URZĄD MIASTA TYCHY
al. Niepodległości 49; 43-100 Tychy
tel.: 32 776 33 33; fax: 32 776 33 44
www.umtychy.pl; poczta@umtychy.pl

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

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. Opisana 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 potwierdzeń 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

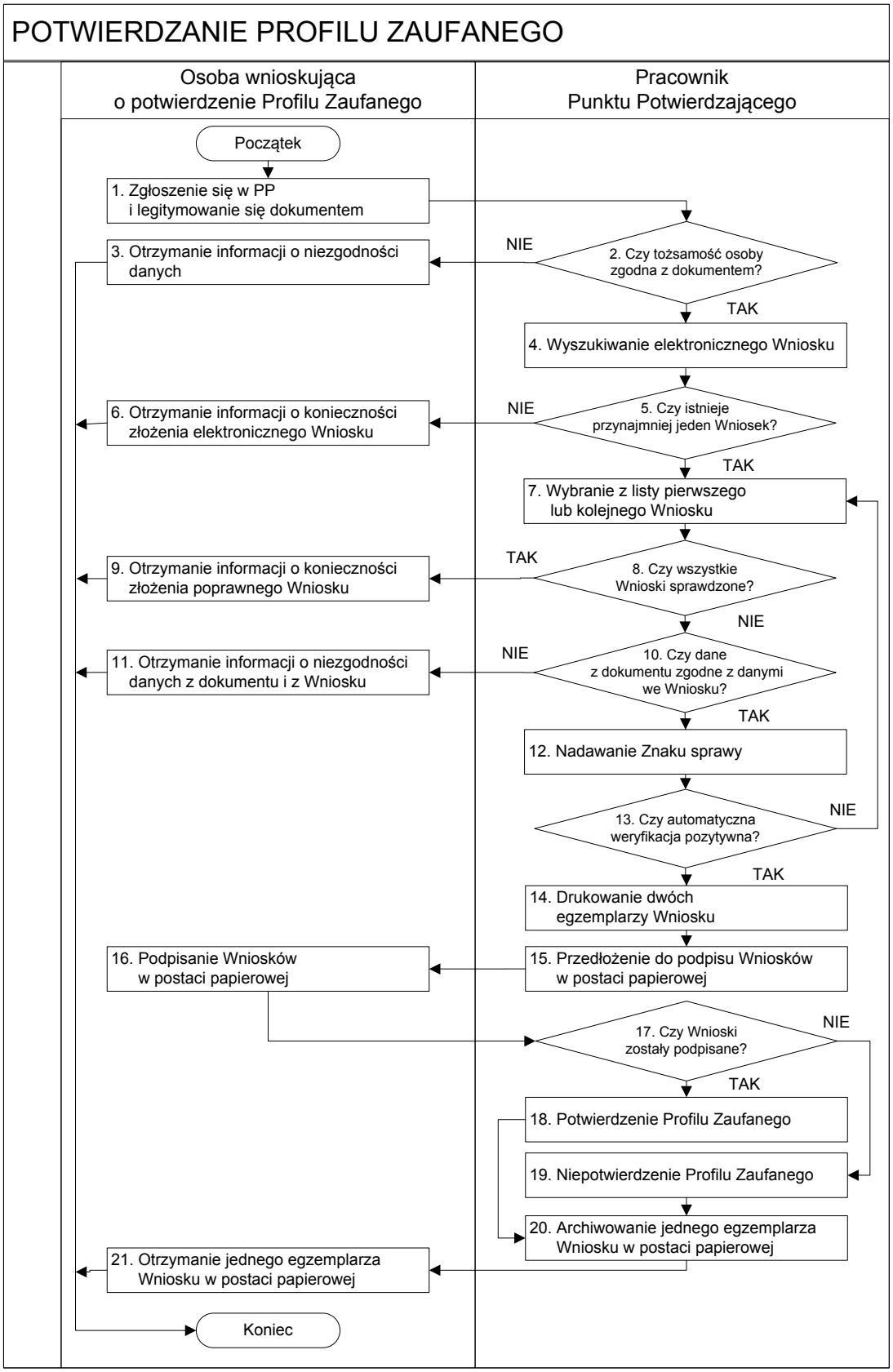
Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP" wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- Stwierdzenia tożsamości osoby zgłaszającej się w Punkcie 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

(na następnej stronie)


POTWIERDZANIE PROFILU ZAUFANEGO
Osoba wnioskująca o potwierdzenie Profilu Zaufanego
Pracownik Punktu Potwierdzającego
Początek
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem
2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?
NIE
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych
TAK
4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku
5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?
NIE
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku
TAK
7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku
8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?
TAK
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku
NIE
10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?
NIE
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku
TAK
12. Nadawanie Znaku sprawy
13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?
NIE
TAK
14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku
15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej
17. Czy Wnioski zostały podpisane?
NIE
TAK
18. Potwierdzenie Profilu Zaufanego
19. Niepotwierdzenie Profilu Zaufanego
20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej
Koniec

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: **Przejść do punktu 4.**	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych **KONIEC PROCESU**		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników" – Ekran 1.1; - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2; - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3; - wprowadza dane 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: **Przejść 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: **Przejść 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: **Przejść 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 Znaku sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6

Czynność		**Opis czynności**	**Nr ekranu**
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	**Pracownik Punktu Potwierdzania**		
	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: **Przejść 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: **Przejść 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. **Przejść 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

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 niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek".	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej, ewentualnie informacji o unieważnieniu pozostałych na liście wniosków. **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

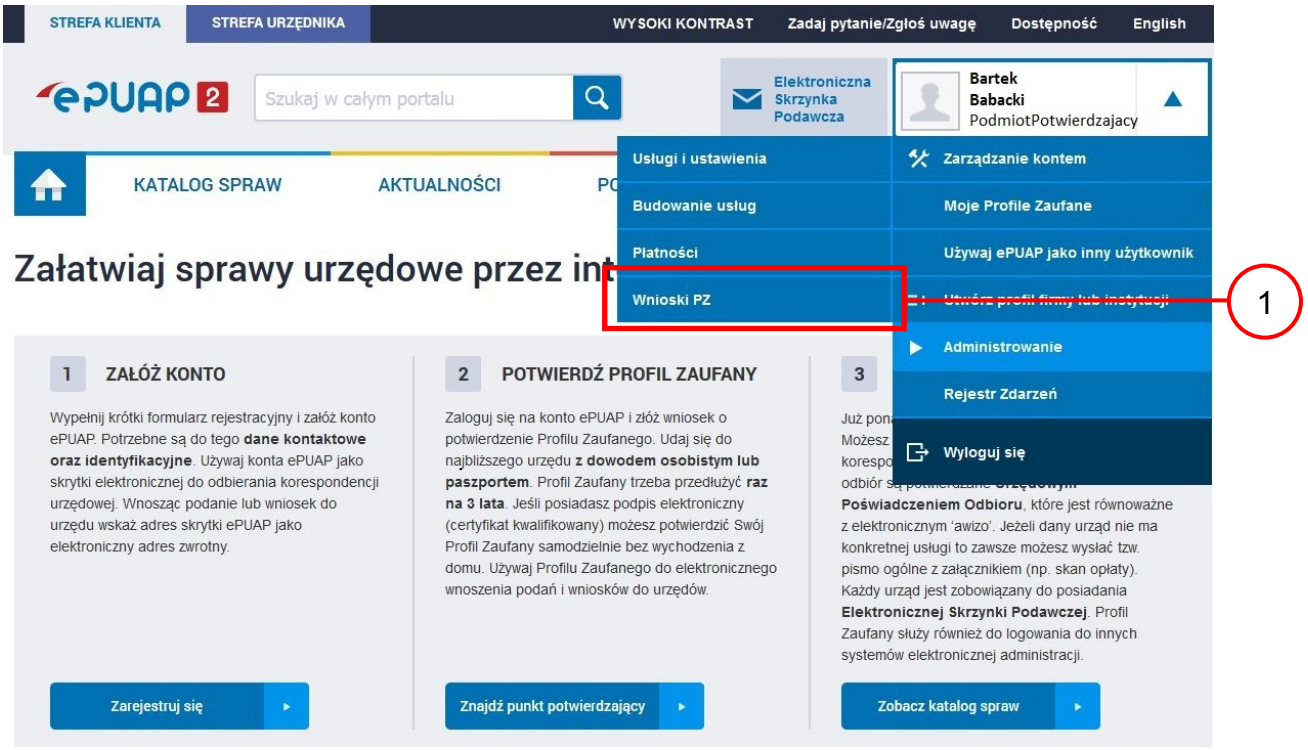
Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

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.

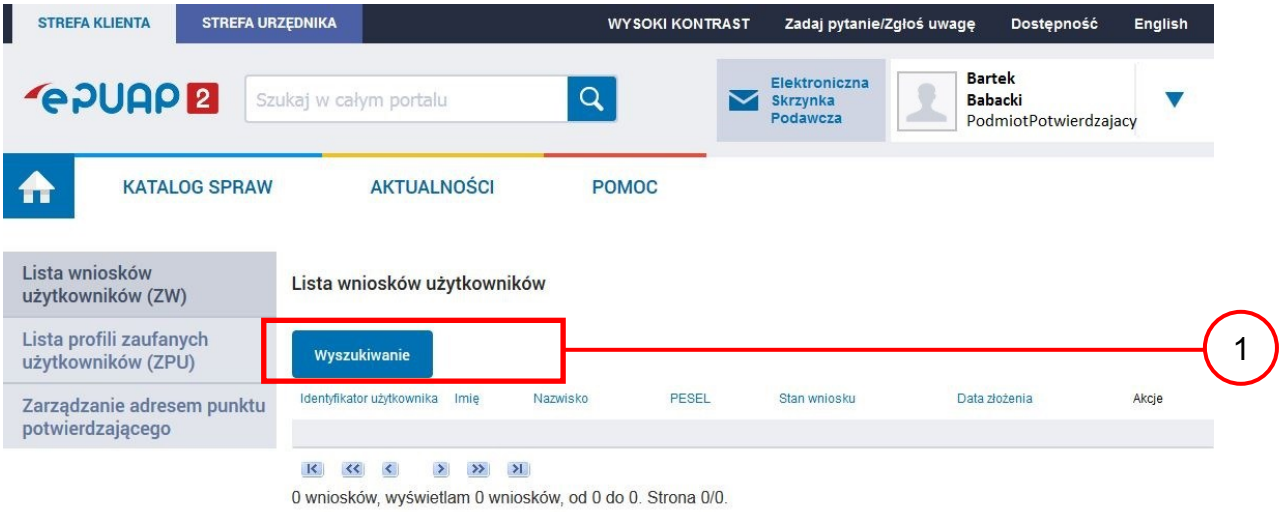
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

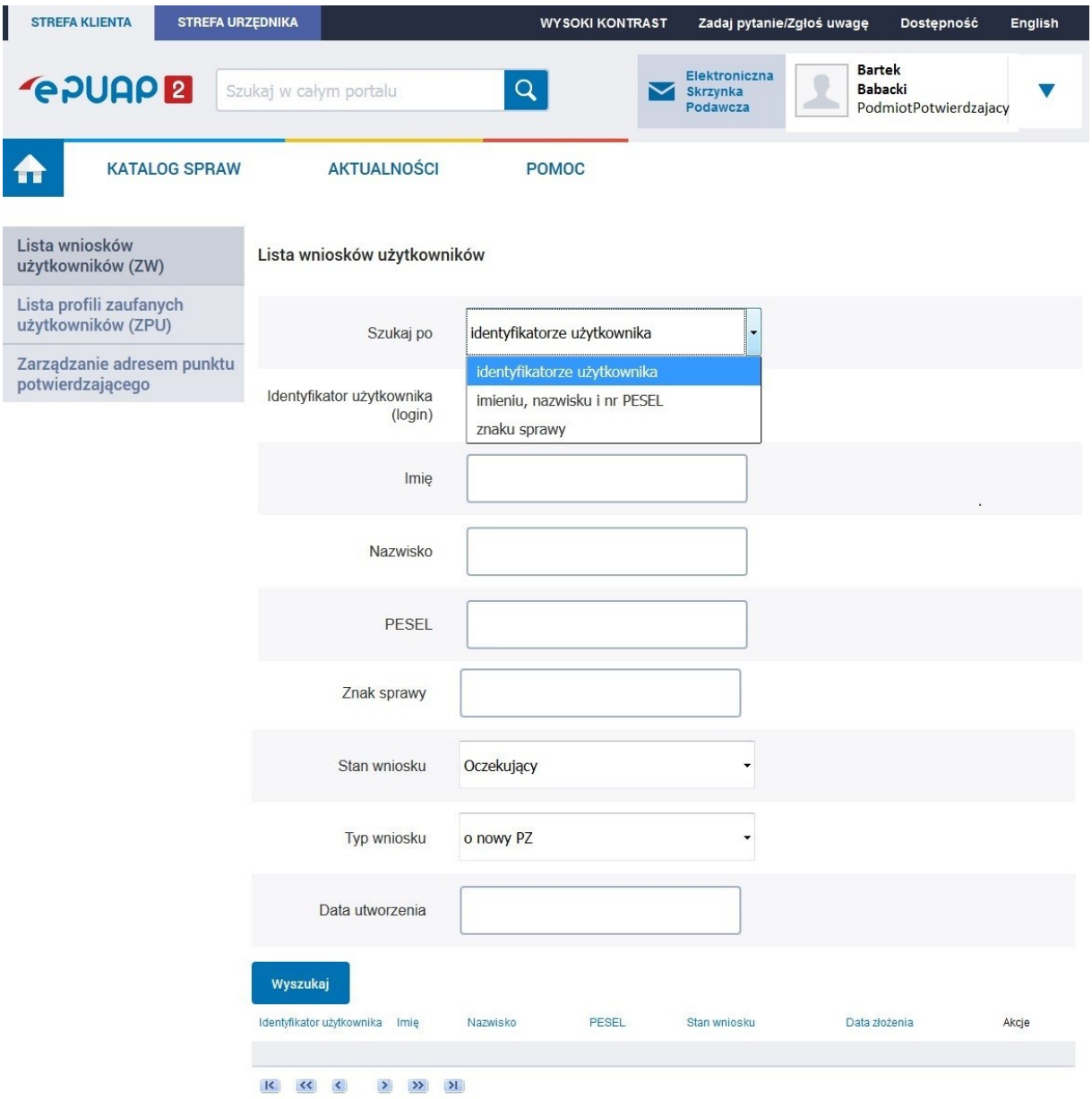


Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

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”.

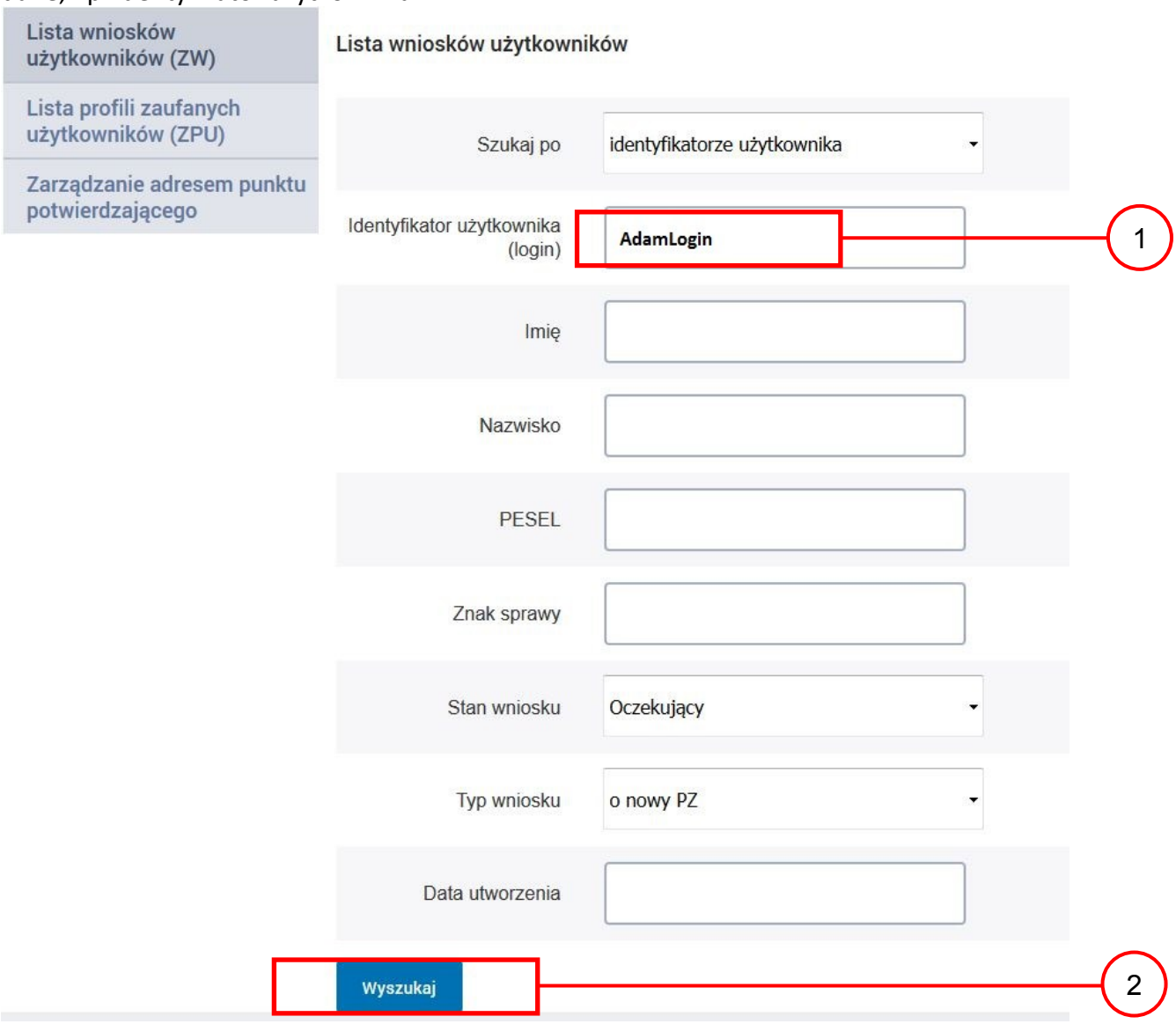


Należy:

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.



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.



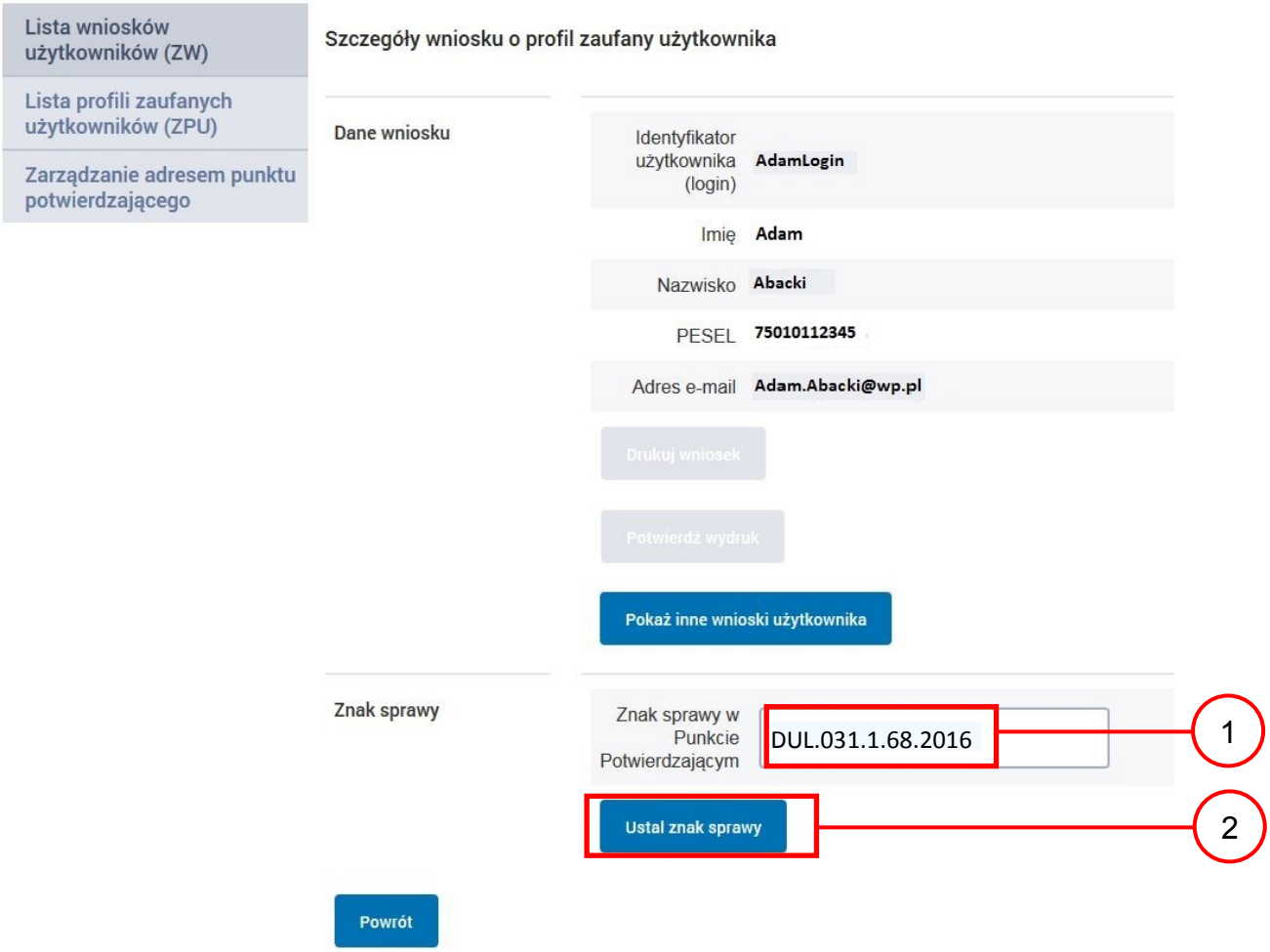
Wybór wniosku:

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.



Należy:

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

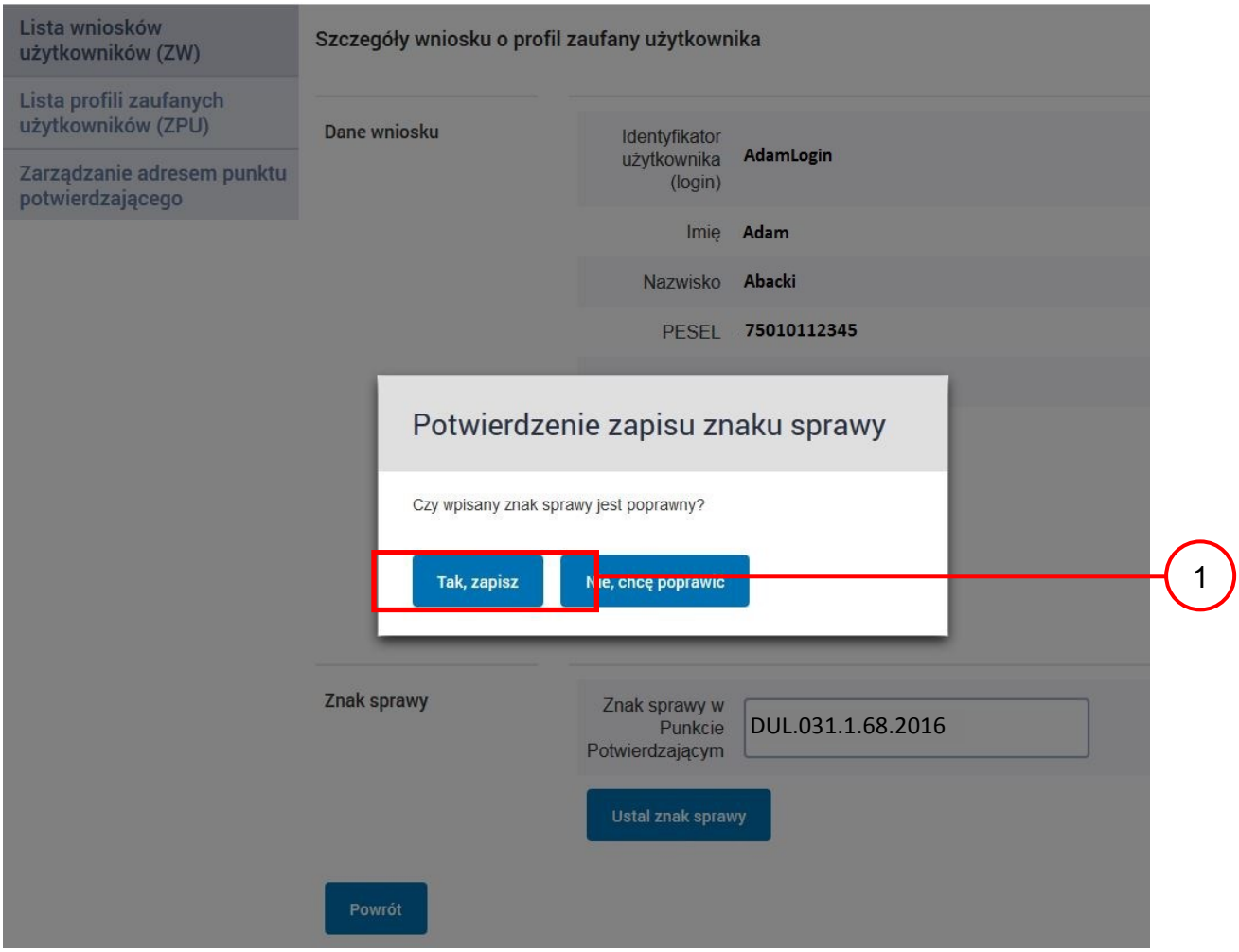
Po wprowadzeniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, następuje automatyczna weryfikacja danych występujących we wniosku.

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

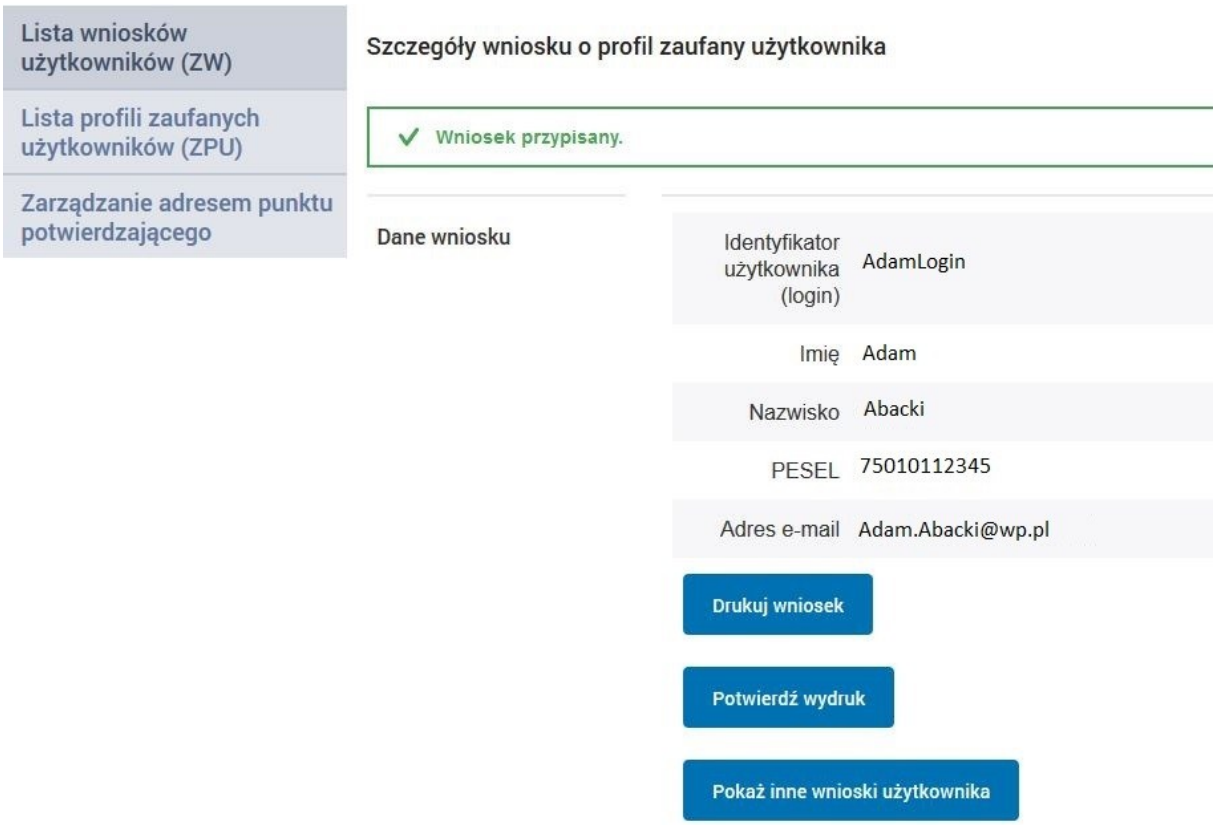
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza zgodność danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi znajdującymi we wniosku.



Należy:

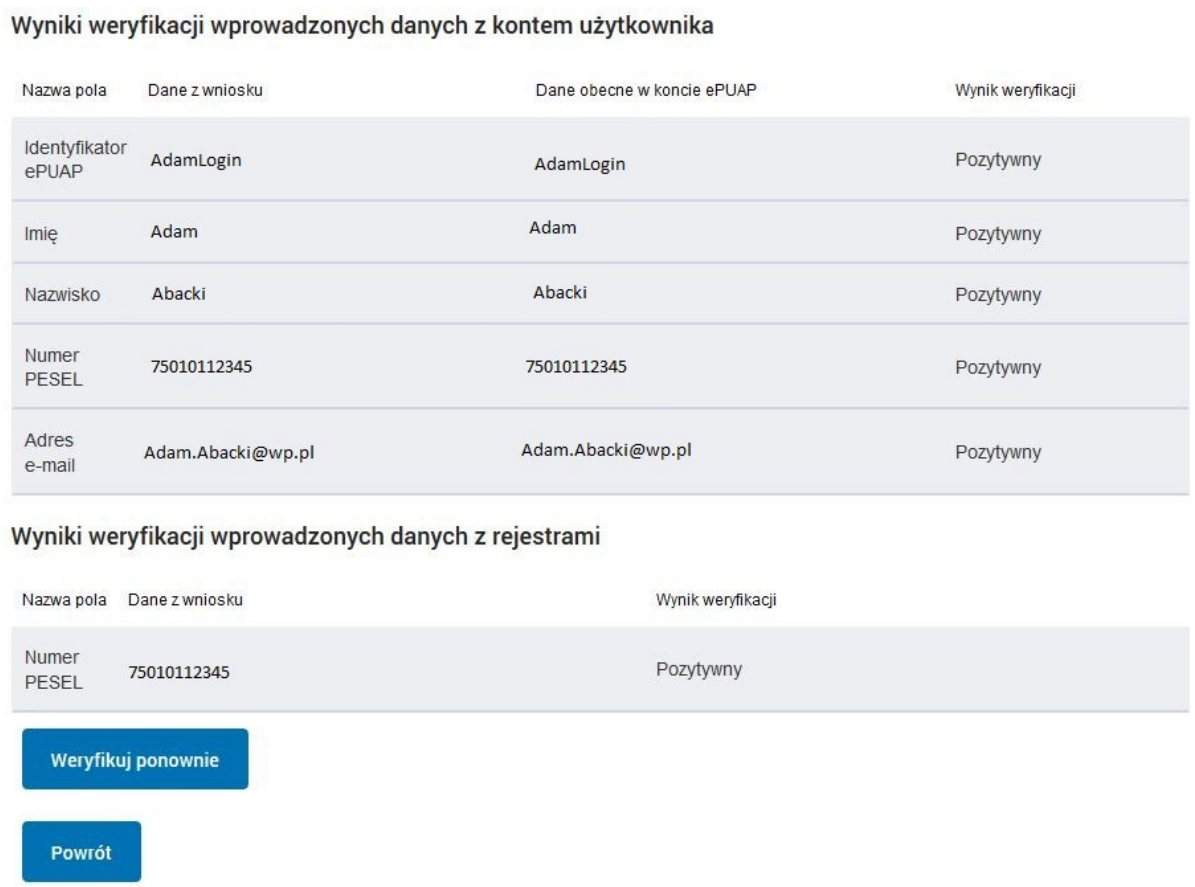
1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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



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

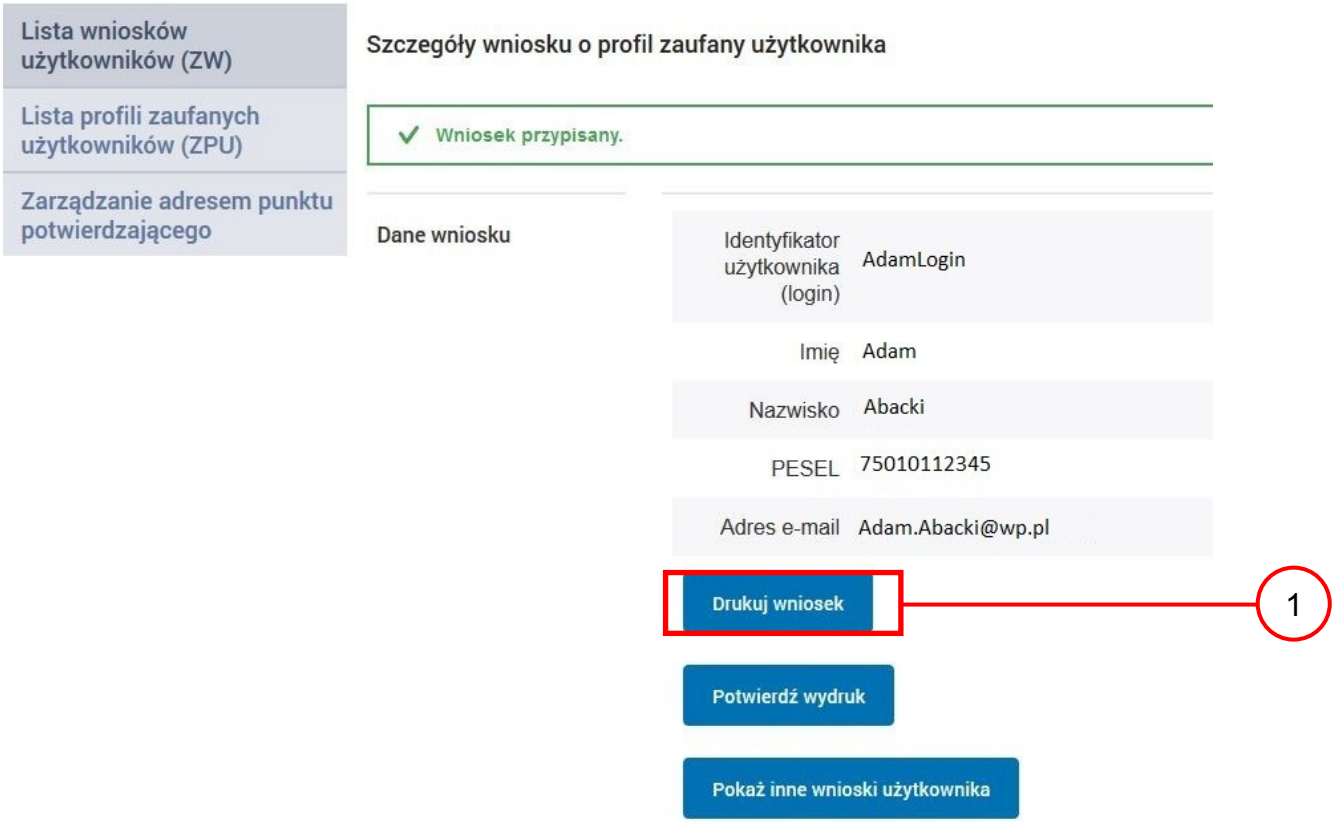
Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

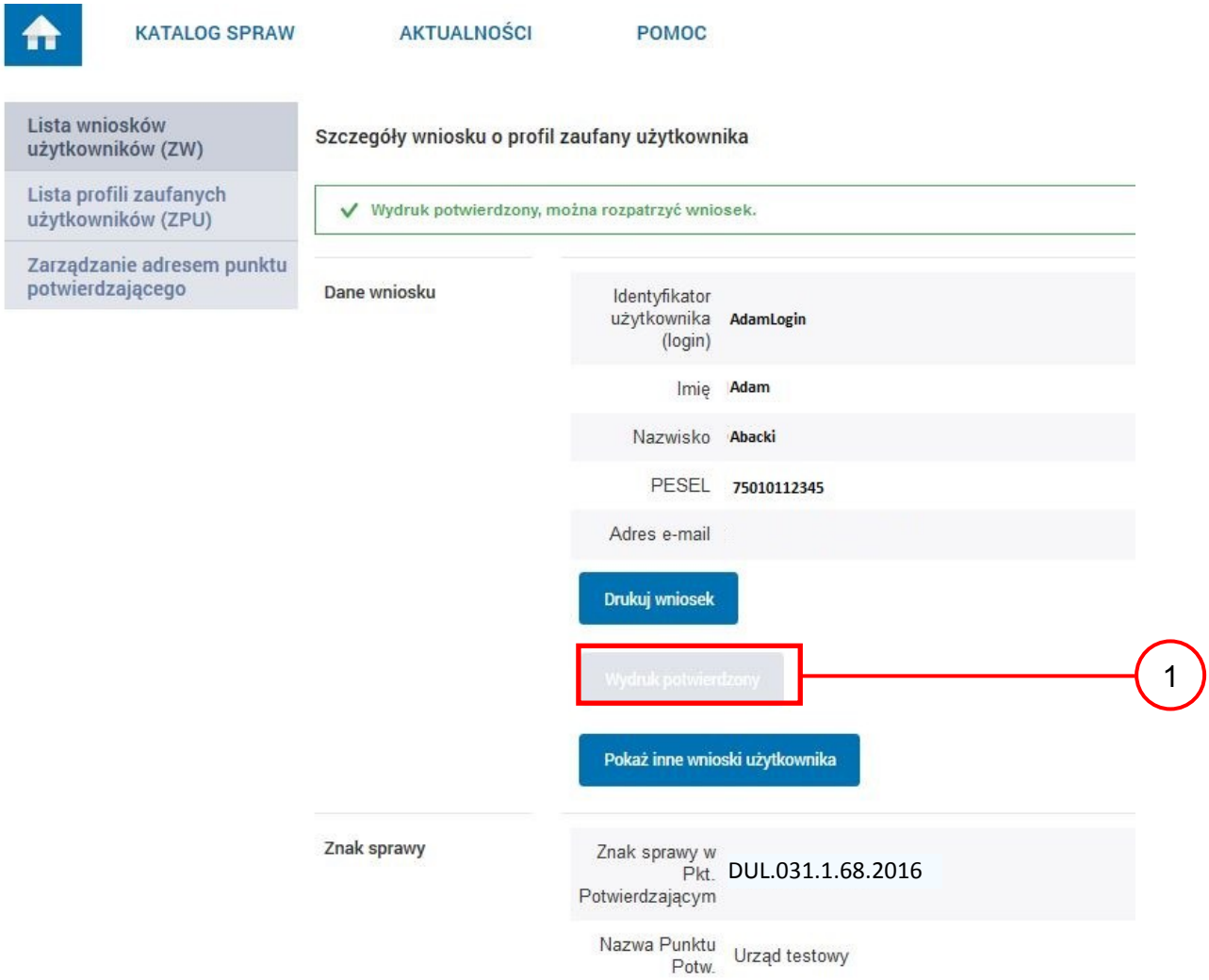


Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

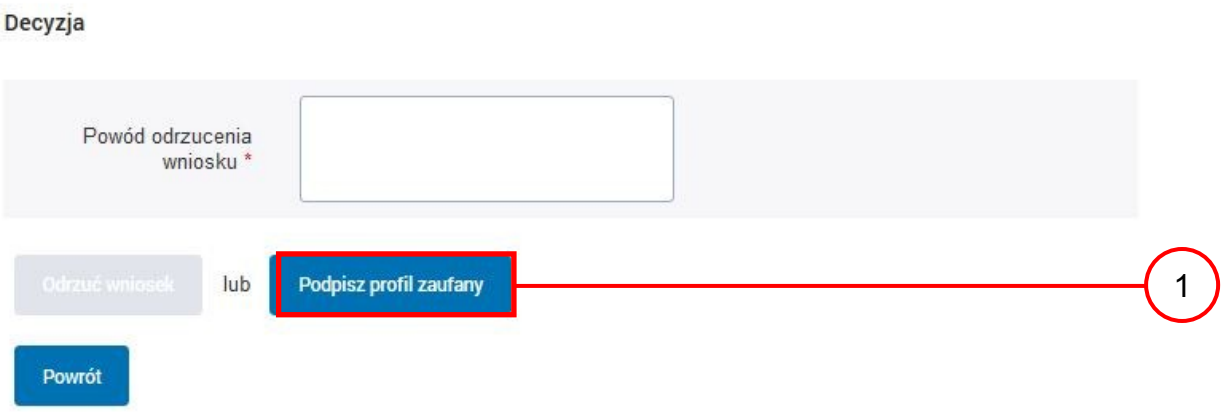
Po wydrukowaniu wniosków należy je uzupełnić, podpisać, a następnie potwierdza się wydruk wniosków, przez naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”, w wyniku czego widok ekranu jest następujący:



Po potwierdzeniu:

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

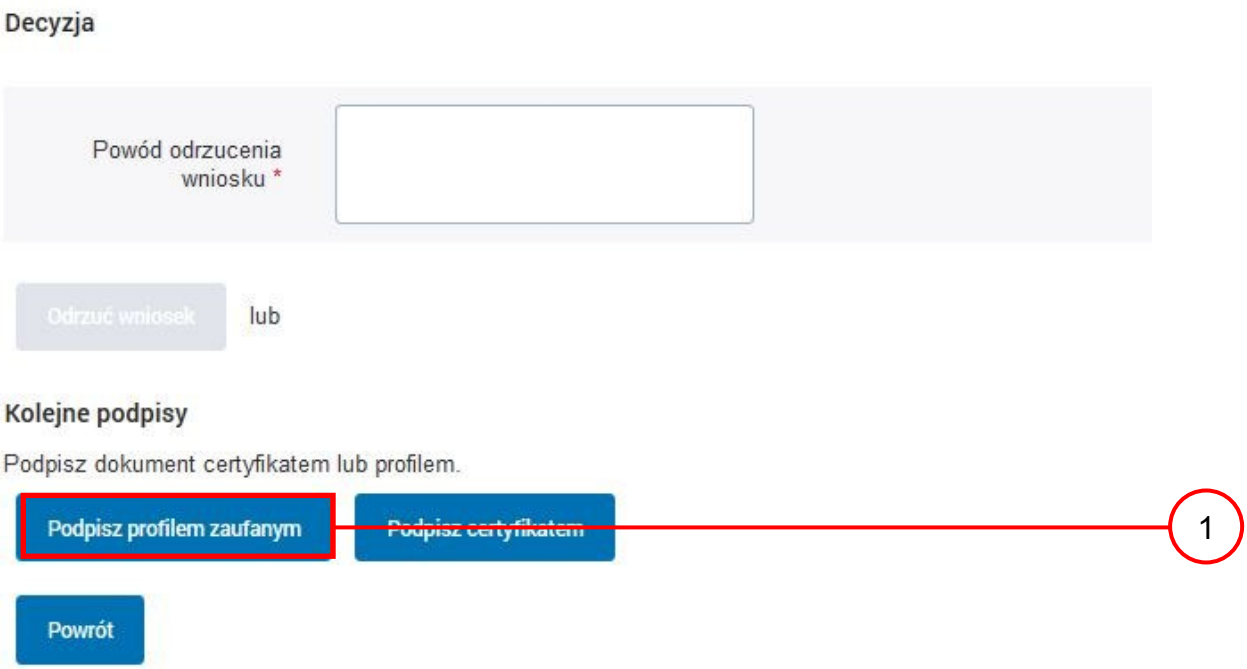
Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP



Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

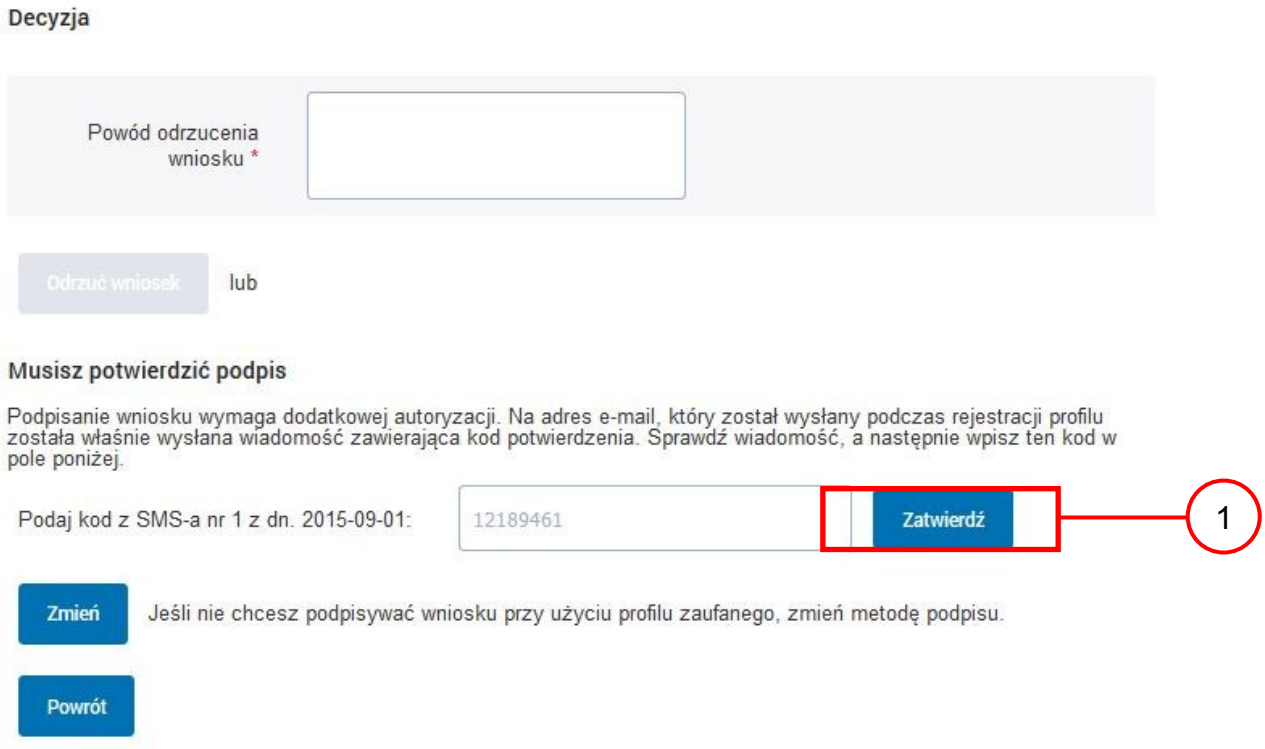
Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP



Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

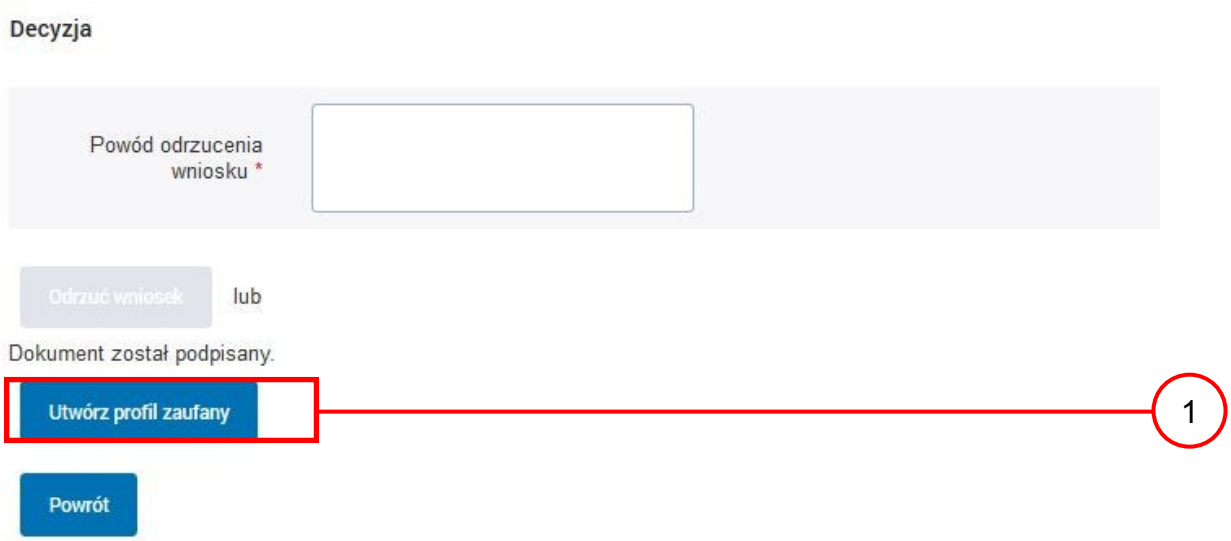
Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP



Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

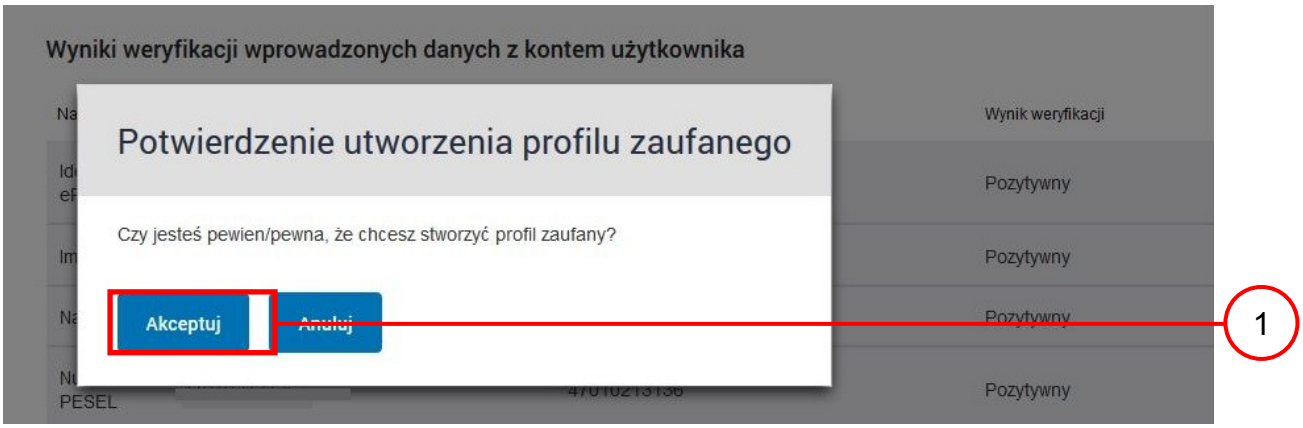
Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP



Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

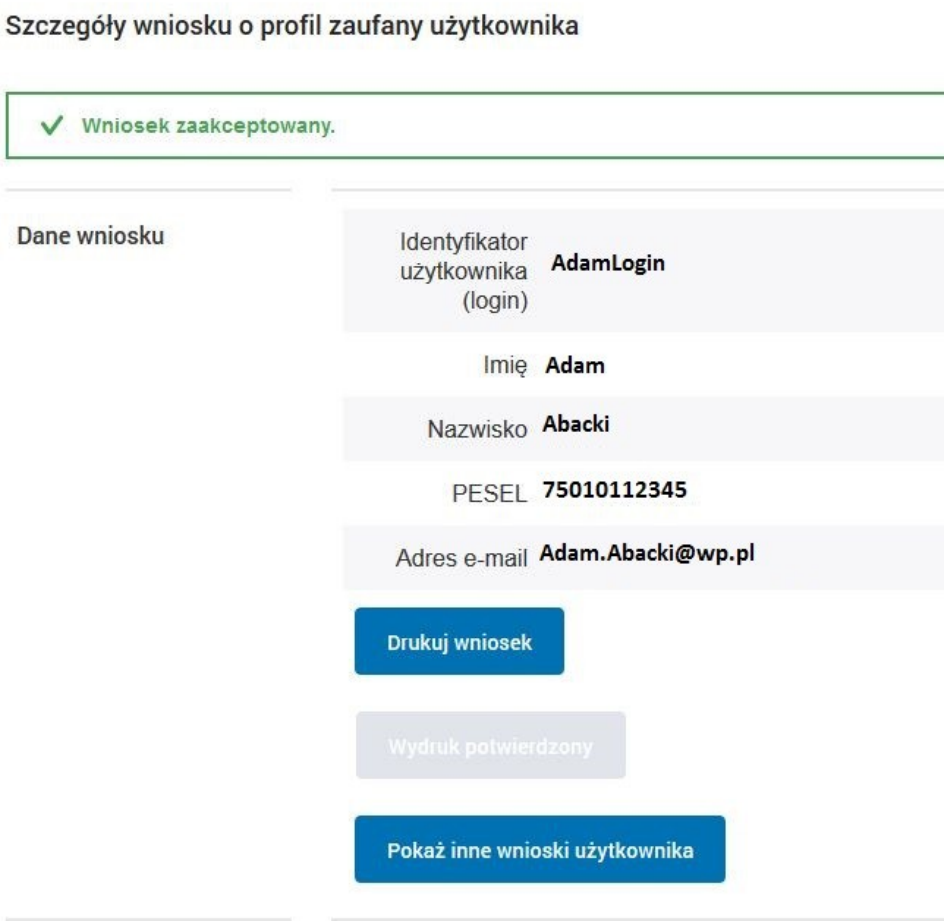
Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



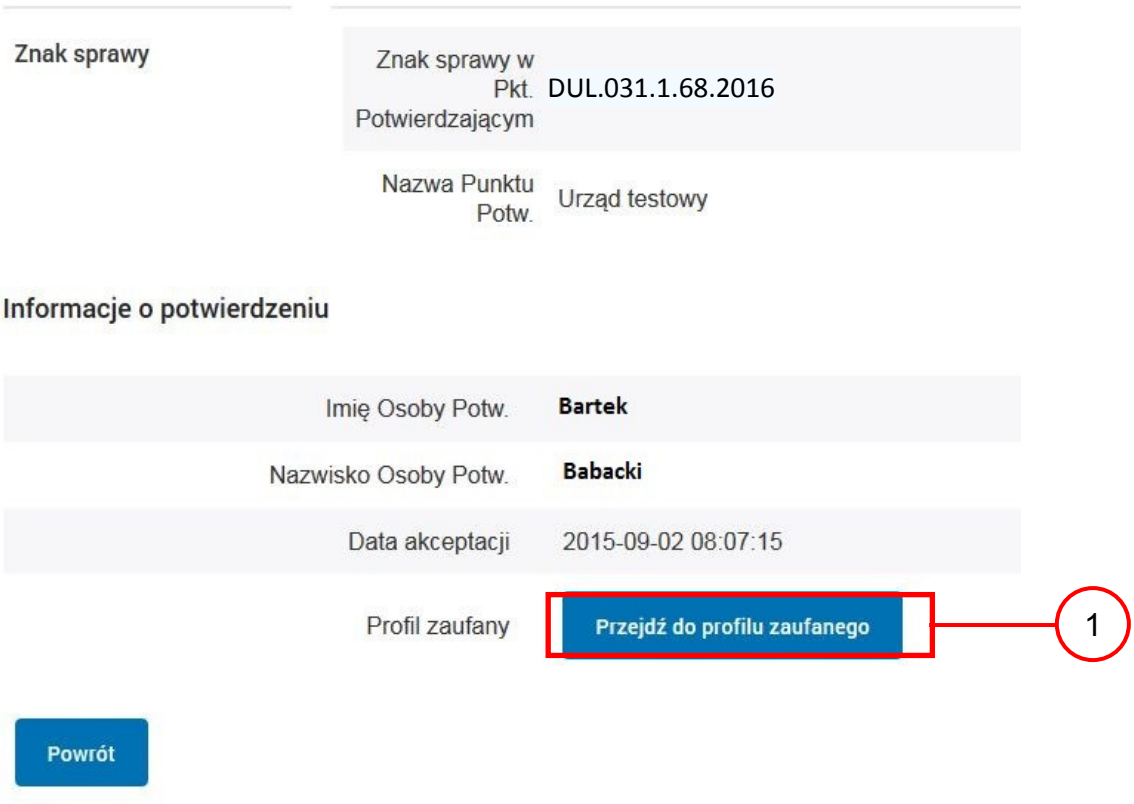
Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

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



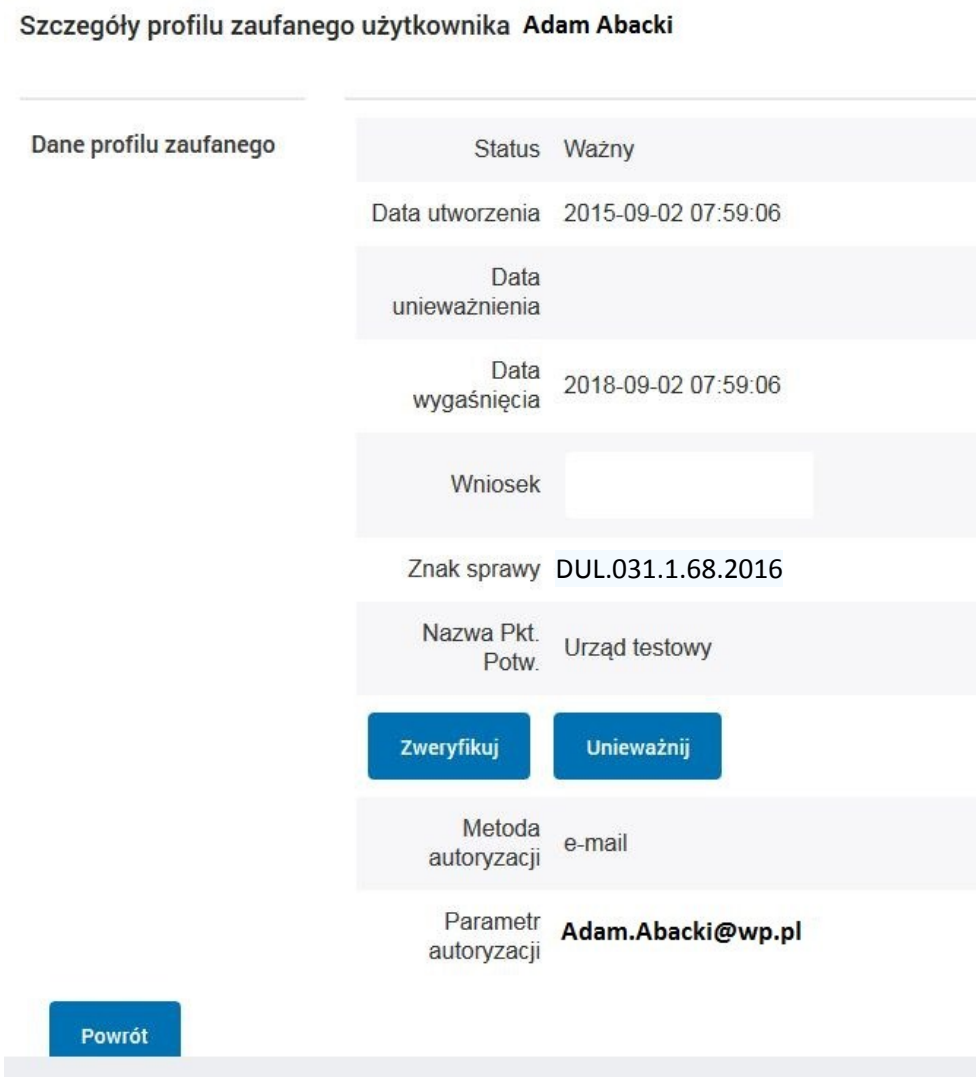
Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2



W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika



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)

Nazwa punktu potwierdzającego	
Urząd testowy	*Data złożenia wniosku*
*znak sprawy w PP** DUL.031.1.68.2016	2015-09-01

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.

*miejscowość, 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	
miejscowość, data	*podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP*

albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:

czas niepotwierdzenia	
przyczyny niepotwierdzenia	
miejscowość, data	*podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP*

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

2. Przedłużanie ważności profilu zaufanego ePUAP

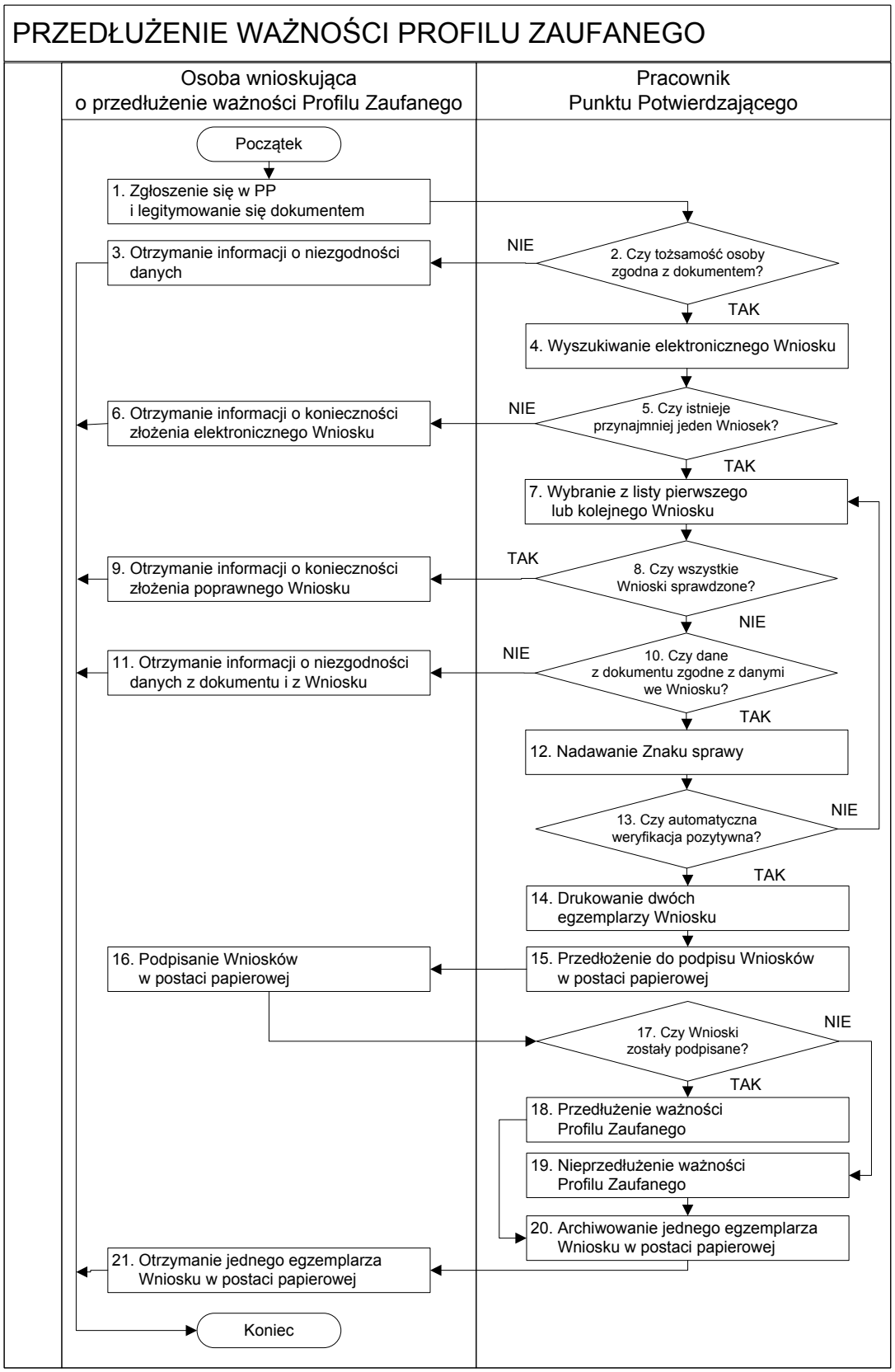
Realizacja zadania „Przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP" wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie 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

(na następnej stronie)


PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI PROFILU ZAUFANEGO
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności Profilu Zaufanego
Pracownik Punktu Potwierdzającego
Początek
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem
2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?
NIE
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych
TAK
4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku
5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?
NIE
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku
TAK
7. Wybranie z listy pierwszego lub kolejnego Wniosku
8. Czy wszystkie Wnioski sprawdzone?
TAK
9. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia poprawnego Wniosku
NIE
10. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi we Wniosku?
NIE
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku
TAK
12. Nadawanie Znaku sprawy
13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?
NIE
TAK
14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku
15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej
17. Czy Wnioski zostały podpisane?
NIE
TAK
18. Przedłużenie ważności Profilu Zaufanego
19. Nieprzedłużenie ważności Profilu Zaufanego
20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej
21. Otrzymanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej
Koniec

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: **Przejść do punktu 4.**	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych **KONIEC PROCESU**		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP: - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 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: **Przejść do punktu 7.**	2.5

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: **Przejść 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 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: **Przejść 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 Znaku sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6

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: **Przejść do punktu 7.**	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek" drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie 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: **Przejść 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. **Przejść 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

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 Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

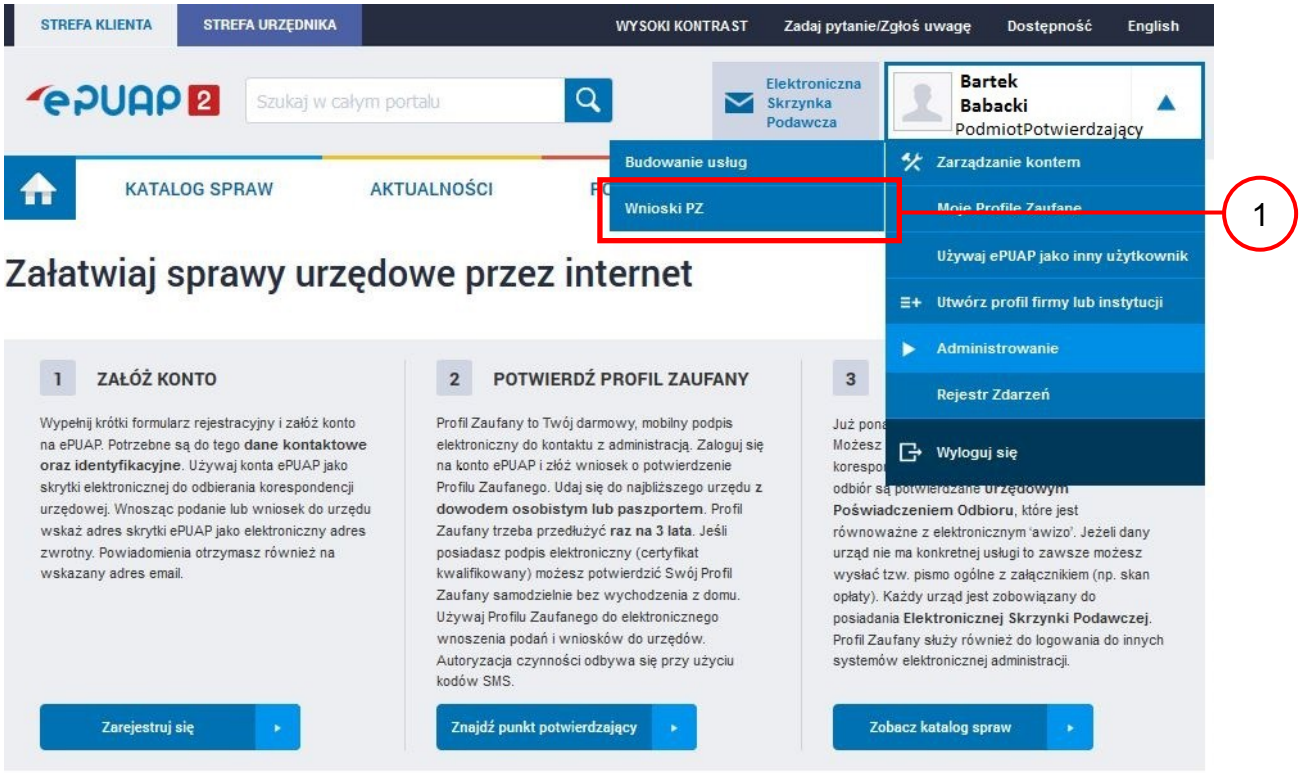
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

- 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.

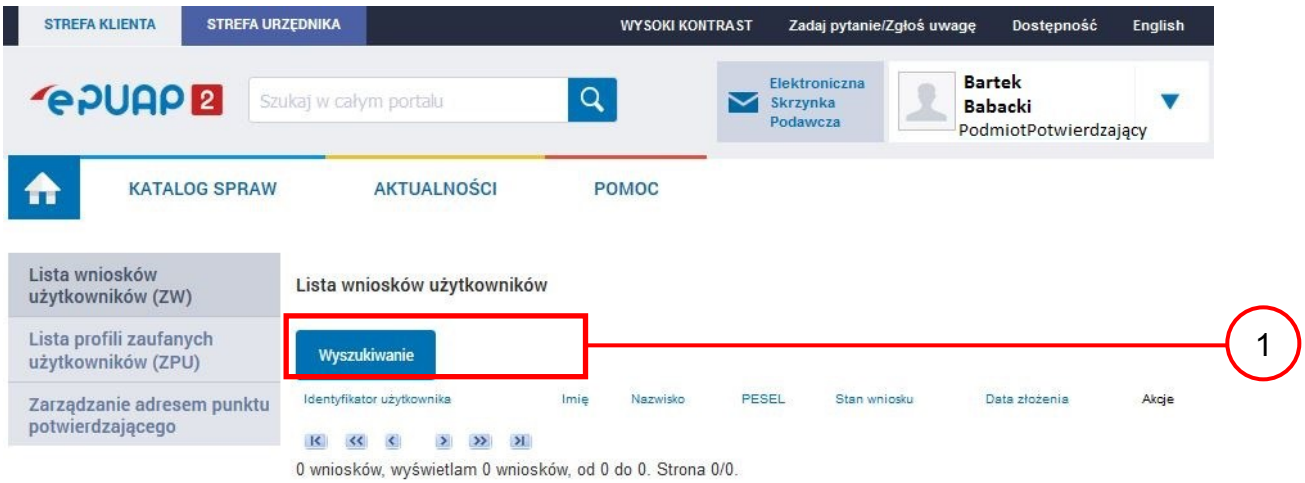
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

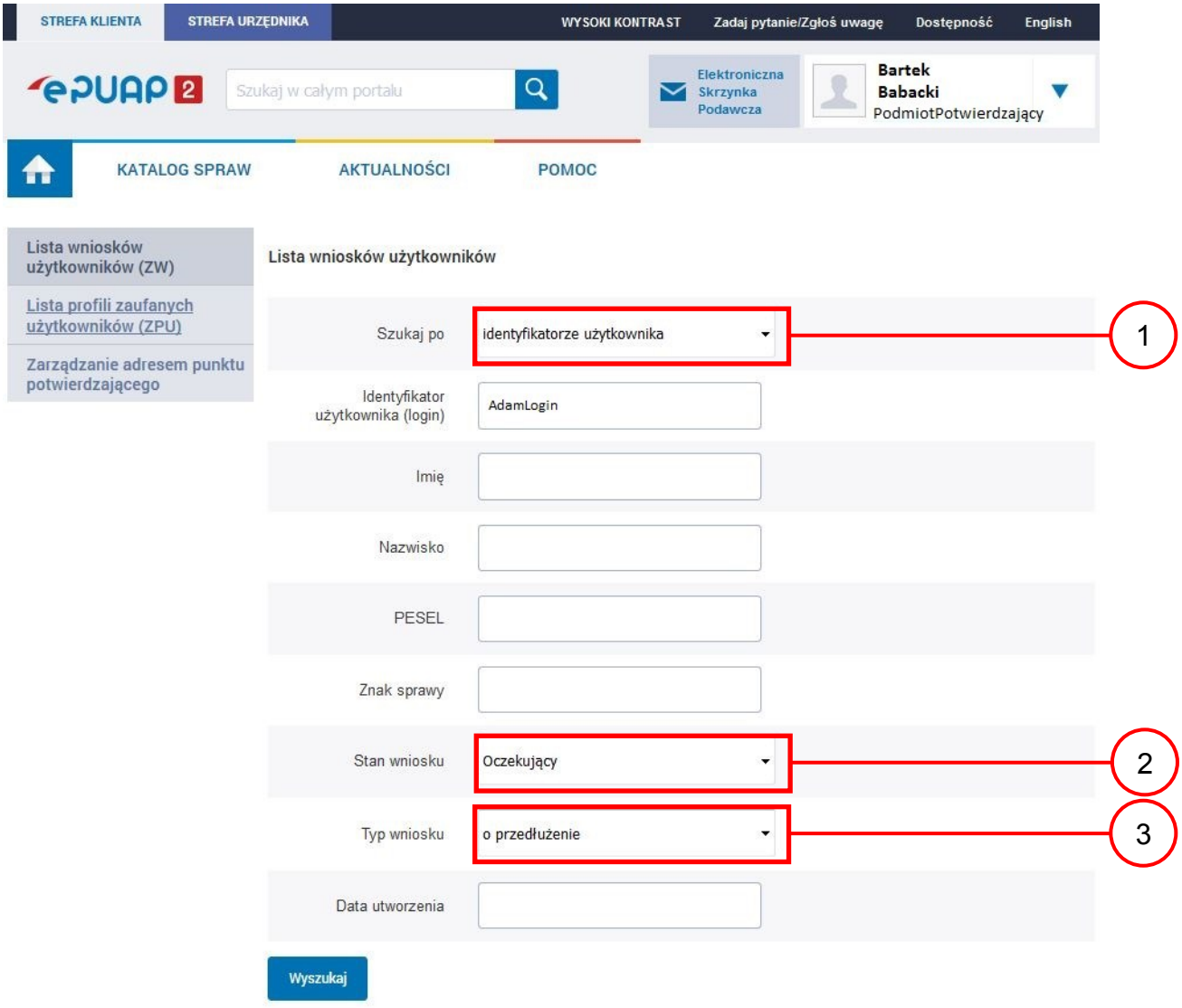


Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

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”.

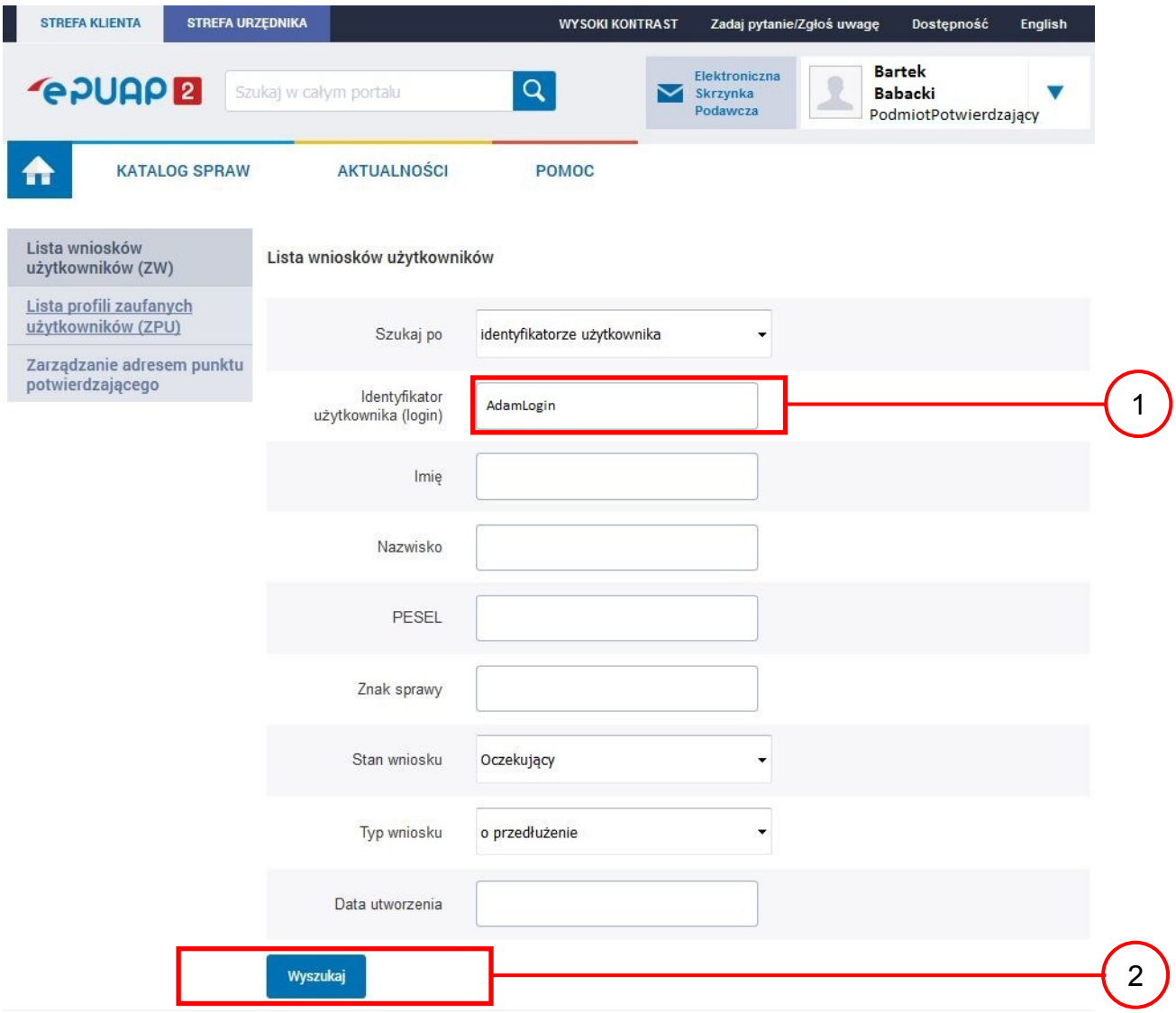


Należy:

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.

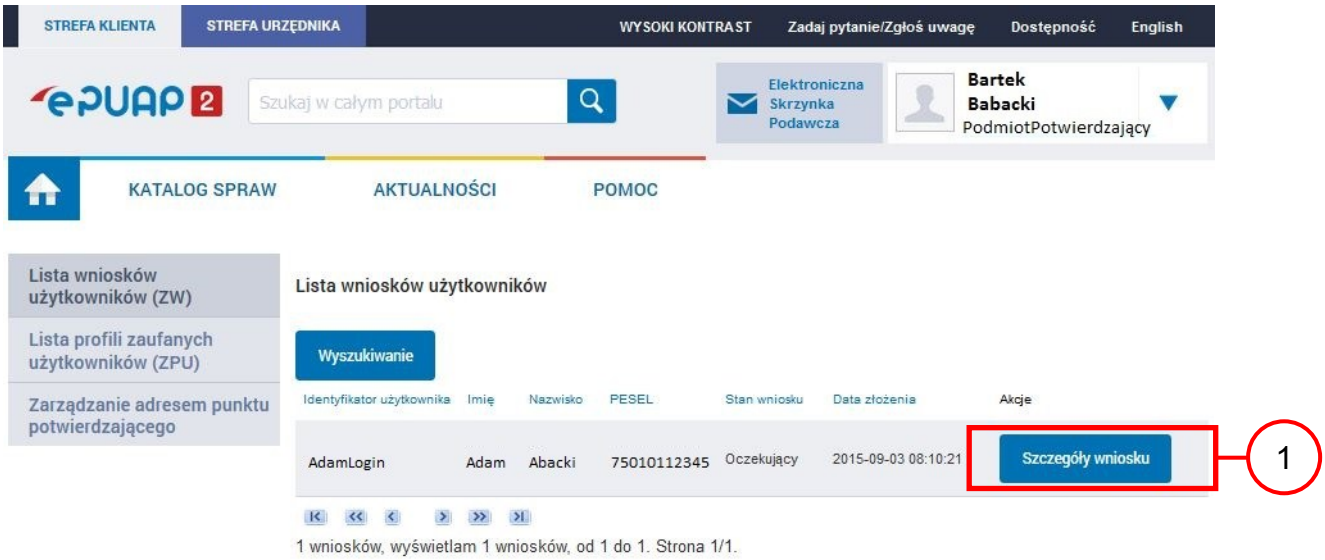


Należy:

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.



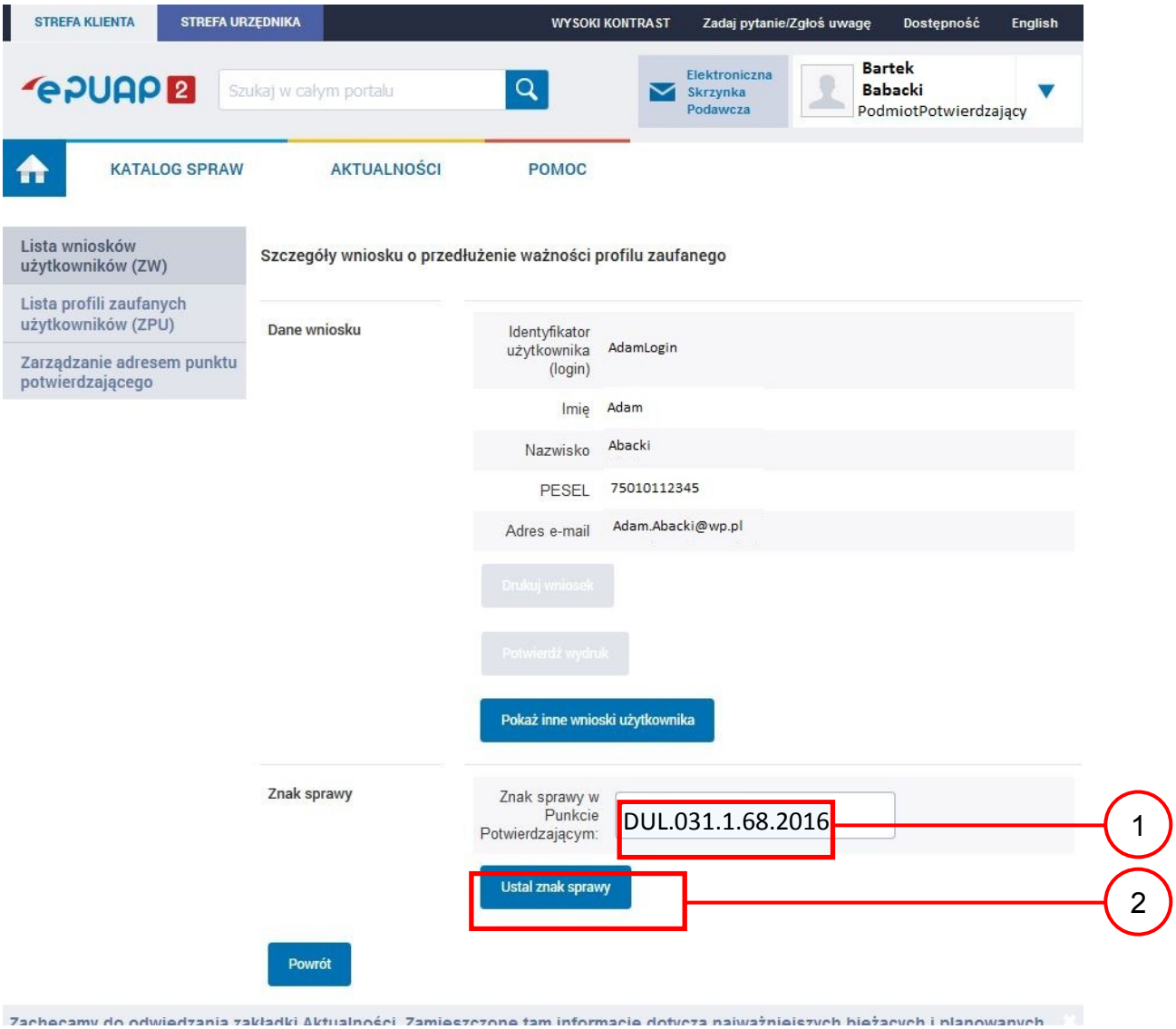
Wybór wniosku:

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.



Należy:

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

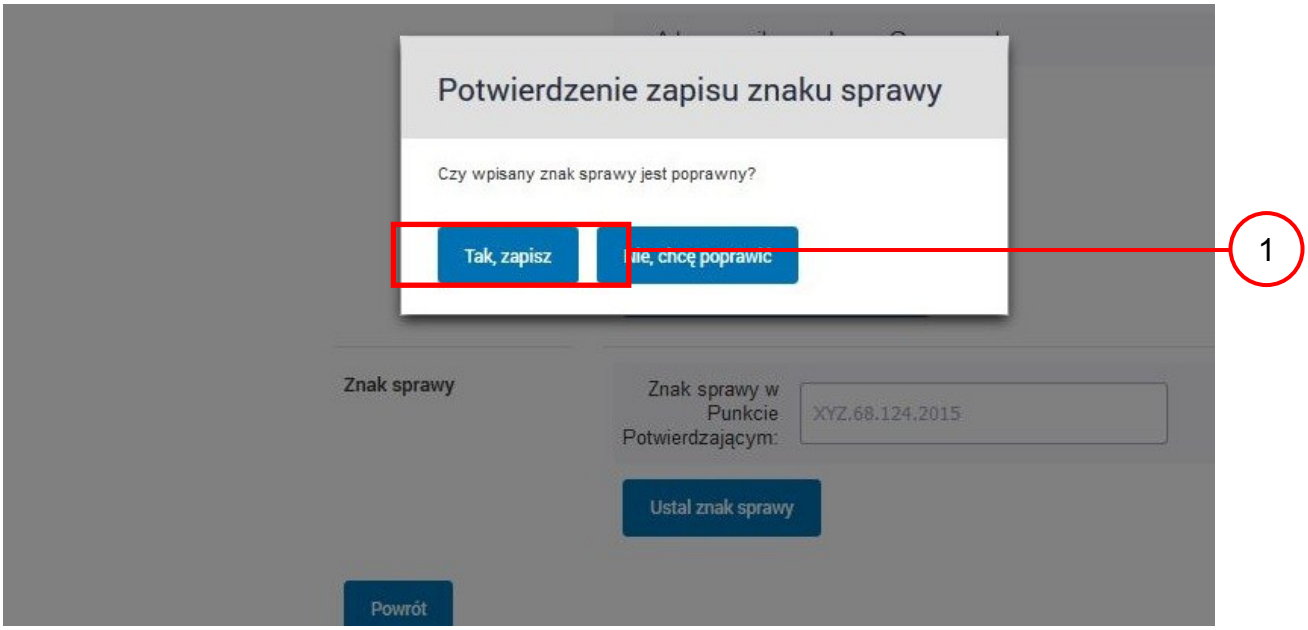
Po ustaleniu znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, po czym następuje automatyczna weryfikacja danych występujących we wniosku.

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).

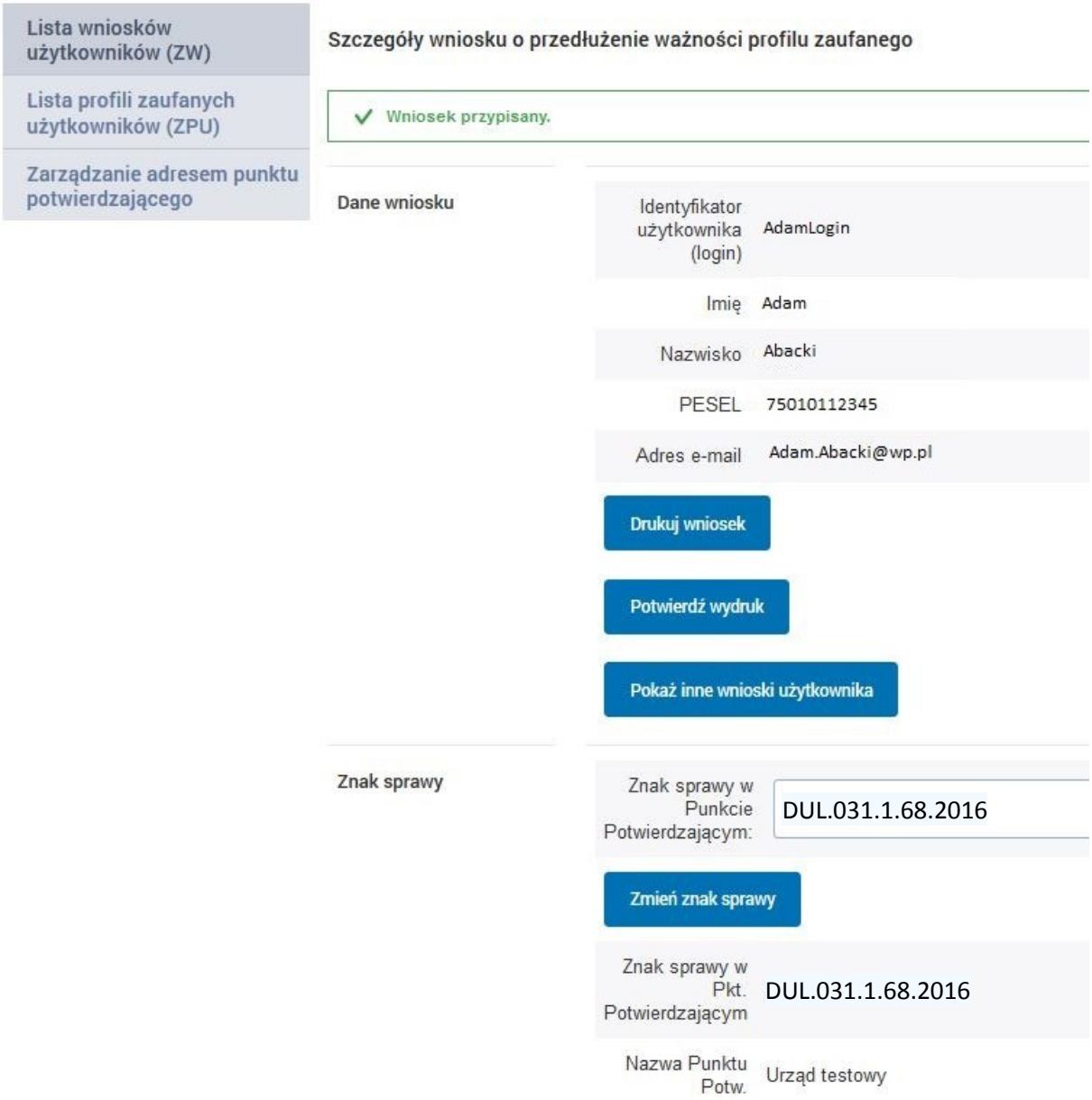
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy



Należy:

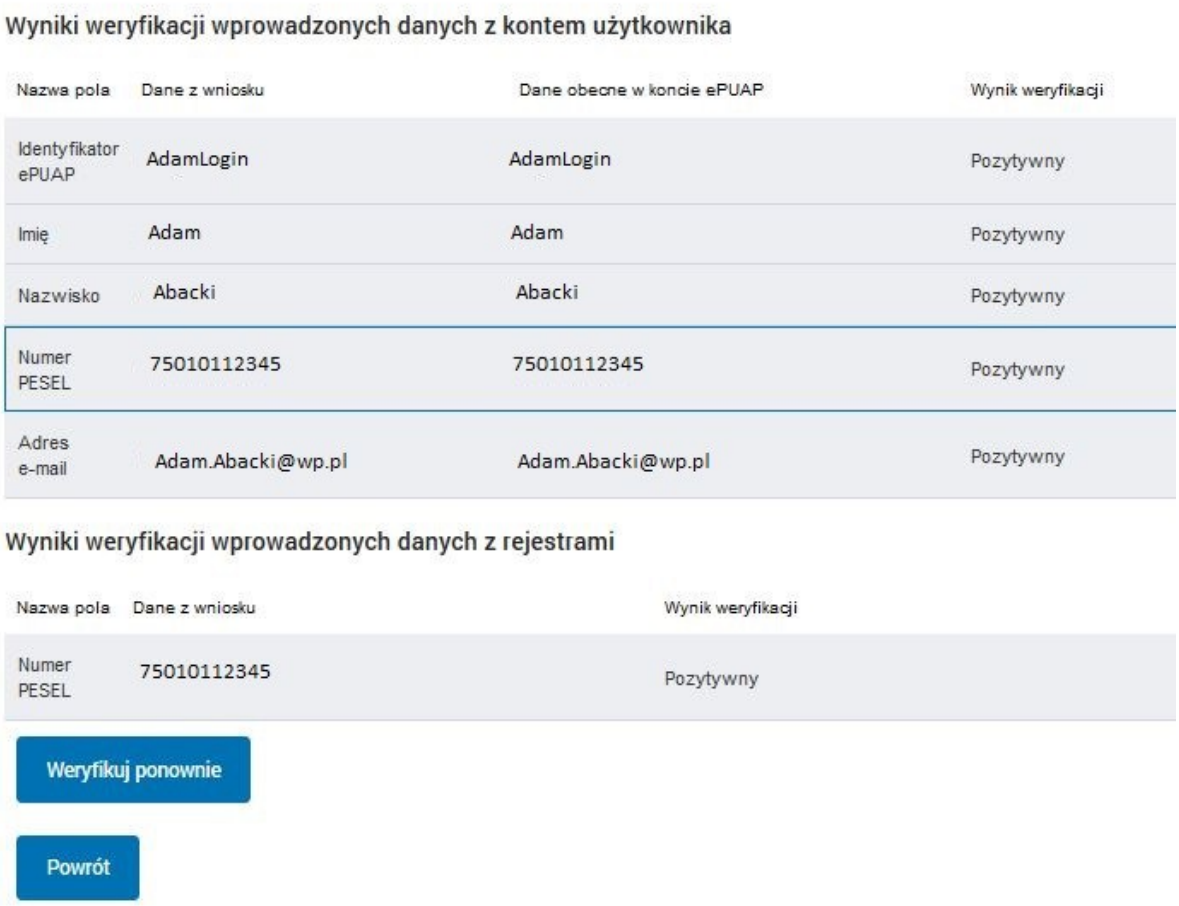
1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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



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

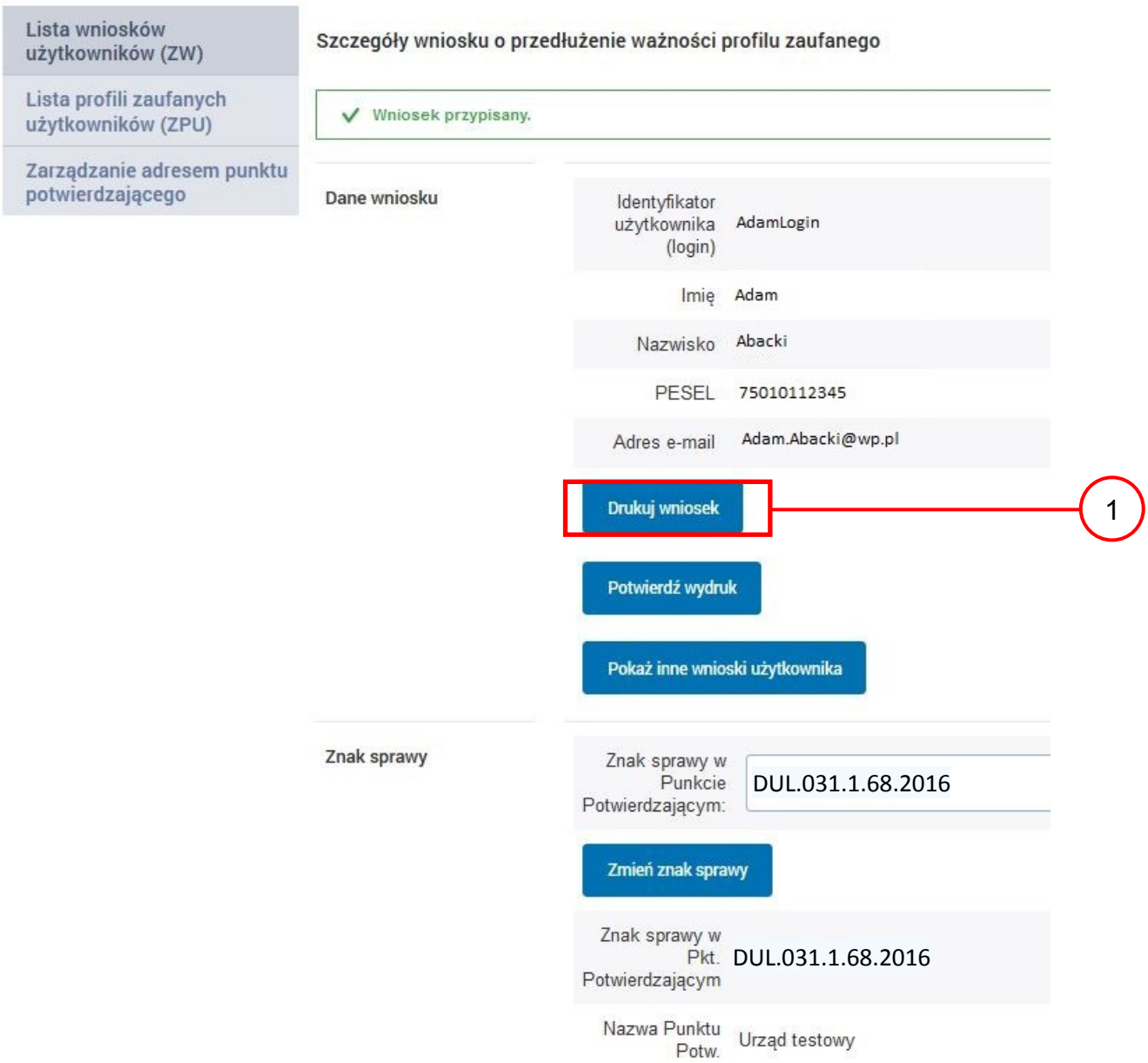
Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

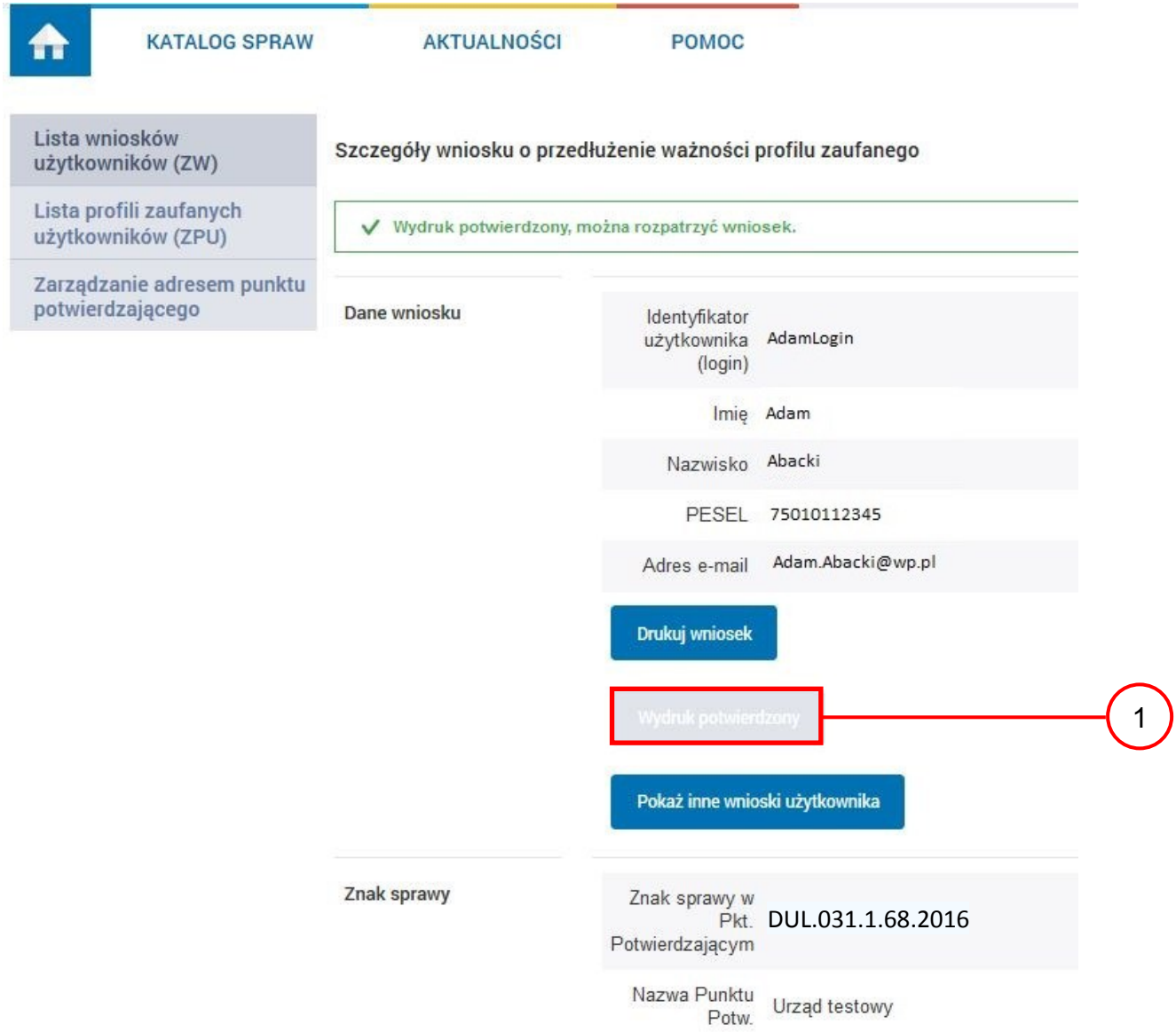


Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

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:

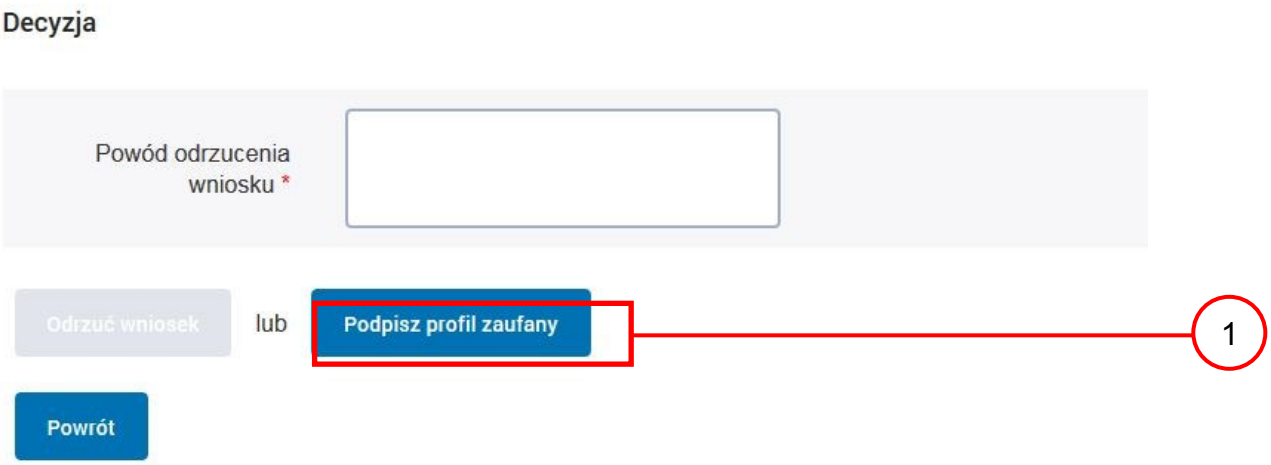


Po potwierdzeniu wydruku:

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

Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

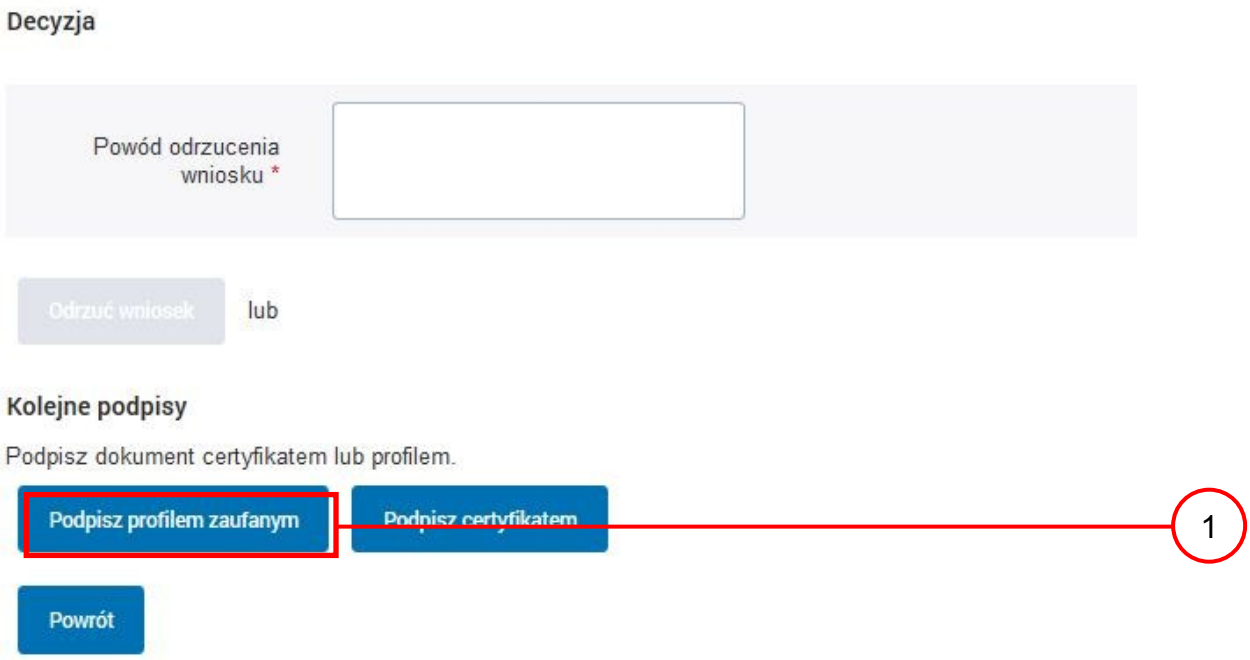
W przypadku podjęcia przez pracownika Punktu Potwierdzającego decyzji o potwierdzeniu użytkownikowi profilu ePUAP, aby stał się profilem zaufanym ePUAP, podpisuje profil ePUAP.



Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

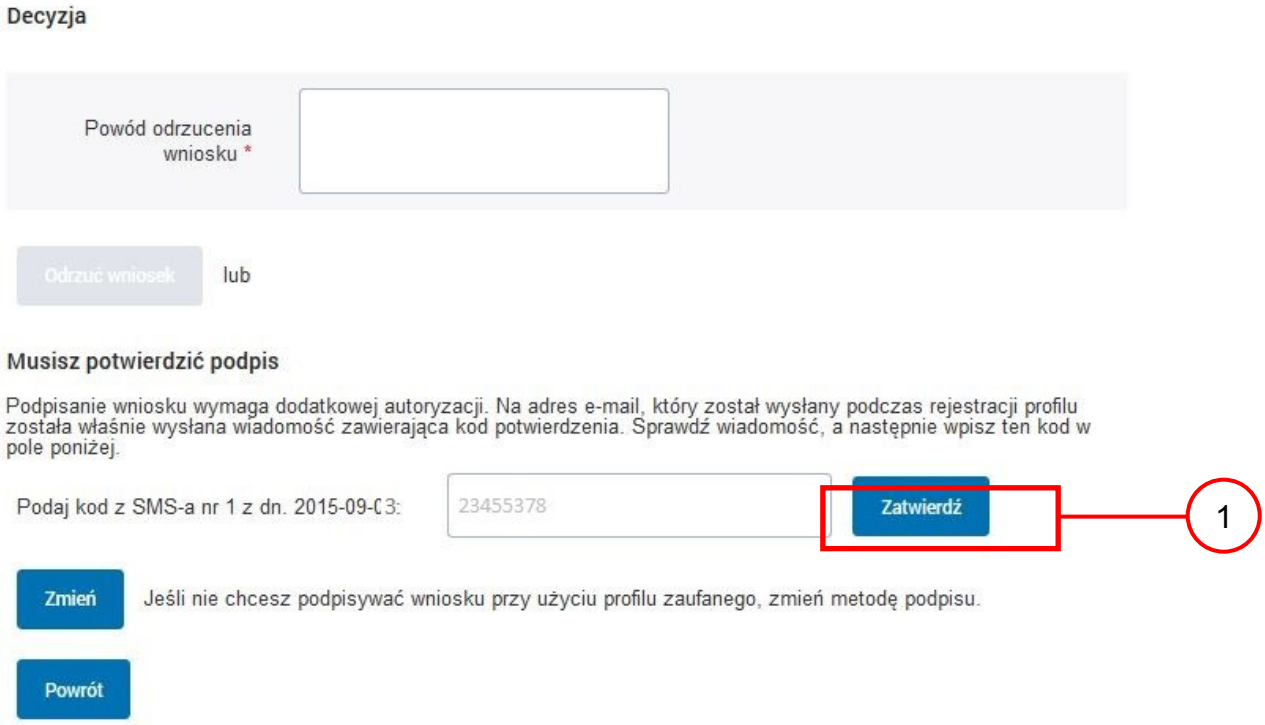
Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP



Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

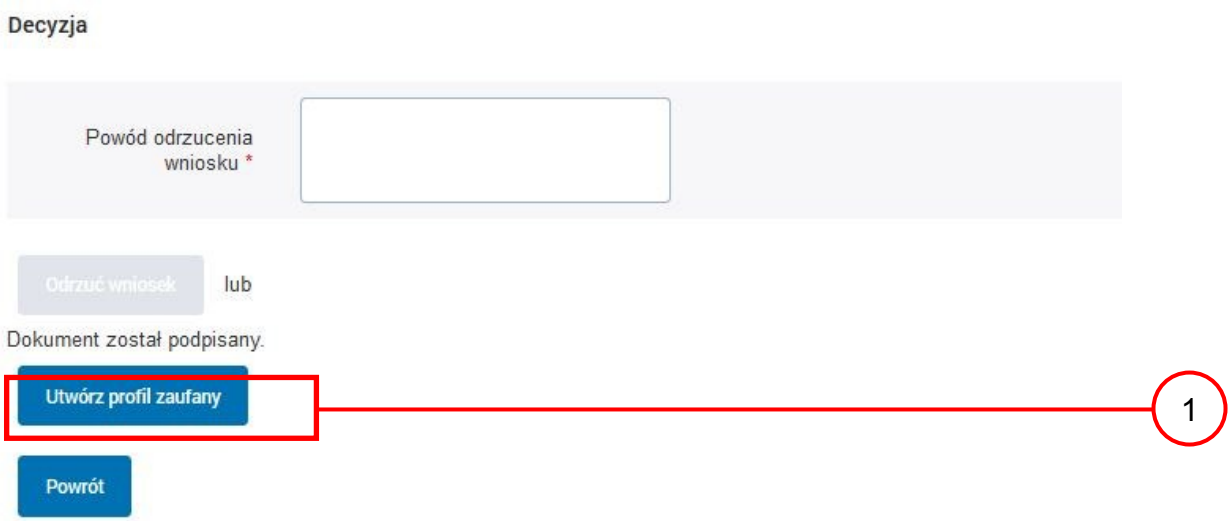
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP



Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

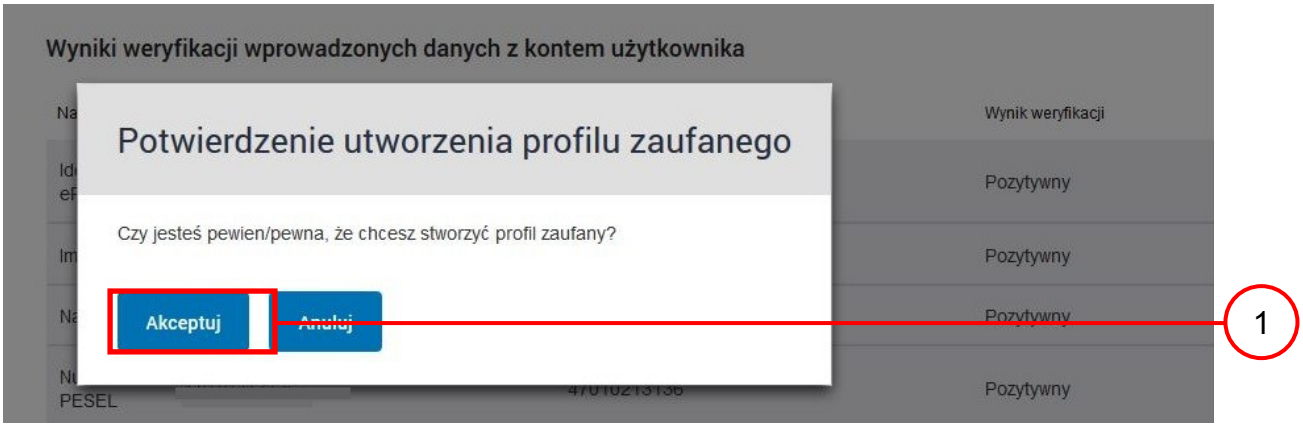
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP



Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

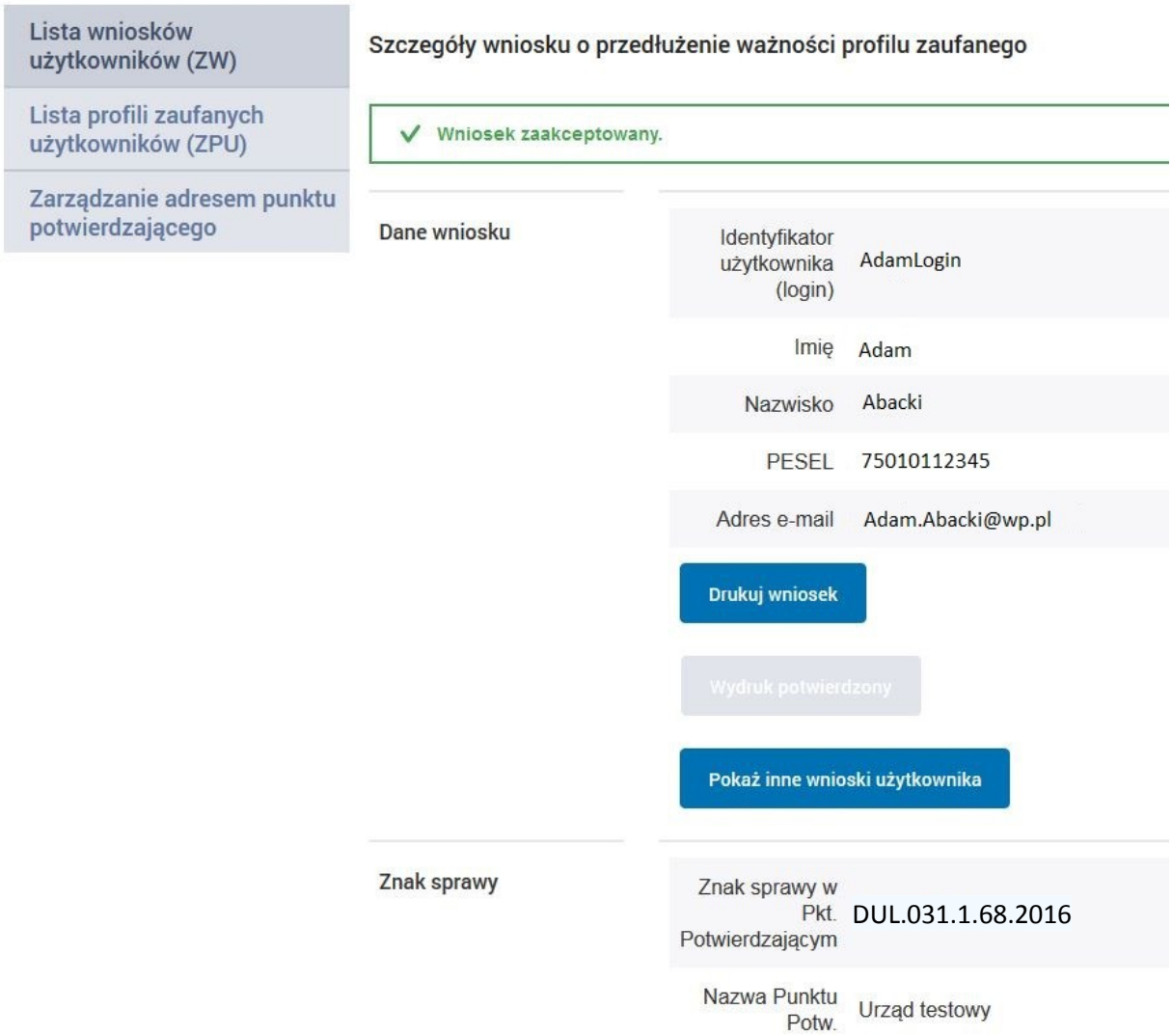
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



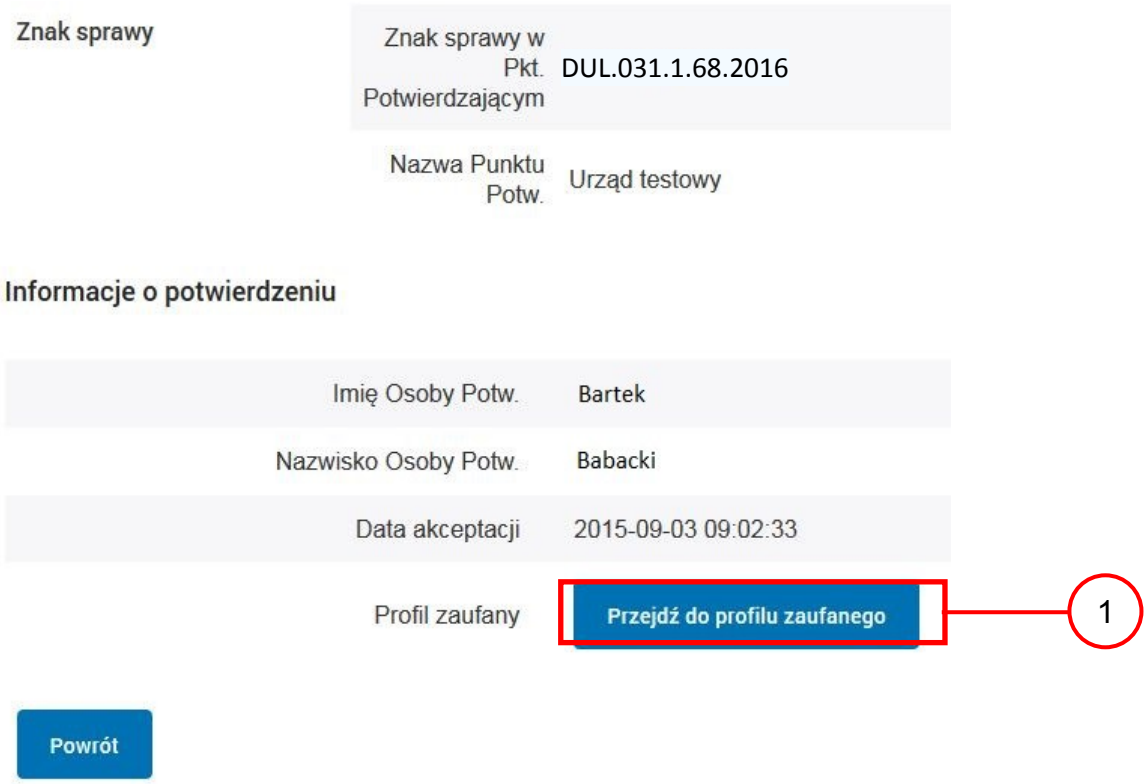
Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

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



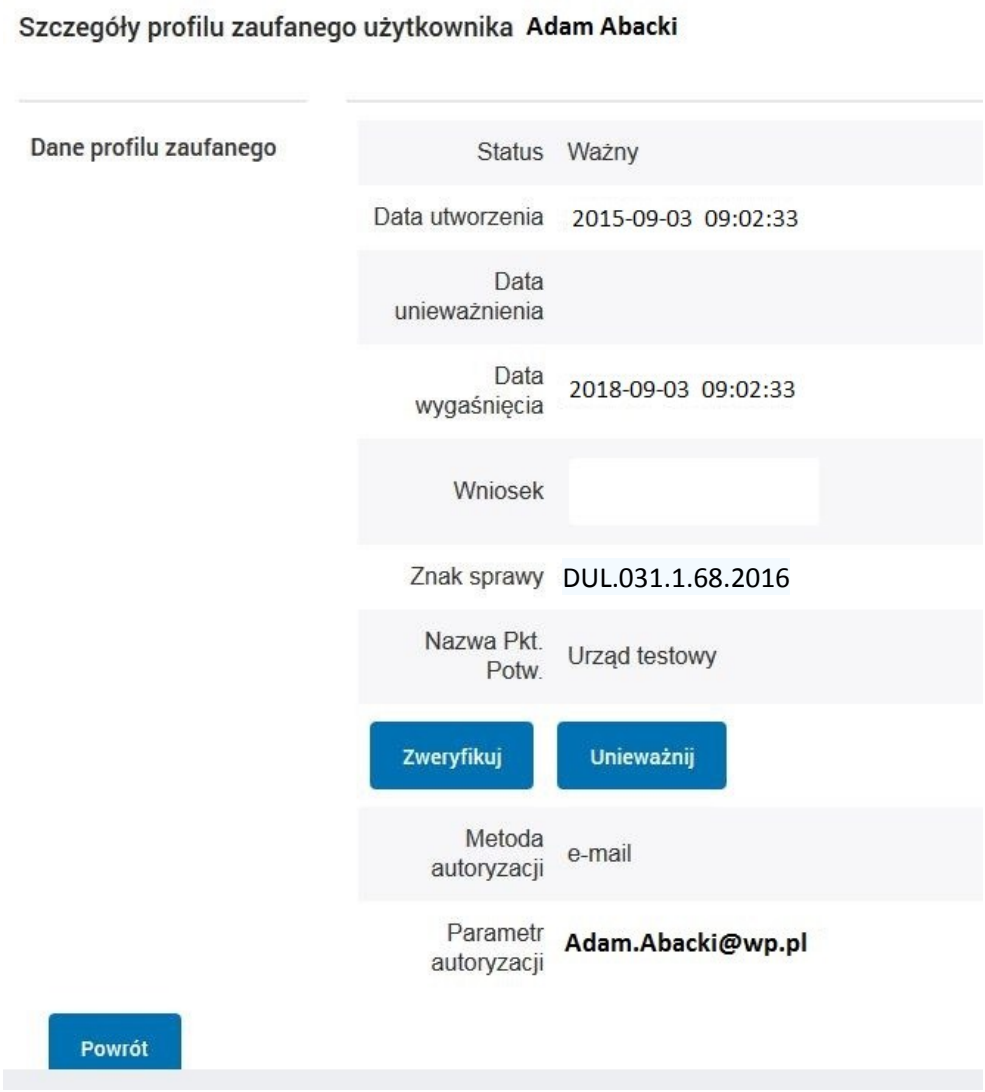
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2



W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika



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)

Nazwa punktu potwierdzającego	
Urząd testowy	*Data złożenia wniosku*
*znak sprawy w PP**	2015-09-03
DUL.031.1.68.2016	

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.

*miejscowość, 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	
miejscowość, 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	
miejscowość, data	*podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP*

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

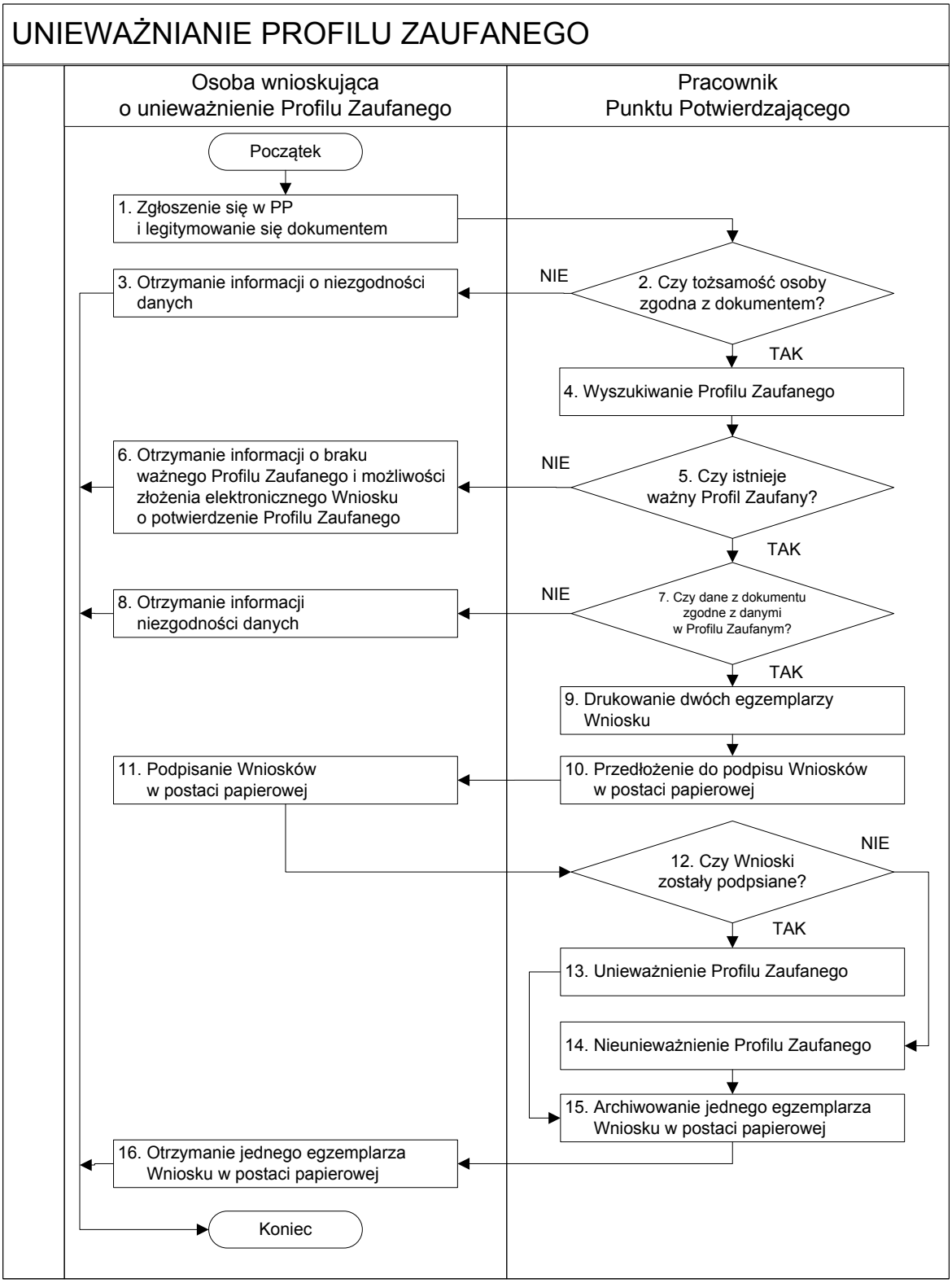
3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

- Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie 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: **Przejść do punktu 4.**	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych **KONIEC PROCESU**		W przypadku stwierdzenie niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie 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: **Przejść do punktu 7.**	3.5

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: **Przejść 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 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 wnioskujące Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: 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: **Przejść do punktu 14.**	3.5

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; – 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. **Przejść 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

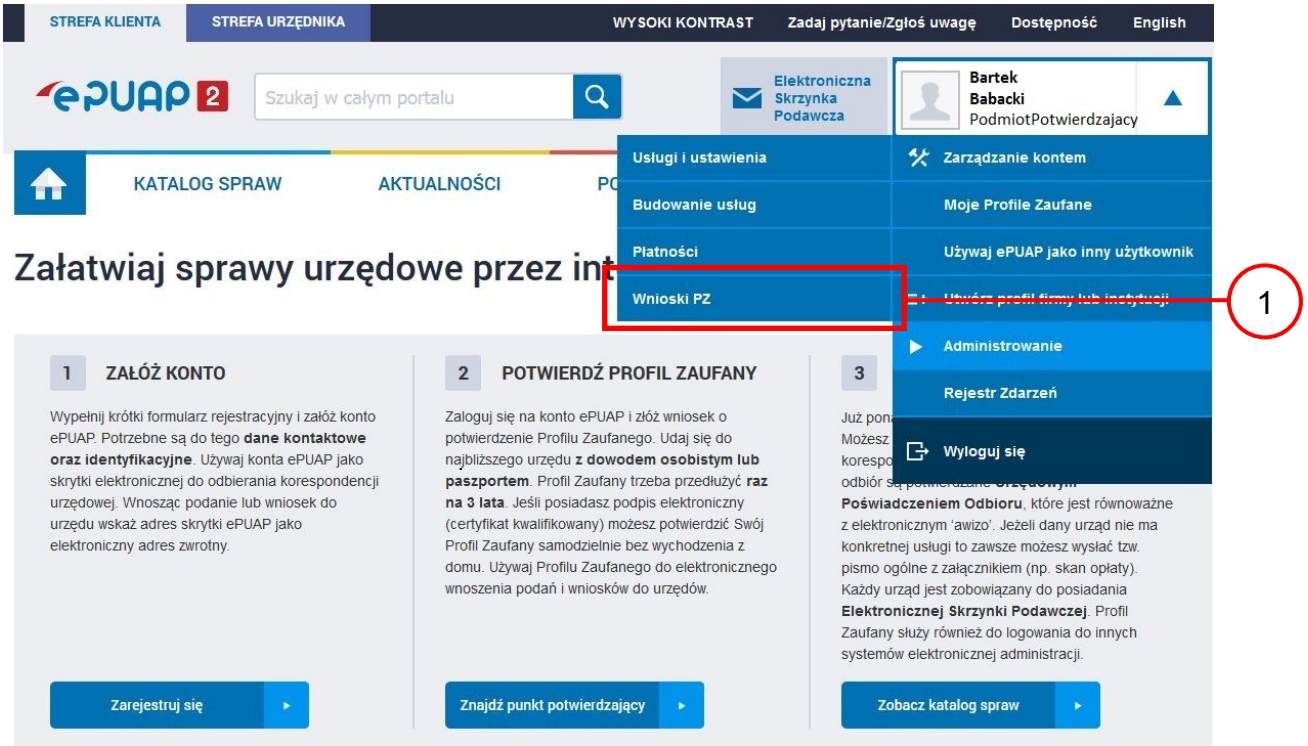
Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. W tym przypadku osoba wnioskująca nie składa elektronicznego Wniosku.

Pracownik Punktu Potwierdzania 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 potwierdzania;
- 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.

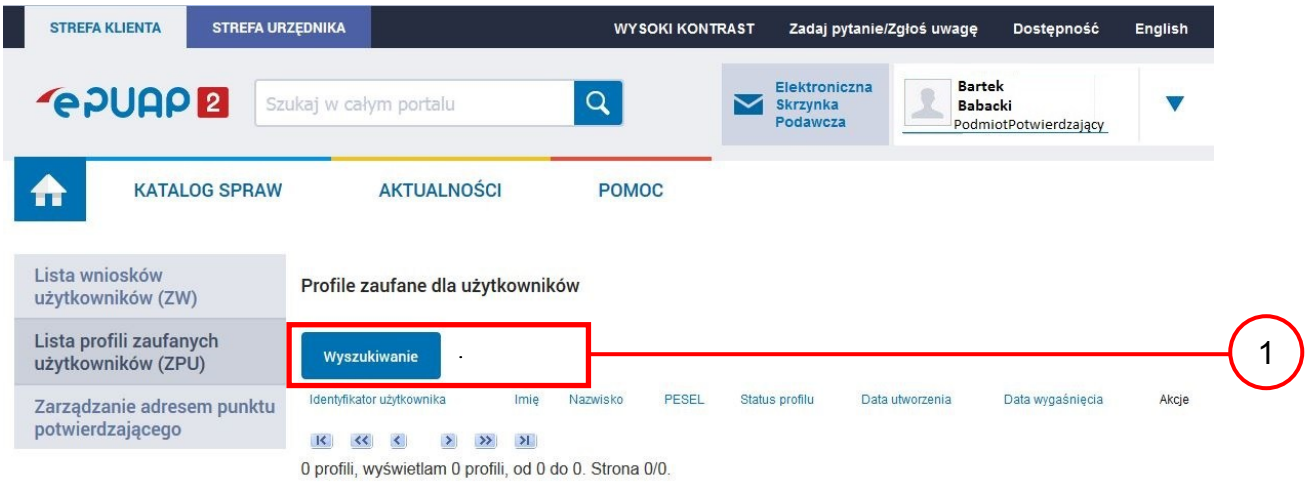
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

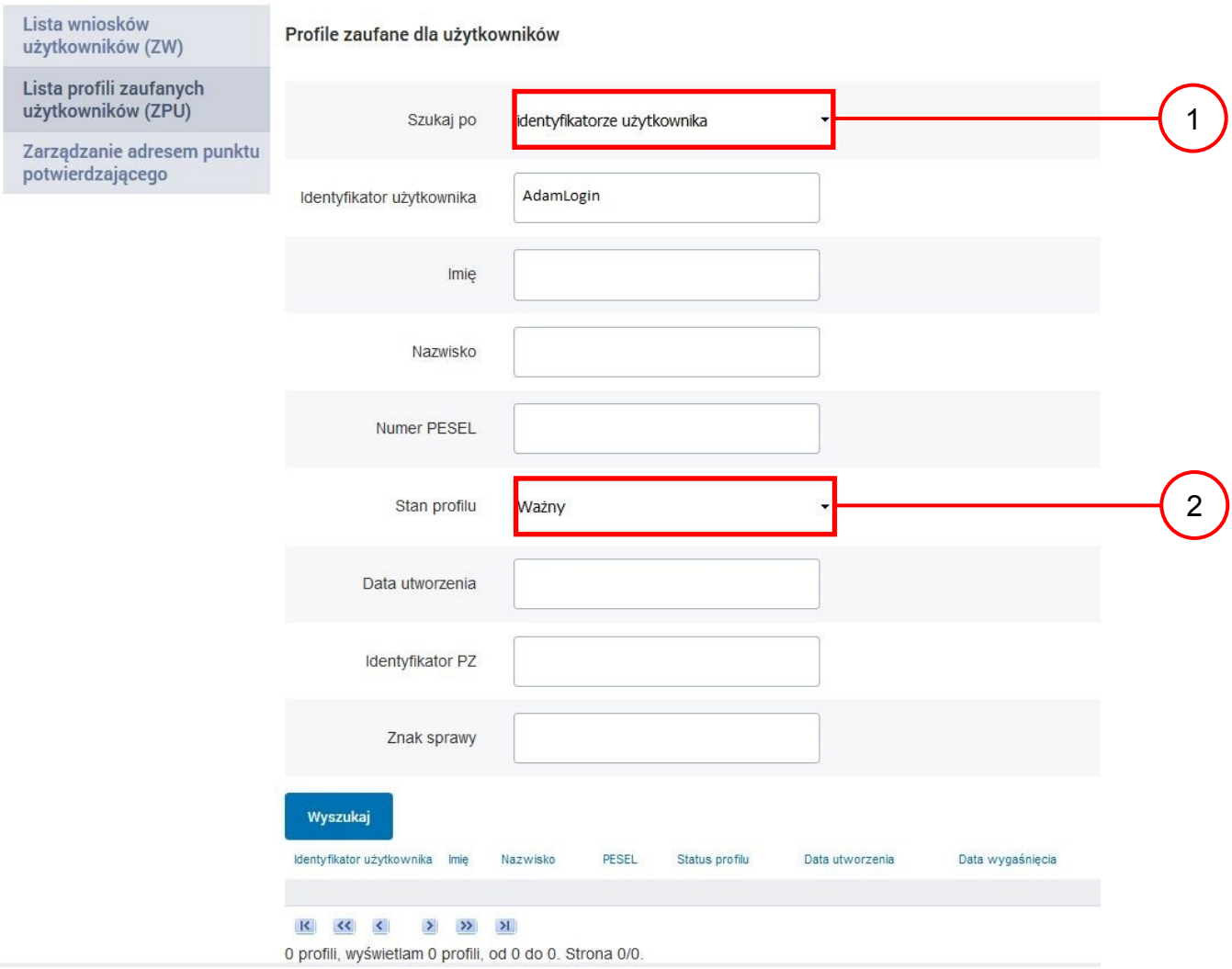


Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

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”.

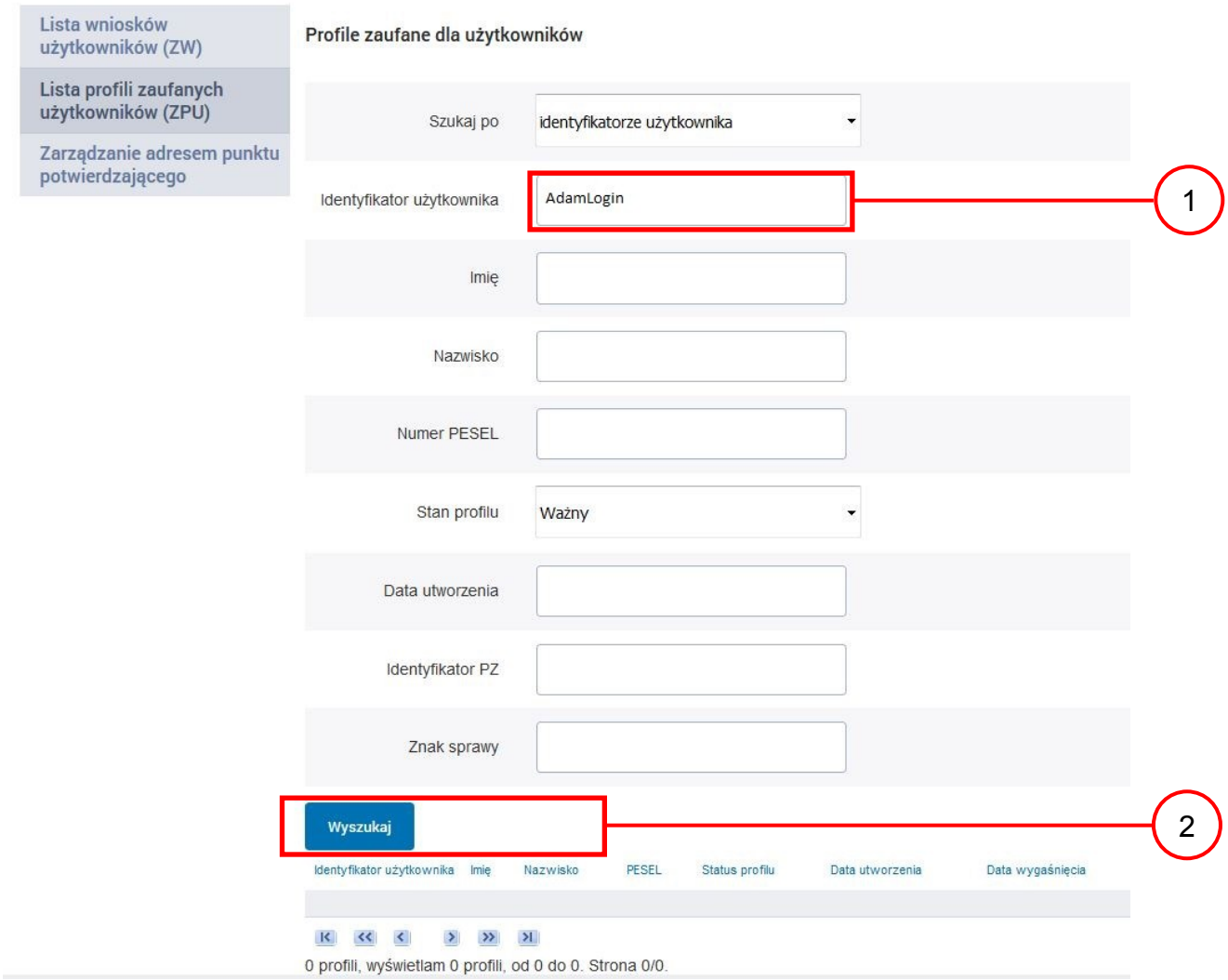


Należy:

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

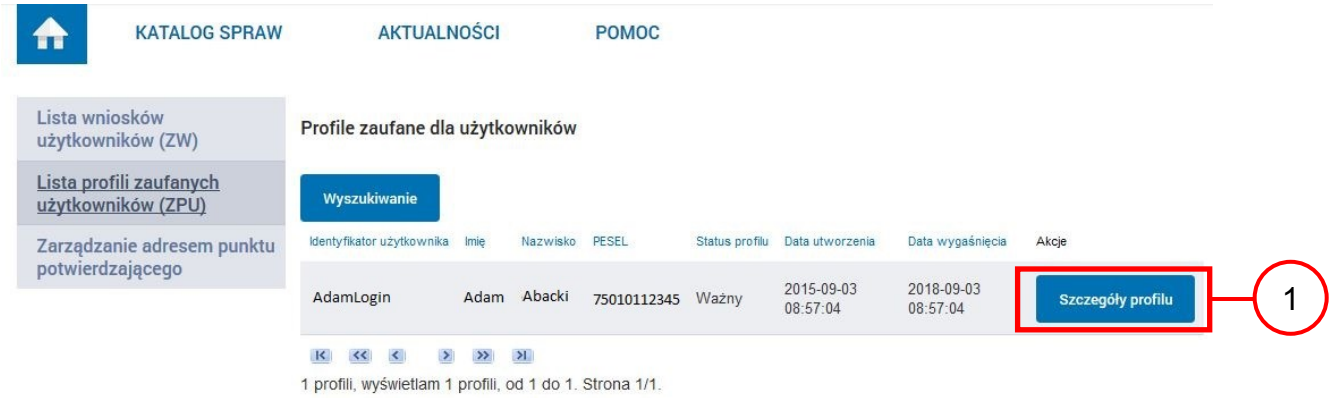
Po wyborze zestawu wprowadzanych danych służących do wyszukania, należy wprowadzić te dane, np. identyfikator użytkownika.



Należy:

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

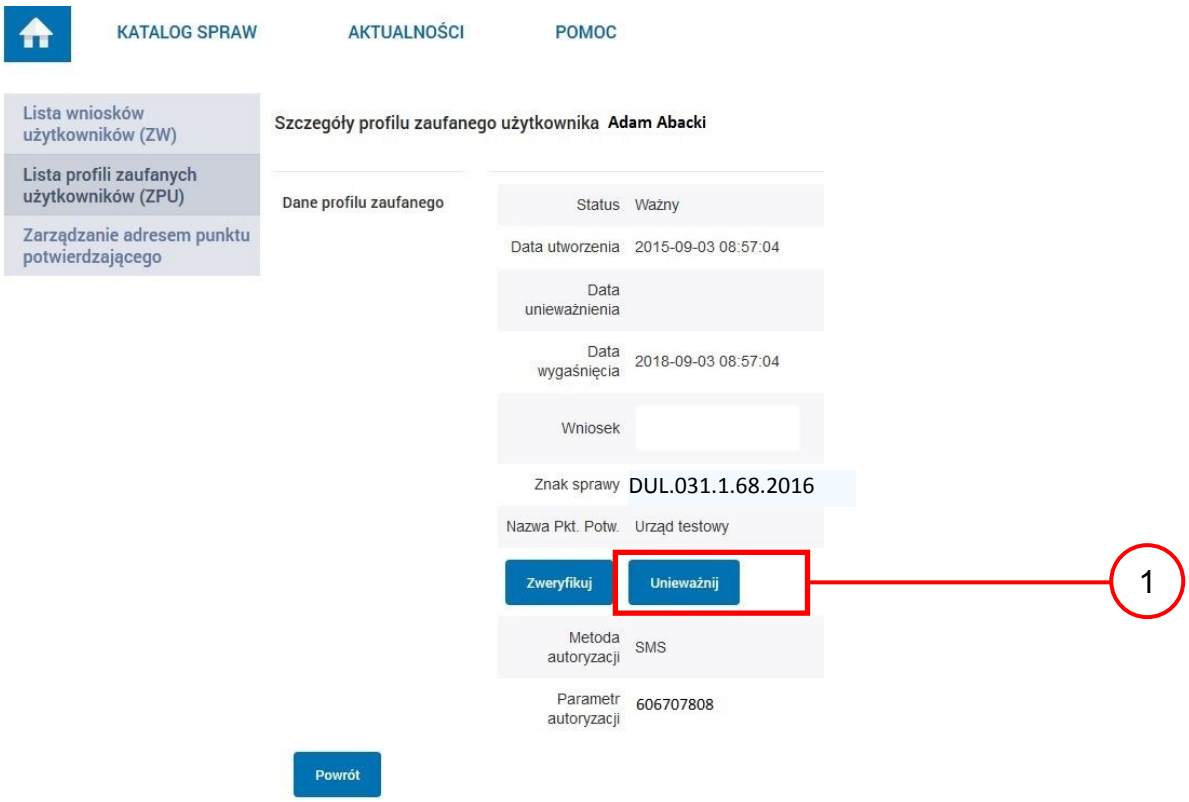
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie



Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

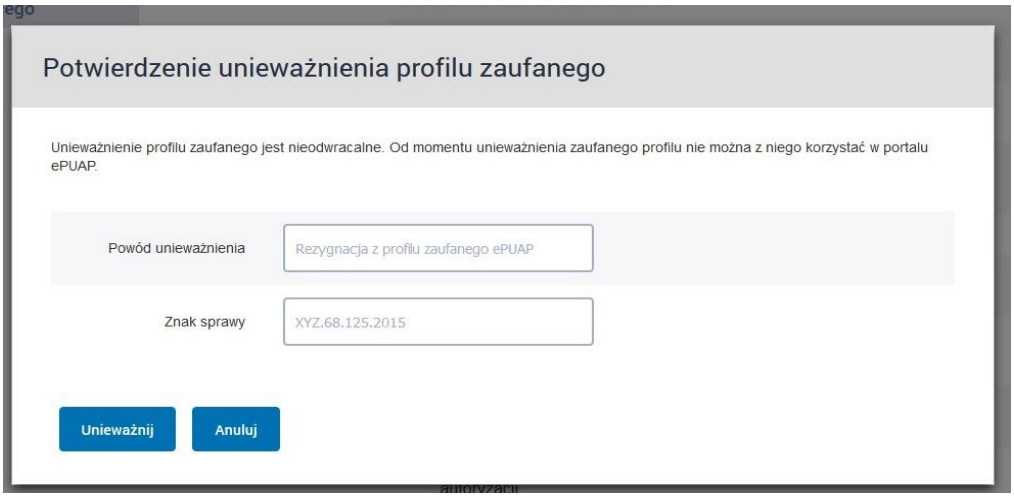


Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

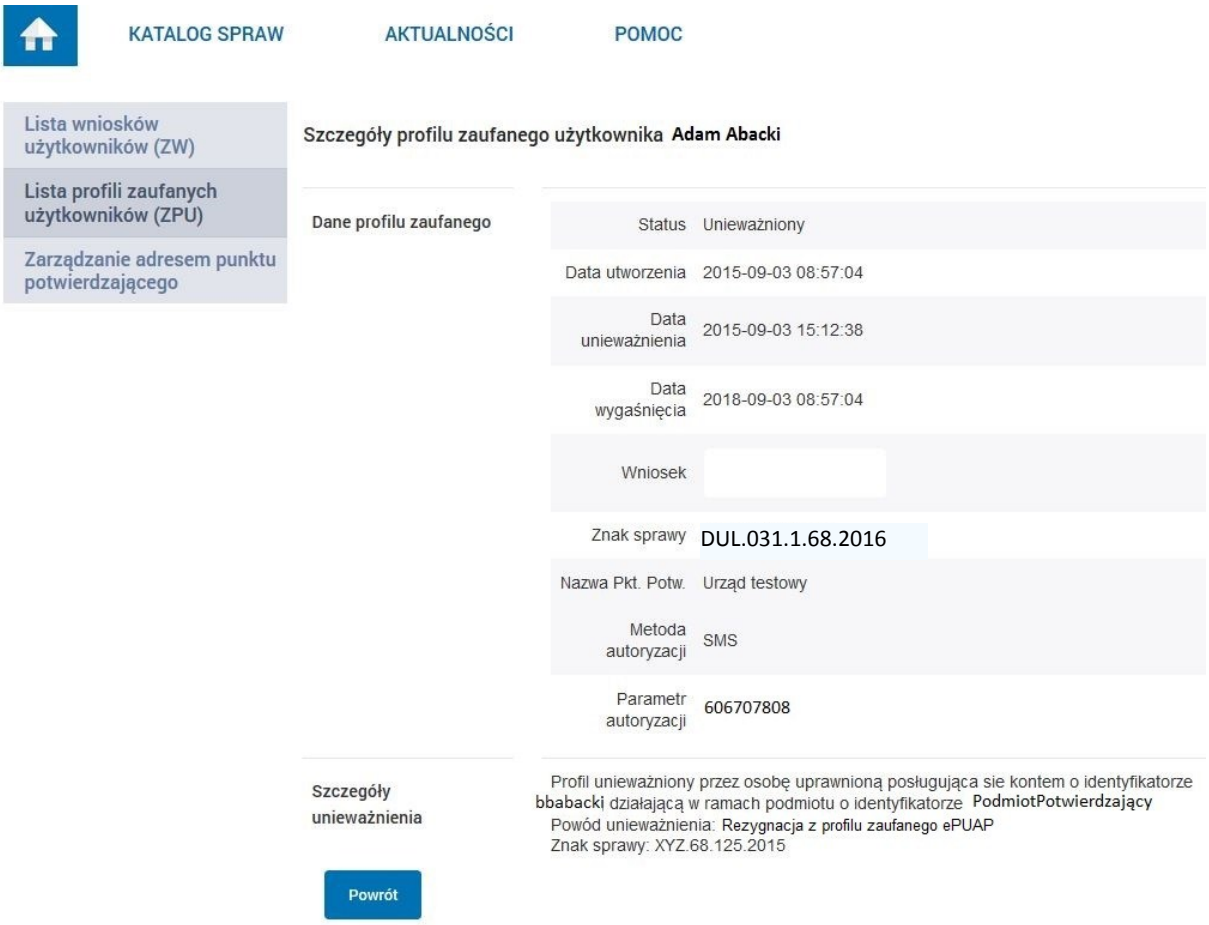
Po wprowadzeniu powodu unieważnienia profilu zaufanego i znaku sprawy należy potwierdzić chęć unieważnienia.



Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu



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”.

3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP

Nazwa punktu potwierdzającego	
<wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>	*Data złożenia wniosku*
*znak sprawy w PP**	<wypełnia system>
<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	nazwisko	numer PESEL
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>

2. Dane o koncie ePUAP:

identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<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.

*miejscowość, data**	*podpis**
<wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	<wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>

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

imię	nazwisko
<wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<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>	
miejscowość, data	*podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP*
<wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu >	<wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>

*Wypełnia punkt potwierdzający. **Wypełnia osoba wnioskująca.