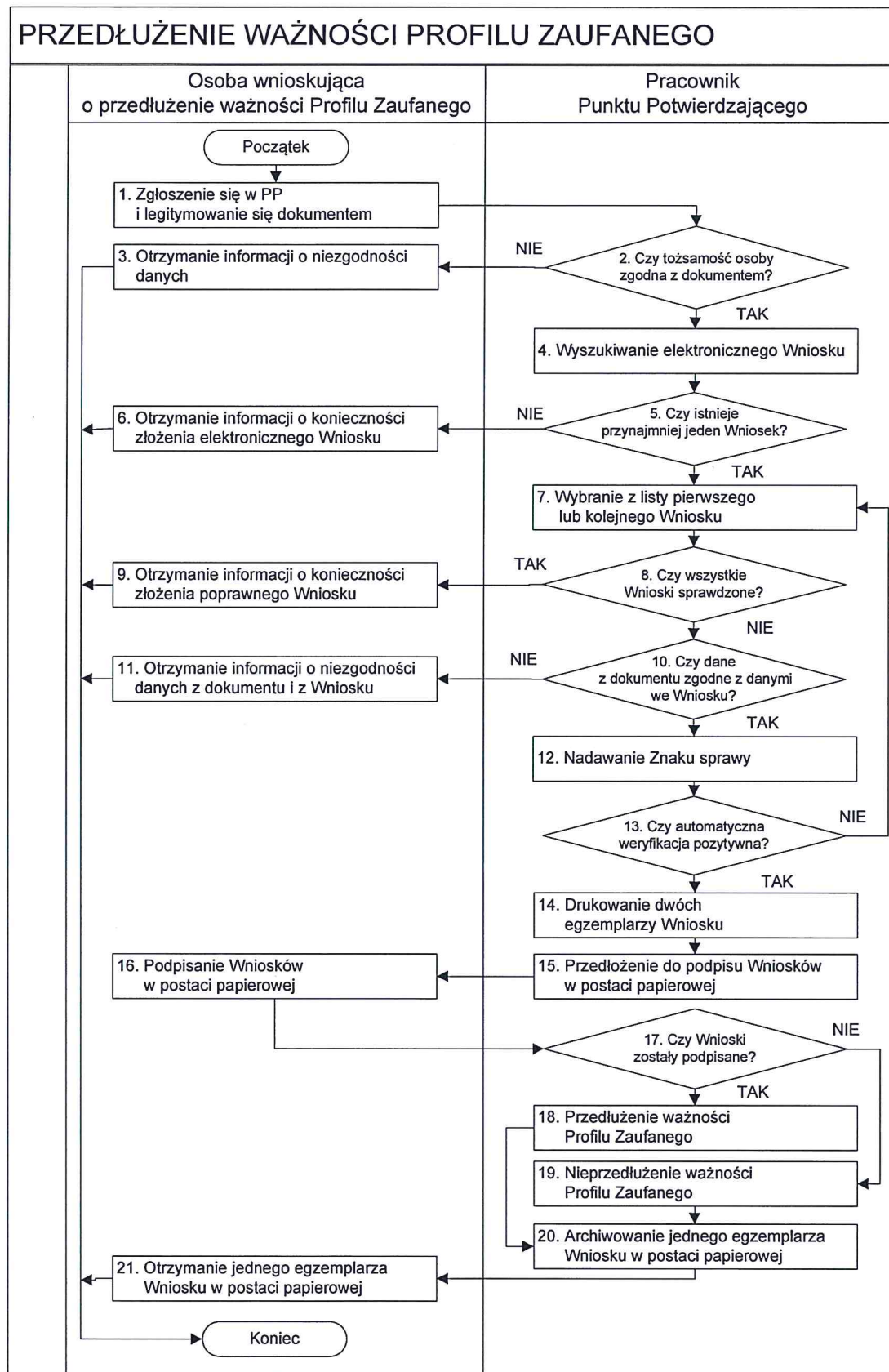
Realizacja zadania „Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP



2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po wystaniu wniosku elektronicznego o przedłużenie ważności profilu zaufanego zgłasza się do dowolnego PP; Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	Pracownik PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu; Sprawdzenie tożsamości polega na: - identyfikacji osoby z dokumentem 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 Widawa

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
	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

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej 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. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP. W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność Profilu Zaufanego.	

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.



Ekran 2.1. 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 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

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”.

The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Employee Area) of the ePUAP portal. The user is logged in as 'Bartek Babacki'. The main section is 'Lista wniosków użytkowników (ZW)'. The search form is titled 'Szukaj po' and has a dropdown menu set to 'identyfikatorze użytkownika' (highlighted with a red box and circled 1). Below this are input fields for 'Identyfikator użytkownika (login)' (filled with 'AdamLogin'), 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', and 'Znak sprawy'. The 'Stan wniosku' (Status of application) dropdown is set to 'Oczekujący' (highlighted with a red box and circled 2). The 'Typ wniosku' (Type of application) dropdown is set to 'o przedłużenie' (highlighted with a red box and circled 3). The 'Data utworzenia' (Creation date) field is empty. A 'Wyszukaj' (Search) button is at the bottom.

Należy:

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

Ekran 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 portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a button labeled 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the navigation bar, there is a menu with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC' links. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form. The form has the following fields: 'Szukaj po' (set to 'Identyfikatorze użytkownika'), 'Identyfikator użytkownika (login)' (containing 'AdamLogin'), 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (set to 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (set to 'o przedłużenie'), and 'Data utworzenia'. A red box highlights the 'Identyfikator użytkownika (login)' field, and a red circle with the number 1 is next to it. Another red box highlights the 'Wyszukaj' button, and a red circle with the number 2 is next to it.

Należy:

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

Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA', 'STREFA URZĘDNIKA', 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below these is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a button labeled 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the search bar are three main navigation buttons: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there is a sidebar with links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search bar labeled 'Wyszukiwanie'. Below this is a table with the following columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table contains one row with the following data: 'AdamLogin', 'Adam', 'Abacki', '75010112345', 'Oczekujący', '2015-09-03 08:10:21', and a button labeled 'Szczegóły wniosku'. The button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the table are navigation arrows and a footer indicating '1 wniosków, wyświetlam 1 wniosków, od 1 do 1. Strona 1/1.'

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below it, a search bar and user information for 'Bartek Babacki'. The main content area is titled 'Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego'. It lists user data: Adam Login, Adam, Abacki, PESEL 75010112345, and email Adam.Abacki@wp.pl. There are buttons for 'Wybierz profil', 'Wybierz punkt', and 'Pokaż inne wnioski użytkownika'. The 'Znak sprawy' section has a text input field containing 'XYZ.68.124.2015' and a button 'Ustal znak sprawy'. Red annotations highlight these elements: a red circle and line labeled '1' point to the input field, and another red circle and line labeled '2' point to the 'Ustal znak sprawy' button. A 'Powrót' button is at the bottom left.

Zachęcamy do odwiedzania zakładki Aktualności. Zamieszczone tam informacje dotyczą najważniejszych wydarzeń i planowanych

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

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

Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz Nie, cncę poprawic

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.68.124.2015

Ustal znak sprawy

Powrót

1

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek przypisany.	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego		

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. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015
	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy

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 wnioski w dwóch egzemplarzach.

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek przypisany.	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego		
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. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015
	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Naciśnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

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

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

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

Po potwierdzeniu wydruku:

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



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 *

Odrzuć wniosek lub **Podpisz profil zaufany**

Powrót

1

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Kolejne podpisy
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Podpisz profilem zaufanym **Podpisz certyfikatem**

Powrót

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

Powód odrzucenia
wniosku *

Odrzuć wniosek

lub

Musisz potwierdzić podpis

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

Podaj kod z SMS-a nr 1 z dn. 2015-09-03:

23455378

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 *

Odrzuć wniosek

lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

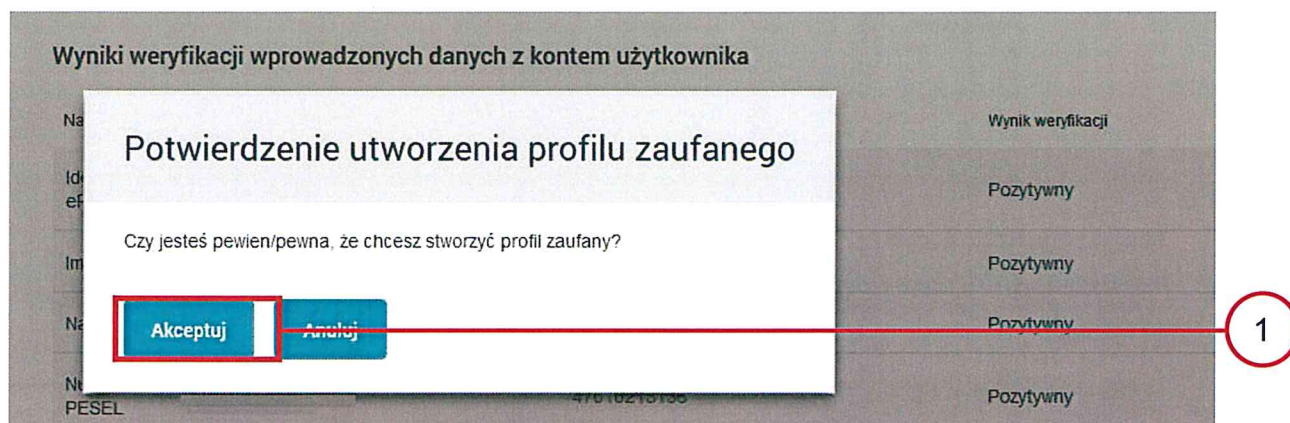
1

Powrót

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego ePUAP



Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

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

Wniosek potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt. XYZ.68.124.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu
Potw.

Urząd testowy

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

Znak sprawy

Znak sprawy w
Pkt. XYZ.68.124.2015
Potwierdzającym

Nazwa Punktu
Potw. Urząd testowy

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”.

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

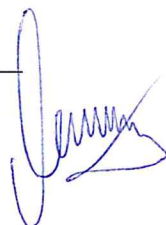
Metoda
autoryzacji e-mail

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”.



2.4. Posać 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	Abacki	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 wypełniane w systemie teleinformatycznym automatycznie przez wnioskodawcę lub przez osobę potwierdzającą.

Fala plote (z podwójnym obramowaniem) są przeznaczane 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 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. Przedłużenie ważności następuje po weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu zaufanym ePUAP albo w kwalifikowanym certyfikacie podpisu elektronicznego albo danych identyfikujących osobę wykorzystywanych do uwierzytelnienia w systemie teleinformatycznym banku krajowego lub innego przedsiębiorcy. Data i czas takiego przedłużenia ważności są zapisywane automatycznie.

3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

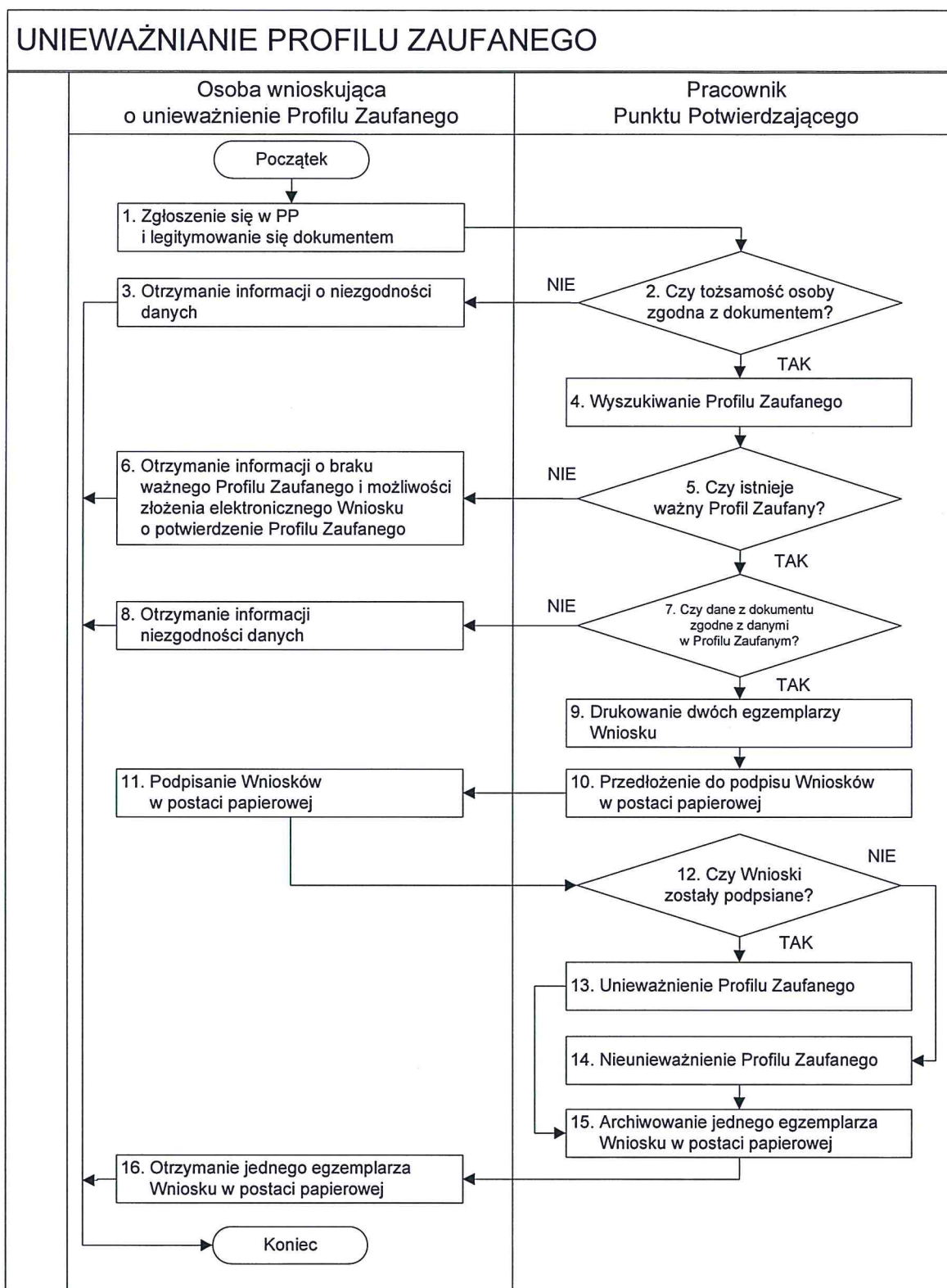
Realizacja zadania „Unieważnianie Profilu Zaufanego” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu 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.	

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 stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	3.5
	9. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: – Nazwą punktu potwierdzającego; – Znak sprawy w PP; – Datę złożenia wniosku.	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą 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: 1. Dane osobowe; 2. Dane o koncie ePUAP; 3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się. Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP może w tym momencie się rozmyślić i nie wypełnić Wniosków.	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 Widawa

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	13. Unieważnienie PZ	Pracownik PP: - w części B dwóch Wniosków wpisuje: - Swoje imię i nazwisko; - a w części C dwóch Wniosków wpisuje: - czas unieważnienie profilu zaufanego; - miejsowość 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. Przejdź do punktu 15.	3.6, 3.7, 3.8
	14. Nie unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	Pracownik PP z braku złożenia wniosku o postaci papierowej przez osobę wnioskującą o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP nie podejmuje dalszych czynności. KONIEC PROCESU	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 KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.	

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

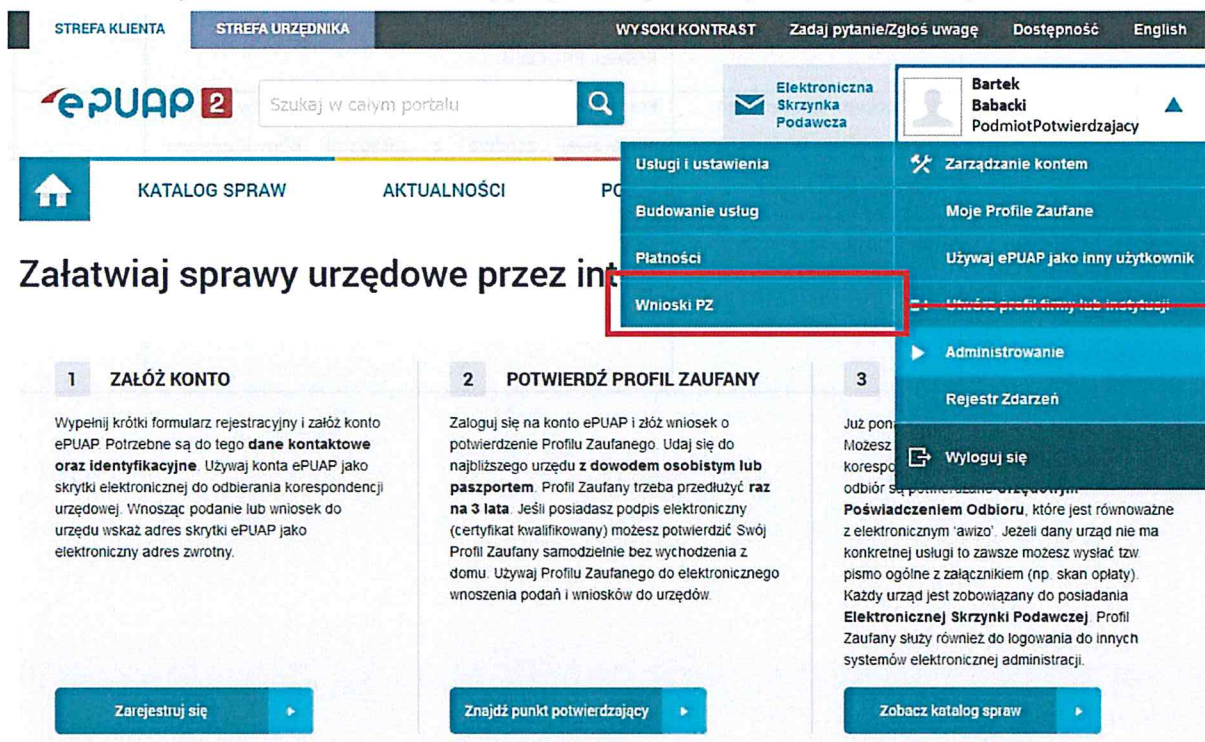
Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

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



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

1. „Wnioski PZ”.

Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a button labeled 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the navigation bar, there is a section with three tabs: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there is a sidebar with three links: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. It features a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. A red box highlights the 'Wyszukiwanie' button in the table's header. A red line connects this button to a circled number '1' on the right side of the page. Below the table, there is a pagination message: '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”

Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

Należy:

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

Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego

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

Należy:

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

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Profile zaufane dla użytkowników

Wyszukiwanie

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Status profilu	Data utworzenia	Data wygaśnięcia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Ważny	2015-09-03 08:57:04	2018-09-03 08:57:04	Szczegóły profilu

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

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki

Dane profilu zaufanego

Status Ważny

Data utworzenia 2015-09-03 08:57:04

Data unieważnienia

Data wygaśnięcia 2018-09-03 08:57:04

Wniosek

Znak sprawy XYZ.68.124.2015

Nazwa Pkt. Potw. Urząd testowy

Zweryfikuj Unieważnij

Metoda autoryzacji SMS

Parametr autoryzacji 606707808

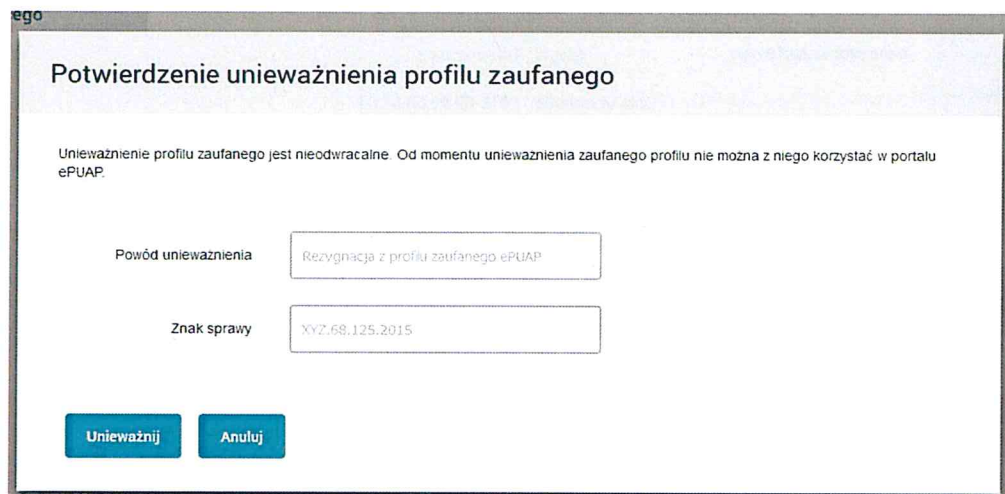
Powrót

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

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



ego

Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego

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

Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP

Znak sprawy: XYZ.68.125.2015

Unieważnij **Anuluj**

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

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 unieważnienia	2015-09-03 15:12:38
Data wygaśnięcia	2018-09-03 08:57:04
Wniosek	
Znak sprawy	XYZ.68.124.2015
Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy
Metoda autoryzacji	SMS
Parametr autoryzacji	606707808

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze bbabacki działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze PodmiotPotwierdzający

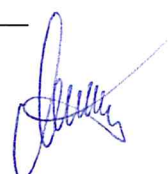
Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP

Znak sprawy: XYZ.68.125.2015

Powrót

Pracownik Punktu Potwierdzania po wypełnieniu Wniosku w postaci papierowej o unieważnienie profilu zaufanego archiwizuje jeden Wniosek zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie Gminy Widawa 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”.



3.4. 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	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) 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

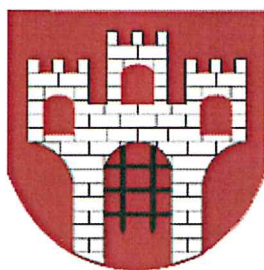
czas unieważnienia (godzina i minuta)	miejsowość i data	czytelny podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

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

Pole 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 A i B. Unieważnienie 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 unieważnienia są zapisywane automatycznie.

*Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 67/2018
Wójta Gminy Widawa
z dnia 1 sierpnia 2018 roku*



**Procedura nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania
ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP
w Urzędzie Gminy Widawa**

A handwritten signature in blue ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be a personal name.

Spis treści

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



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 profil zaufany ePUAP
3. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
4. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19a ust. 3 ustawy;
5. instrukcja – Instrukcja administratora podmiotu potwierdzającego profil zaufany;
6. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
7. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
8. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
9. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
10. 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 2017 r. poz. 570 ze zm.)
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.
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 2017 r. poz. 570 ze zm.)

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 2017 r. poz. 570 ze zm.).
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 ePUAP 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 ePUAP;
- 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 weryfikowany przy pomocy kwalifikowanego .

Ad. A. Pracownik podmiotu musi osobiście założyć sobie konto na uPUAP.

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

Ad. C. Administrator lokalny nadaje pracownikowi podmiotu pełniącemu funkcję punktu potwierdzającego rolę osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi - o nazwie „Osoba Potwierdzająca”. Praktycznie w systemie ePUAP nadawanie roli pracownikowi podmiotu realizuje się z poziomu konsoli zarządzania użytkownikami i uprawnieniami – Draco Console, a rola osoby zarządzającej Profilami Zaufanymi nazwana jest „ZP_osoba_potwierdzająca”.

Ad. D. Pracownik 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 w systemie ePUAP podpisać elektronicznie. Podpisanie elektroniczne w systemie ePUAP może odbyć się przy użyciu podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP lub bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

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 Profil Zaufany.



