
Załącznik do Zarządzenia
Nr 120/39/16 Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 29 kwietnia 2016 roku

Załącznik nr 1 do Zarządzenia
Nr 120/25/11 Prezydenta Miasta Tychy
z dnia 27 czerwca 2011 r.

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

**(sporządzona w oparciu o wzór procedury z dnia 1 lutego 2016 r.
zamieszczonej w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Cyfryzacji)**

Spis treści

Użyte pojęcia i skróty	5
Podstawa prawna	6
Wprowadzenie	7
Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji oraz jej przechowywania i archiwizacji	8
Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego	9
Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym	9
Regulacje wynikające z polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Miasta Tychy	10
Określenie osób odpowiedzialnych za poprawną pracę Punktu Potwierdzania profili zaufanych ePUAP	10
1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP	11
1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.....	11
1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	13
1.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów.....	16
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	17
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania	17
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	18
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	19
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	20
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	21
Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	22
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu	23
Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	24
Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	25
Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	26
Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	27
Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP	27
Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	28
Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	29
Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP	29

Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	30
Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	31
Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	32
1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP	32
2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP	34
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	34
2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	36
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	40
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	41
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania	41
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	42
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku	43
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku	44
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy	45
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy	46
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu	47
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika	48
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku	49
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	50
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP	51
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP	52
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP	53
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	53
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1	54
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2	55
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	56
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP	56
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP	58
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP	59
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	60
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów	63
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi	63
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania	64
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania	65
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego.....	66
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie	67

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika	67
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy	68
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu	69
3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP	70

Użyte pojęcia i skróty

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy;
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 2014 r. poz. 1114);
10. rozporządzenie – Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania 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 z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 778).

Wprowadzenie

Procedura zarządzania profilami zaufanymi elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) jest przeznaczona dla pracowników Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP, zlokalizowanego w Urzędzie Miasta Tychy. Zawiera opis zadań pracownika Punktu Potwierdzającego podczas potwierdzania, przedłużania i unieważniania profilu zaufanego ePUAP.

Podmiot tworzący Punkt Potwierdzający opracowuje i wdraża własną procedurę, która musi zawierać wszystkie zapisy występujące we wzorcowej procedurze opublikowanej na stronach BIP ministra właściwego do spraw informatyzacji, a ponadto uzupełnia, co najmniej o dodatkowe zapisy, które w przypadku niniejszej Procedury dotyczą 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;
- regulacji wynikających z polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Miasta Tychy;
- osób odpowiedzialnych za poprawną pracę Punktu Potwierdzającego profile zaufane ePUAP.

Punkt Potwierdzający został utworzony w Urzędzie Miasta Tychy w 2011 roku.

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 Potwierdzającym.

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

Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji oraz jej przechowywania i archiwizacji

Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne, przy tym każdemu wnioskowi nadawany jest w komórce organizacyjnej potwierdzającej profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy. Znak sprawy nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie Miasta Tychy.

Szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją, jej przechowywaniem i archiwizowaniem określają Załączniki do 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:

- Załącznik Nr 1 – Instrukcja Kancelaryjna;
- Załącznik Nr 2 – Jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki;
- Załącznik Nr 6 – Instrukcja archiwalna.

W Urzędzie Miasta Tychy przyjęto, że do numeracji dokumentacji związanej z potwierdzaniem, przedłużaniem ważności i unieważnianiem profilu zaufanego merytorycznie odpowiedzialna jednostka organizacyjna Urzędu będzie wykorzystywała pozycję 031 jednolitego rzeczowego wykazu akt poprzez wydzielenie grupy spraw (podteczka) w sposób opisany poniżej:

Znak spraw posiada następującą strukturę: DUL.031.1.n.2011

gdzie:

- DUL – symbol komórki organizacyjnej;
- 031 – pozycja wykazu akt;
- 1 – wydzielenie (podteczka) nr 1 dla pozycji 031;
- n – kolejny numer sprawy w ramach wydzielenia (podteczki) – numer wniosku;
- 2011 – cztery cyfry roku kalendarzowego.

Wydzieleniu (podteczce) nr 1 pozycji 031 wykazu akt nadaje się tytuł: *„zawieranie i realizacja porozumień gminy z organami administracji państwowej lub samorządowej – realizacja zadań punktu potwierdzającego profil zaufany ePUAP”*.

Za właściwe przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji papierowej związanej z procesem obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych odpowiada merytorycznie wyznaczona jednostka organizacyjna Urzędu Miasta Tychy.

W myśl Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 czerwca 2014 r. w sprawie zasad potwierdzania, przedłużania ważności, unieważniania oraz wykorzystania profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej, obowiązek przechowywania 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.

Dokumentacja po dwuletnim okresie przechowywania w jednostce organizacyjnej Urzędu podlega przekazaniu do archiwum zakładowego.

Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

W Urzędzie Miasta Tychy Punkt Potwierdzający profile zaufane ePUAP jest zlokalizowany w Biurze Obsługi Klienta na parterze budynku głównego UM Tychy, al. Niepodległości 49, 43-100 Tychy na stanowisku, które zostało czytelnie oznakowane w sposób umożliwiający jego łatwe odszukanie przez interesantów. Opiszana lokalizacja jest ogólnodostępna dla klientów Urzędu.

W przypadku wzmożonego ruchu osób pragnących potwierdzić, przedłużyć lub unieważnić Profil Zaufany wydział merytorycznie odpowiedzialny za obsługę Punktu Potwierdzania zapewni dodatkowe miejsce przyjmowania wniosków.

Punkt Potwierdzania profili zaufanych ePUAP czynny jest w godzinach pracy Urzędu Miasta Tychy.

Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Osoba wyznaczona do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych musi spełniać następujące wymagania:

- posiadanie ważnego upoważnienia do pełnienia obowiązków związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP;
- brak prawomocnego wyroku sądu skazującego osobę 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 Miasta Tychy, w tym w szczególności Polityki Bezpieczeństwa i Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym.

Regulacje wynikające z polityki zarządzania bezpieczeństwem informacji w Urzędzie Miasta Tychy

Organem wyznaczającym osoby do obsługi Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miasta Tychy jest Prezydent Miasta Tychy. Na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej odpowiedzialnej za działanie Punktu Potwierdzającego może on imiennie upoważnić osoby wskazane do pełnienia obowiązków związanych z obsługą wniosków w zakresie Profili Zaufanych ePUAP.

Upoważnienie może zostać wydane osobom które:

- są pracownikami Urzędu Miasta Tychy;
- nie zostały skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych;
- potwierdzą zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych ePUAP;
- spełniają wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym określone w dalszej części Procedury.

Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.

Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzania. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profili zaufanych ePUAP.

Określenie osób odpowiedzialnych za poprawną pracę Punktu Potwierdzania profili zaufanych ePUAP

Za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierżeń profili zaufanych ePUAP odpowiada Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu Miasta Tychy.

Za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP odpowiada pracownik Wydziału Informatyki Urzędu Miasta Tychy wskazany przez Naczelnika Wydziału.

1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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

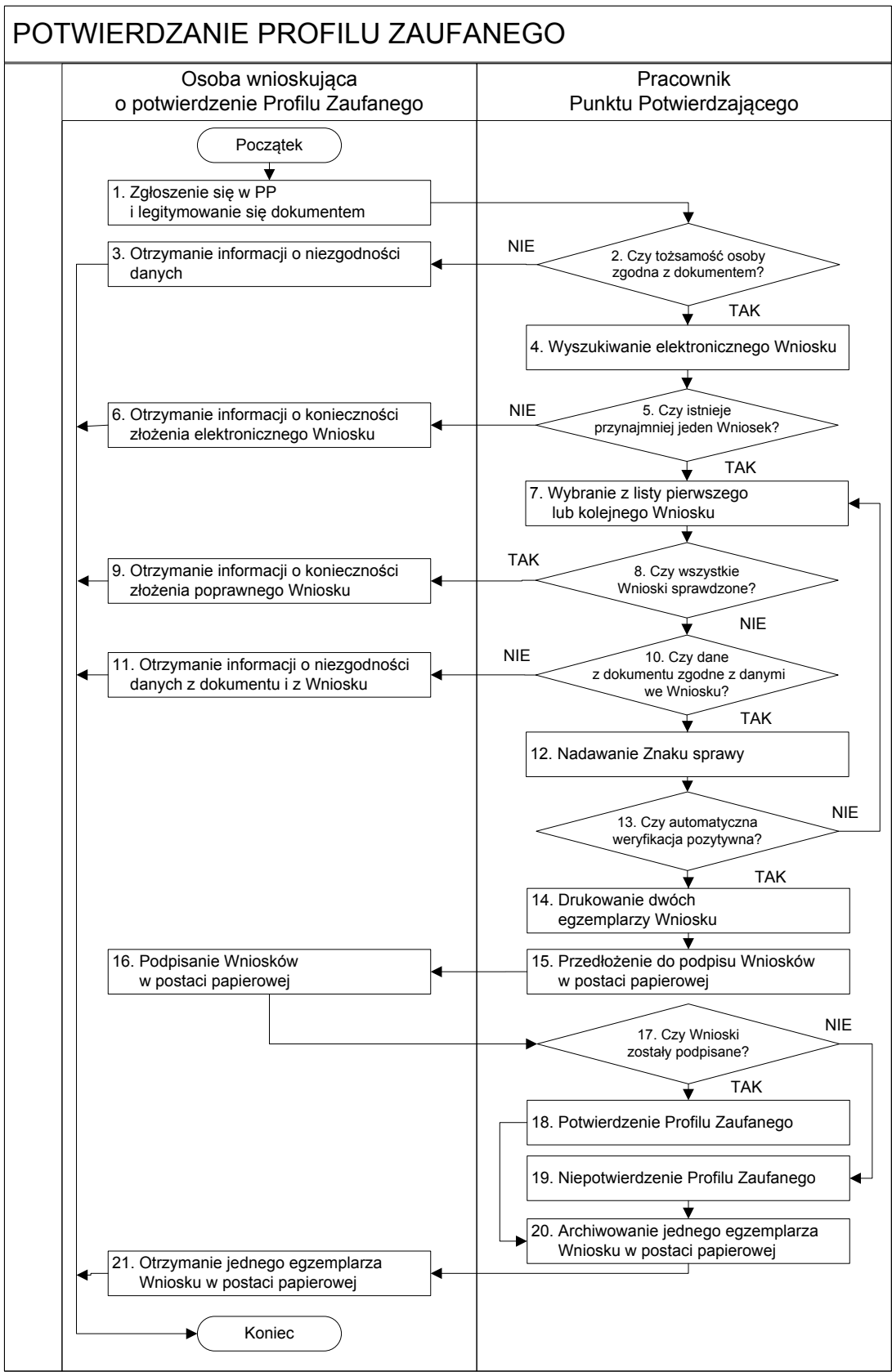
- Stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tą osobę wniosku w postaci papierowej następuje potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

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.

1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP

(na następnej stronie)

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy



Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

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?	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 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane służące 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

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

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 stwierdzenia, że są one 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

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdza zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL. W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku: Przejdź do punktu 7.	1.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie 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 potwierdzenia 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 niepotwierdzenia 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

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzenia profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. KONIEC PROCESU		Pracownik PP przekazuje jeden Wniosek w postaci papierowej osobie wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP i informację, że na pocztę elektroniczną otrzyma powiadomienie 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 o 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 Miasta Tychy

Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The user is logged in as 'Bartek Babacki' (PodmiotPotwierdzający). A dropdown menu is open, showing various options. The option 'Wnioski PZ' is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the menu, there are three main steps: 1. ZAŁOŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. (partially visible). The 'Wnioski PZ' option is also highlighted in the main navigation bar.

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The user is logged in as 'Bartek Babacki' (PodmiotPotwierdzający). Below the navigation bar, there are three main sections: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The 'Wyszukiwanie' button is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the search bar, there is a table with columns: Identyfikator użytkownika, Imię, Nazwisko, PESEL, Stan wniosku, Data złożenia, and Akcje. The table is currently empty, showing 0 wnioski.

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

Pracownik Punktu Potwierdzenia dokonuje wyboru sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania wniosku oraz określa Stan wniosku i Typ wniosku, w przypadku potwierdzenia 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 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 logo for "Elektroniczna Skrzynka Podawcza" and a user profile section for "Bartek Babacki" with the role "PodmiotPotwierdzający".

The main content area is divided into three sections: "KATALOG SPRAW", "AKTUALNOŚCI", and "POMOC". On the left side, there is a sidebar with three menu items: "Lista wniosków użytkowników (ZW)", "Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)", and "Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego".

The central part of the page is titled "Lista wniosków użytkowników" and contains a search form. The form has several fields: "Szukaj po" (a dropdown menu currently showing "identyfikatorze użytkownika" with a list of options: "identyfikatorze użytkownika", "imieniu, nazwisku i nr PESEL", and "znaku sprawy"); "Identyfikator użytkownika (login)"; "Imię"; "Nazwisko"; "PESEL"; "Znak sprawy"; "Stan wniosku" (a dropdown menu currently showing "Oczekujący"); "Typ wniosku" (a dropdown menu currently showing "o nowy PZ"); and "Data utworzenia".

Below the search form is a blue "Wyszukaj" button. At the bottom of the form, there is a table header with columns: "Identyfikator użytkownika", "Imię", "Nazwisko", "PESEL", "Stan wniosku", "Data złożenia", and "Akcje". Below the header is a row of navigation icons: a left arrow, a double left arrow, a single left arrow, a single right arrow, a double right arrow, and a right arrow.

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 1
	Imię: <input type="text"/>
	Nazwisko: <input type="text"/>
	PESEL: <input type="text"/>
	Znak sprawy: <input type="text"/>
	Stan wniosku: Oczekujący
	Typ wniosku: o nowy PZ
	Data utworzenia: <input type="text"/>
	Wyszukaj 2

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

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 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.

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)	Dane wniosku	Identyfikator użytkownika (login) AdamLogin
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego		Imię Adam
		Nazwisko Abacki
		PESEL 75010112345
		Adres e-mail Adam.Abacki@wp.pl
		<input type="button" value="Drukuj wniosek"/>
		<input type="button" value="Potwierdź wydruk"/>
		<input type="button" value="Pokaż inne wnioski użytkownika"/>
	Znak sprawy	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym <input type="text" value="DUL.031.1.68.2016"/> 1
		<input type="button" value="Ustal znak sprawy"/> 2
	<input type="button" value="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.

The screenshot displays the 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika' (Details of the trusted user profile application) form. A modal dialog titled 'Potwierdzenie zapisu znaku sprawy' (Confirmation of saving the case number) is overlaid on the form. The dialog asks 'Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?' (Is the entered case number correct?). Two buttons are visible: 'Tak, zapisz' (Yes, save) and 'Nie, cncę poprawić' (No, correct). The 'Tak, zapisz' button is highlighted with a red box, and a red line connects it to a circled '1' on the right side of the image. The background form shows the following data:

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

Znak sprawy	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym
	DUL.031.1.68.2016

Buttons: 'Ustal znak sprawy', 'Powrót'.

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
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	

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

Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

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 je uzupełnić, podpisać, a następnie potwierdza się wydruk wniosków, przez naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”, w wyniku czego widok ekranu jest następujący:

The screenshot shows the following elements:

- Navigation Menu:** Home icon, KATALOG SPRAW, AKTUALNOŚCI, POMOC.
- Left Sidebar:** Lista wniosków użytkowników (ZW), Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU), Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego.
- Main Content:** Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika. A green message box states: "✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek."
- User Details Table:**

Dane wniosku	
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
Imię	Adam
Nazwisko	Abacki
PESEL	75010112345
Adres e-mail	
Drukuj wniosek	
Wydruk potwierdzony (highlighted with a red box and circled with a red '1')	
Pokaż inne wnioski użytkownika	
- Case Details Table:**

Znak sprawy	
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DUL.031.1.68.2016
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 *

Odrzuć wniosek lub **Podpisz profil zaufany**

Powrót

1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

Ekran 1.13. 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 1.14. 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. 2015-09-01:

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 *

Odrzuć wniosek 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

PESEL 47010213136 Pozytywny

1

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. DUL.031.1.68.2016 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

[Powrót](#)

1

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	<input type="text"/>
	Znak sprawy	DUL.031.1.68.2016
	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”.

1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP

(na następnej stronie)

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
Urząd testowy		
znak sprawy w PP*		2015-09-01
DUL.031.1.68.2016		
WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
AdamLogin	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data **		podpis**
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Bartek	Babacki	
C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania potwierdzenia		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:		
czas niepotwierdzenia		
przyczyny niepotwierdzenia		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP

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

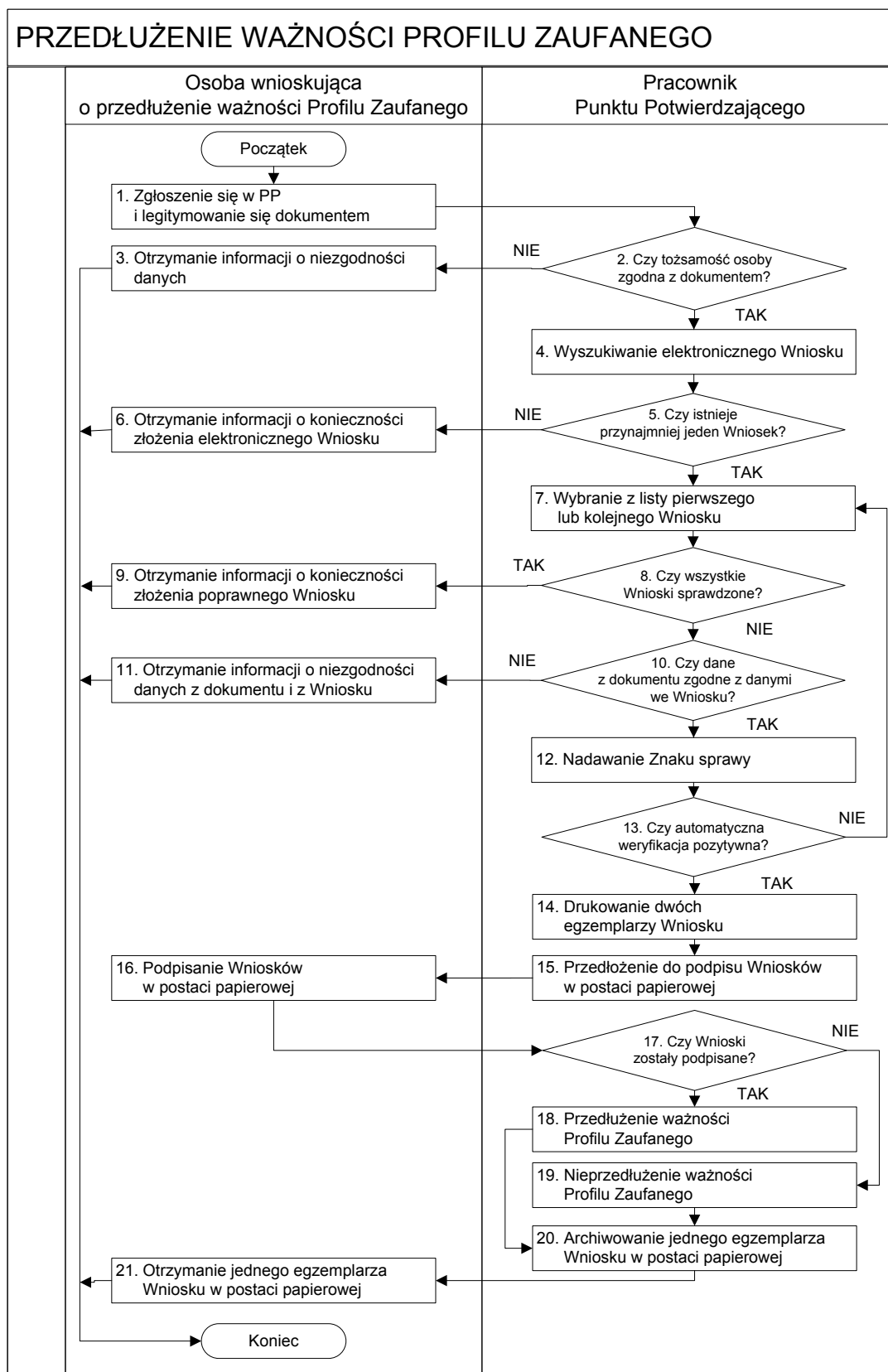
- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzenia, a wnioskującej o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego;
- W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez osobę wniosku w postaci papierowej następuje przedłużenie ważności PZ.

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.

2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP

(na następnej stronie)

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy



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: Przejdź do punktu 7.	2.5

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

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 Wnioseków i stwierdzenia, że wszystkie są 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 Miasta Tychy

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 wnioski” 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

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	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 Potwierdzenia i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and a user profile for 'Bartek Babacki'. A dropdown menu is open, showing options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red box highlights the 'Wnioski PZ' option in the main navigation bar, and a red circle with the number '1' highlights the 'Moje Profile Zaufane' option in the dropdown menu. Below the navigation, there are three steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. JUŻ POSIADASZ PROFIL ZAUFANY.

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 portal interface with the search function selected. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. A dropdown menu is open, showing options like 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. A red box highlights the 'Wyszukiwanie' option, and a red circle with the number '1' highlights the 'Wyszukiwanie' option. Below the navigation, there is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table is currently empty, showing '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'

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 search interface for user profiles in the ePUAP portal. The search criteria are as follows:

Szukaj po	identyfikatorze użytkownika	1
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	
Imię		
Nazwisko		
PESEL		
Znak sprawy		
Stan wniosku	Oczekujący	2
Typ wniosku	o przedłużenie	3
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”.

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 displays the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu', and a user profile for 'Bartek Babacki' (PodmiotPotwierdzający). Below the header, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników (ZW)' and contains a search form. The form has the following fields: 'Szukaj po' (dropdown menu set to 'identyfikatorze użytkownika'), 'Identyfikator użytkownika (login)' (text input field containing 'AdamLogin'), 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Znak sprawy', 'Stan wniosku' (dropdown menu set to 'Oczekujący'), 'Typ wniosku' (dropdown menu set to 'o przedłużenie'), and 'Data utworzenia'. A blue 'Wyszukaj' button is located at the bottom of the form. Red boxes and circles with numbers '1' and '2' highlight the 'Identyfikator użytkownika (login)' field and the 'Wyszukaj' button, respectively.

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, w przypadku wielu wniosków należy wybrać wniosek wskazany przez użytkownika.

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right, there is a user profile section for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the search bar, there are navigation links for 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and features a 'Wyszukiwanie' button. Below this is a table with the following columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table contains one entry for 'AdamLogin' with the name 'Adam Babacki' and PESEL '75010112345'. The status is 'Oczekujący' and the date is '2015-09-03 08:10:21'. In the 'Akcje' column, there is a blue button labeled 'Szczegóły wniosku', which is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the table, there are navigation icons and the text '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 Potwierdzenia jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP i kończy się proces przedłużania ważności profilu zaufanego.

Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

The screenshot shows the 'Szczegóły wniosku' page in the ePUAP portal. The user is logged in as Bartek Babacki. The request details are as follows:

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

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

Znak sprawy: Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: DUL.031.1.68.2016 (highlighted with a red box and circled '1').

Buttons: Ustal znak sprawy (highlighted with a red box and circled '2'), Powrót.

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

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	<table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table> <p>Drukuj wniosek</p> <p>Potwierdź wydruk</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin										
Imię	Adam										
Nazwisko	Abacki										
PESEL	75010112345										
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl										
Znak sprawy	<table><tr><td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td><td>DUL.031.1.68.2016</td></tr></table> <p>Zmień znak sprawy</p> <table><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>DUL.031.1.68.2016</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table>	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	DUL.031.1.68.2016	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DUL.031.1.68.2016	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy				
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	DUL.031.1.68.2016										
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DUL.031.1.68.2016										
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 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 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	<table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
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	<table><tr><td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td><td>DUL.031.1.68.2016</td></tr></table>	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	DUL.031.1.68.2016								
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	DUL.031.1.68.2016										
	Zmień znak sprawy										
	<table><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>DUL.031.1.68.2016</td></tr></table>	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DUL.031.1.68.2016								
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DUL.031.1.68.2016										
	<table><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table>	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy								
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy										

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

Po wydrukowaniu wniosków należy je uzupełnić, podpisać, a następnie potwierdza się wydruk wniosków, przez naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”, w wyniku czego widok ekranu jest 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 1

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DUL.031.1.68.2016
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

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

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 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

Decyzja

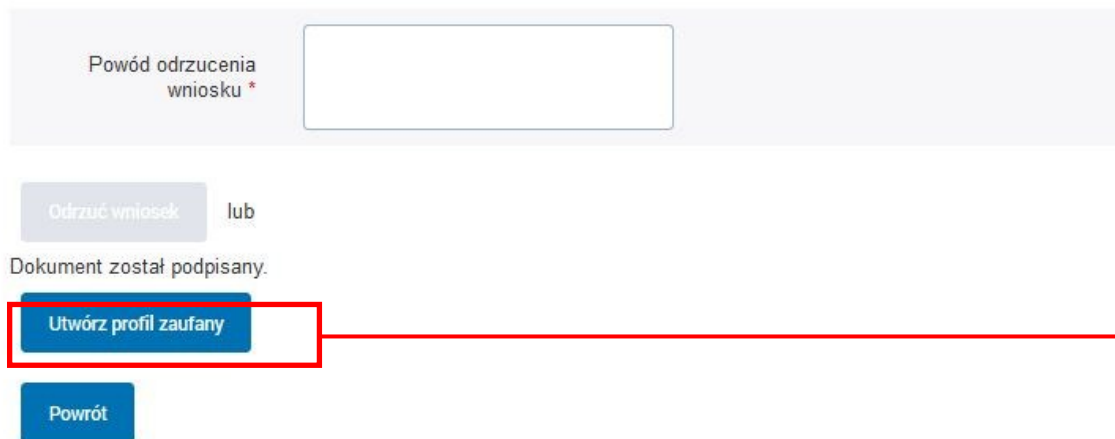
Powód odrzucenia wniosku *

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

Powrót



Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

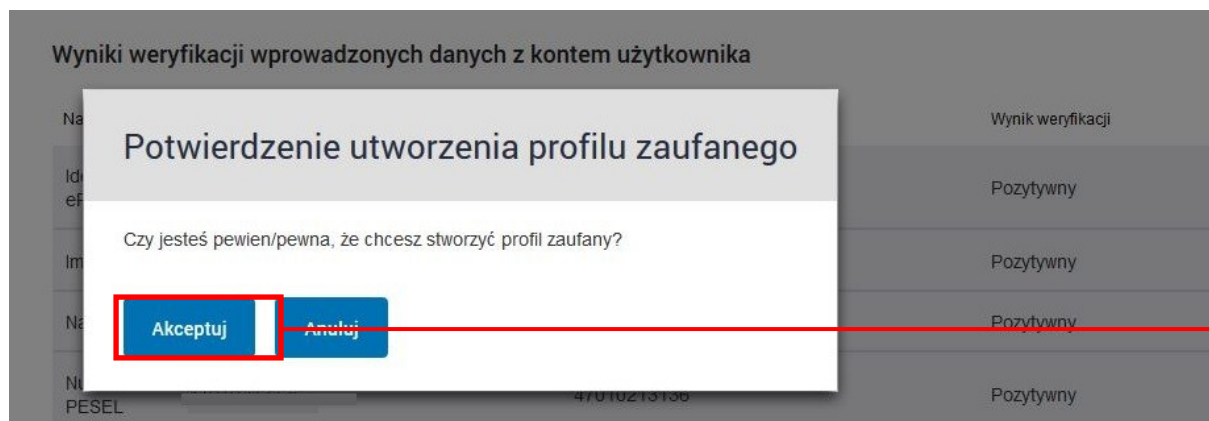
Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego

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

Akceptuj **Anuluj**

	Wynik weryfikacji
	Pozytywny
	Pozytywny
	Pozytywny
	Pozytywny



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)	Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego											
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek zaakceptowany.											
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	<table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table> <p>Drukuj wniosek</p> <p>Wydruk potwierdzony</p> <p>Pokaż inne wnioski użytkownika</p>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin											
Imię	Adam											
Nazwisko	Abacki											
PESEL	75010112345											
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl											
	Znak sprawy	<table><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>DUL.031.1.68.2016</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table>	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DUL.031.1.68.2016	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy						
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DUL.031.1.68.2016											
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy											

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

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	DUL.031.1.68.2016
	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	<input type="text"/>
	Znak sprawy	DUL.031.1.68.2016
	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. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP (na następnej stronie)

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

Nazwa punktu potwierdzającego		Data złożenia wniosku
Urząd testowy		
znak sprawy w PP*		
DUL.031.1.68.2016		2015-09-03
WNIOSEK		
o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:		
1. Dane osobowe:		
imię	nazwisko	numer PESEL
Adam	Abacki	75010112345
2. Dane o koncie ePUAP:		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
margaza	Adam.Abacki@wp.pl	
3. Sposób autoryzacji:		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
4. Oświadczenie osoby wnioskującej:		
Wnioskodawca oświadcza, że:		
1) dane zawarte we wniosku są prawdziwe i aktualne;		
2) zapewni poufność danych, które mogłyby być wykorzystane do złożenia podpisu potwierdzonego profilem zaufanym ePUAP przez osoby trzecie;		
3) nie udostępni konta osobom trzecim;		
4) niezwłocznie unieważni profil zaufany ePUAP w przypadku utraty kontroli nad kontem ePUAP;		
5) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP.		
miejsowość, data **		podpis**
B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:		
imię	nazwisko	
Adam	Abacki	
C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:		
czas dokonania przedłużenia ważności		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	
albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:		
czas nieprzedłużenia ważności		
przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP		
miejsowość, data	podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP	

* Wypełnia punkt potwierdzający. ** Wypełnia osoba wnioskująca.

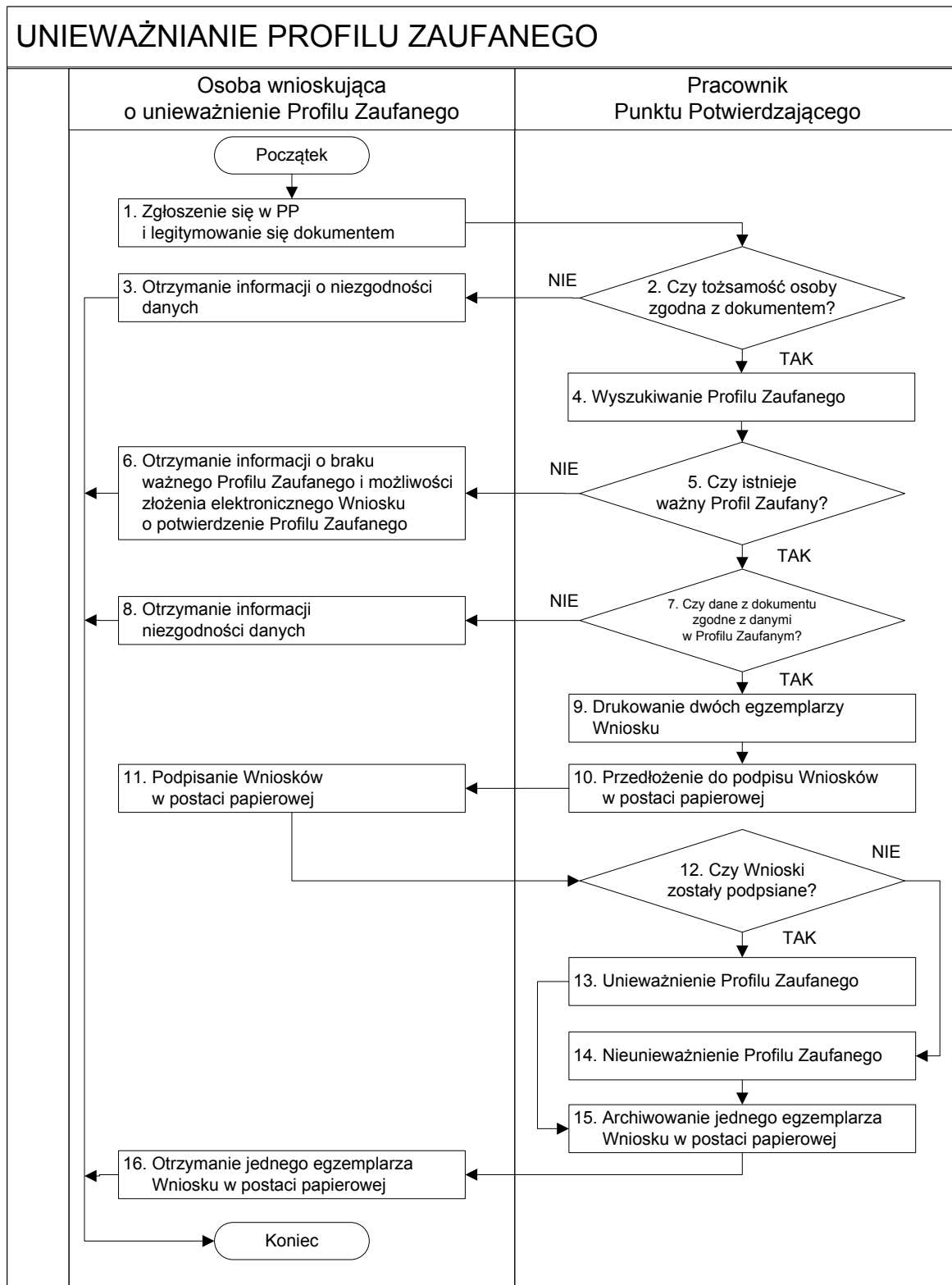
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

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

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

3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

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

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miasta Tychy

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
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.	
	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 drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje: <ul style="list-style-type: none"> – 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 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 Miasta Tychy

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

3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnoszącej:

- w przypadku stwierdzenia niezgodności w zakresie identyfikacji osoby z dokumentem, autentyczności dokumentu, autentyczności podpisu odmawia potwierdzenia Profilu Zaufanego, przekazuje informację o niezgodności osobie wnoszącej, postępuje zgodnie z procedurami obowiązującymi w danym podmiocie publicznym dotyczącymi postępowania z osobami legitymującymi się niewłaściwym dokumentem i kończy proces potwierdzenia;
- w przeciwnym przypadku na podstawie danych z Dowodu Osobistego lub Paszportu wyszukuje ważny profil zaufany 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 shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. Below this is a search bar and a user profile section for 'Bartek Babacki'. A dropdown menu is open, showing options like 'Usługi i ustawienia', 'Budowanie usług', 'Płatności', and 'Wnioski PZ'. The 'Wnioski PZ' option is highlighted with a red box and a red circle with the number '1'. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAŁÓŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3'. The 'Wnioski PZ' option is circled in red with the number 1.

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 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, there is a box for 'Elektroniczna Skrzynka Podawcza' and a user profile for 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the search bar, there are three main navigation buttons: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników'. A red box highlights the 'Wyszukiwanie' button. A red line connects this button to a circled number '1' on the right. Below the button, there is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. Below the table, there are navigation icons and the text '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.

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię: []

Nazwisko: []

Numer PESEL: []

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia: []

Identyfikator PZ: []

Znak sprawy: []

Wyszukaj

Identyfikator użytkownika | Imię | Nazwisko | PESEL | Status profilu | Data utworzenia | Data wygaśnięcia

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

Należy:

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

Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie

The screenshot shows a web application interface with a navigation bar containing 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników' and features a search bar labeled 'Wyszukiwanie'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The table contains one row with the following data: 'AdamLogin', 'Adam', 'Abacki', '75010112345', 'Ważny', '2015-09-03 08:57:04', and '2018-09-03 08:57:04'. A red box highlights the 'Szczegóły profilu' button in the 'Akcje' column of this row, with a circled '1' next to it. Below the table are navigation icons and the text '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

The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. On the left, the menu items are: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area displays the profile details for 'Adam Abacki'. The details are organized into sections: 'Dane profilu zaufanego' (Status: Ważny, Data utworzenia: 2015-09-03 08:57:04, Data unieważnienia, Data wygaśnięcia: 2018-09-03 08:57:04), 'Wniosek' (input field), 'Znak sprawy' (DUL.031.1.68.2016), 'Nazwa Pkt. Potw.' (Urząd testowy), 'Metoda autoryzacji' (SMS), and 'Parametr autoryzacji' (606707808). At the bottom of the details section are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. A red box highlights the 'Unieważnij' button, with a circled '1' next to it. At the bottom left of the page is a 'Powrót' button.

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.

The screenshot shows a web form titled "Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego". Below the title, there is a warning message: "Unieważnienie profilu zaufanego jest nieodwracalne. Od momentu unieważnienia zaufanego profilu nie można z niego korzystać w portalu ePUAP." The form contains two input fields: "Powód unieważnienia" with the value "Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP" and "Znak sprawy" with the value "XYZ.68.125.2015". At the bottom of the form, there are two buttons: "Unieważnij" and "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	<input type="text"/>
	Znak sprawy	DUL.031.1.68.2016
	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 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 Miasta Tychy

3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

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

*Wypełnia punkt potwierdzający. **Wypełnia osoba wnioskująca.