Załącznik nr 1

do zarządzenia nr 65/K/2020

Burmistrza Gostynia

z dnia 26 lutego 2020 r.

Procedura

zarządzania profilami zaufanymi ePUAP

Spis treści

[Użyte pojęcia i skróty 3](#_Toc448921967)

[Podstawa prawna 5](#_Toc448921968)

[Wprowadzenie 6](#_Toc448921969)

[ Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Gostyniu 7](#_Toc448921970)

[ Stosowanie zasad bezpieczeństwa informacji. 7](#_Toc448921971)

[ Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego 7](#_Toc448921972)

[ Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym 7](#_Toc448921973)

[ Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej. 8](#_Toc448921974)

[ Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego 9](#_Toc448921975)

[Znak sprawy 9](#_Toc448921976)

[1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP 10](#_Toc448921977)

[1.1. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego 11](#_Toc448921979)

[1.2. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów 14](#_Toc448921980)

[Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi 15](#_Toc448921981)

[Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania 15](#_Toc448921982)

[Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania 16](#_Toc448921983)

[Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku 17](#_Toc448921984)

[Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku 18](#_Toc448921985)

[Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy 19](#_Toc448921986)

[Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy 20](#_Toc448921987)

[Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu 21](#_Toc448921988)

[Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika 22](#_Toc448921989)

[Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku 23](#_Toc448921990)

[Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku 24](#_Toc448921991)

[Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP 25](#_Toc448921992)

[Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP 25](#_Toc448921993)

[Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP 26](#_Toc448921994)

[Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP 27](#_Toc448921995)

[Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP 27](#_Toc448921996)

[Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1 28](#_Toc448921997)

[Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2 29](#_Toc448921998)

[Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika 30](#_Toc448921999)

[1.3. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP 31](#_Toc448922000)

[2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP 32](#_Toc448922001)

[2.1. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP 33](#_Toc448922003)

[2.2. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów 37](#_Toc448922004)

[Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi 38](#_Toc448922005)

[Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania 38](#_Toc448922006)

[Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania 39](#_Toc448922007)

[Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku 40](#_Toc448922008)

[Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku 41](#_Toc448922009)

[Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy 42](#_Toc448922010)

[Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy 43](#_Toc448922011)

[Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu 44](#_Toc448922012)

[Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika 45](#_Toc448922013)

[Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku 46](#_Toc448922014)

[Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku 47](#_Toc448922015)

[Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP 48](#_Toc448922016)

[Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP 49](#_Toc448922017)

[Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP 49](#_Toc448922018)

[Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP 50](#_Toc448922019)

[Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1 51](#_Toc448922020)

[Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2 52](#_Toc448922021)

[Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika 53](#_Toc448922022)

[2.3. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP 54](#_Toc448922023)

[3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP 55](#_Toc448922024)

[3.1. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP 56](#_Toc448922026)

[3.2. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów 59](#_Toc448922027)

[Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi](#_Toc448922028) 59

[Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania 60](#_Toc448922029)0

[Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania 61](#_Toc448922030)0

[Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego 62](#_Toc448922031)2

[Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie 63](#_Toc448922032)3

[Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika 63](#_Toc448922033)3

[Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy 64](#_Toc448922034)4

[Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu 65](#_Toc448922035)5

[3.3. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP 66](#_Toc448922036)6

**Użyte pojęcia i skróty**

Użyte pojęcia oznaczają:

1. administrator lokalny ePUAP – administrator zarządzający kontem ePUAP podmiotu posiadającego uprawnienia punktu potwierdzającego profile zaufane ePUAP;
2. identyfikator profilu zaufanego ePUAP – unikatowy ciąg znaków alfanumerycznych jednoznacznie identyfikujących profil zaufany ePUAP;
3. identyfikator użytkownika – identyfikator użytkownika w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 19 a ust. 3 ustawy;
4. konto użytkownika – profil użytkownika wraz z zasobami ePUAP przyporządkowanymi użytkownikowi;
5. minister – ministra właściwego do spraw informatyzacji;
6. osoba wnioskująca – osobę fizyczną, posiadającą konto użytkownika, występującą z wnioskiem o potwierdzenie, przedłużenie ważności lub unieważnienie profilu zaufanego ePUAP;
7. potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP – proces weryfikacji zgodności danych zawartych w profilu użytkownika ze stanem faktycznym, połączony z nadaniem uprawnień wynikających z posiadania profilu zaufanego ePUAP;
8. profil użytkownika – dane opisujące osobę fizyczną posiadającą konto na ePUAP;
9. profil zaufany ePUAP – zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który został w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ podmiotu określonego w art. 2 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2019 r. poz. 700 ze zm.);
10. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2019r. poz. 700 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.162 ze zm.)
12. Burmistrz – Burmistrz Gostynia
13. Urząd – Urząd Miejski w Gostyniu
14. Instrukcja kancelaryjna– Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku 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).

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 2019 r. poz. 700);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
3. Ustawa z 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2019 r., poz. 162 ze zm.)

# Wprowadzenie

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

Dokument został opracowany na podstawie Procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP Ministerstwa Cyfryzacji. Zawiera wszystkie zapisy występujące w wymienionej Procedurze oraz został uzupełniony o dodatkowe zapisy, które dotyczą następujących zagadnień:

* stosowanie zasad dotyczących bezpieczeństwa informacji;
* sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej;
* umiejscowienia punktu potwierdzającego w siedzibie Urzędu, właściwego oznaczenia PP, sposobu dostępu do punktu potwierdzającego osób ubiegających się o profil zaufany ePUAP;
* czasu pracy Punktu Potwierdzającego;
* wymagań kompetencyjnych osób uprawnionych do pracy w punkcie potwierdzającym, np. umiejętność pracy z przeglądarką internetową; znajomość systemu ePUAP, znajomość procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP oraz sposobu sprawdzania tożsamości osoby wnioskującej;
* osób odpowiedzialnych za poprawną pracę pracowników stanowisk pracy dokonujących potwierdzeń profili zaufanych ePUAP;
* osób odpowiedzialnych za utworzenie warunków niezbędnych do poświadczania profili zaufanych ePUAP.

Punkt Potwierdzający tworzy się w podmiocie, któremu nadaje się w systemie ePUAP

właściwe uprawnienia.

Pracownik Punktu Potwierdzania realizuje następujące zadania:

* Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP;
* Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP;
* Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.

Każde z powyższych zadań jest realizowane po złożeniu wniosku przez osobę fizyczną (użytkownika systemu ePUAP), oraz osobistym stawiennictwie w Punkcie Potwierdzania.   
W przypadku braku możliwości osobistego stawiennictwa w Punkcie Potwierdzania Profili Zaufanych z powodu wieku, osoba powyżej 75 roku życia lub niepełnosprawności w stopniu znacznym lub umiarkowanym potwierdzonej orzeczeniem o niepełnosprawności, osoba ta składa wniosek o potwierdzenie profilu zaufanego w miejscu zamieszkania na terenie gminy Gostyń.

Wniosek o potwierdzenie i przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP posiada

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

## Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego Profile Zaufane ePUAP w Urzędzie Miejskim w Gostyniu

## Stosowanie zasad bezpieczeństwa informacji.

Do ochrony danych osobowych zawartych we wnioskach osób ubiegających się   
o potwierdzanie, przedłużanie ważności lub unieważnianie profilu zaufanego stosuje się zasady określone w Polityce ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu wdrożonej Zarządzeniem Nr 206/K/2018 Burmistrza Gostynia z dnia 24 maja 2018 r.   
w sprawie realizacji systemu ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Gostyniu.

## Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego

Punkty Potwierdzające znajdują się w budynku Urzędu przy ul. Wrocławskiej 256 w Biurze Obsługi Klienta na parterze pok. nr 1 oraz w kancelarii ratusza Rynek 2 na I piętrze pok. nr 10. Stanowiska zostały czytelnie oznakowane w sposób umożliwiający łatwe odszukanie przez interesantów oraz zgodnie z Wytycznymi oznaczania budynków i stanowisk (stylebook) dostępnej na stronie epuap.gov.pl. Punkt Potwierdzający PZ czynny jest w godzinach pracy Urzędu od poniedziałku do piątku określone w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie www.biuletyn.gostyn.pl.

## Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym

Burmistrz wyznacza pracowników Urzędu do obsługi wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP. Wyznaczone osoby działają w ramach imiennego upoważnienia Burmistrza. Rejestr wydanych upoważnień prowadzony jest w Wydziale Organizacyjnym.

Upoważnienie może zostać wydane osobom które:

* są pracownikami Urzędu,
* nie zostały skazane przez sąd za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych w zakresie

niezbędnym do pracy w Punkcie Potwierdzającym PZ,

* potwierdzą pisemnie zapoznanie się z przepisami określającymi zasady postępowania

w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych;

- potwierdzą pisemnie zapoznanie się z treścią niniejszej Procedury zarządzania profilami zaufanymi ePUAP oraz Procedurą nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP;

* spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w PP tj. umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP, znajomość innych procedur obowiązujących w Urzędzie, w tym w szczególności Polityki ochrony danych osobowych.
* Na podstawie ważnego upoważnienia administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w PP. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w Procedurze nadawania uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP. Po otrzymaniu uprawnień i przeszkoleniu, pracownik PP realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, które zostały opisane w niniejszej Procedurze.

## Określenie sposobu porządkowania i oznaczania dokumentacji z uwzględnieniem obowiązującej w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej.

* Zarządzanie profilami zaufanymi ePUAP wymaga tworzenia papierowej dokumentacji w postaci wniosków składanych przez osoby fizyczne. Każdemu wnioskowi nadawany jest w PP profil zaufany ePUAP unikalny znak sprawy, który nadawany jest zgodnie z wykazem akt i przepisami kancelaryjnymi obowiązującymi w Urzędzie tj. Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
* W Punkcie Potwierdzającym zakłada się spis spraw bezpośrednio dla wymienionej pozycji, a teczce nadaje się tytuł: „Ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów – potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP”. Znak sprawy posiada następującą strukturę: O.1334.n.RRRR gdzie:

O – symbol komórki organizacyjnej – Wydział Organizacyjny

1334 – pozycja z jednolitego rzeczowego wykazu akt,

n – kolejny numer sprawy – numer wniosku,

RRRR – oznaczenie roku kalendarzowego.

Za właściwe przechowywanie dokumentacji papierowej związanej z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP odpowiada Wydział Organizacyjny. Dokumentację spraw zakończonych w Punkcie Potwierdzającym przekazuje się do archiwum zakładowego Urzędu w trybie i na warunkach określonych w Instrukcji archiwalnej określającej organizację i zakres działania archiwum zakładowego oraz szczegółowe zasady i tryb postępowania z dokumentacją w archiwum zakładowym tj. załącznik nr 6 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 ( Dz. U. Nr 14, poz. 67 ).

Ustawa z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej ( t.j. Dz. U. z 2019 r., poz.162 ze zm.) obowiązek przechowywania dokumentów trwa przez okres 20 lat (BE 20 pomimo, że z wykazu akt wynika krótszy okres przechowywania dla tej pozycji) od chwili potwierdzenia lub przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP lub odmowy jego potwierdzenia lub przedłużenia ważności bądź od dnia jego unieważnienia.

## Odpowiedzialność za funkcjonowanie Punktu Potwierdzającego

Bezpośredni nadzór nad poprawną, zgodną z niniejszą Procedurą, działalnością Punktu Potwierdzającego pełni Sekretarz Gminy/Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

Odpowiedzialność za zapewnienie warunków niezbędnych do potwierdzania profili zaufanych ponosi:

* Naczelnik Wydziału Organizacyjnego w zakresie zakupów niezbędnego wyposażenia oraz prawidłowego oznakowania PP zgodnie z Wytycznymi oznaczania budynków i stanowisk (stylebook),
* Administrator Lokalny w zakresie zapewnienia niezbędnego przeszkolenia osób dokonujących potwierdzeń profilu zaufanego z systemu ePUAP na poziomie zarządzania profilami zaufanymi,
* Informatyk Urzędu w zakresie wyposażenia stanowiska w niezbędny sprzęt komputerowy, jego prawidłowego działania, dostępu do Internetu oraz wsparcia pracowników obsługujących PP.

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.

# Znak sprawy

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 podmiocie potwierdzającym profil zaufany ePUAP.

# 1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP

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

* Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania lub   
  w szczególnie uzasadnionym przypadku osoby powyżej 75 roku życia, niepełnosprawne z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w miejscu zamieszkania wnioskodawcy, a wnioskującej o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP;
* W przypadku zgodności tożsamości i odręcznym podpisaniu przez tę 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. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

| **Czynność** | | **Opis czynności** | **Nr ekranu** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Osoba wnioskująca  o potwierdzenie PZ** | **Pracownik  Punktu Potwierdzania** |
| 1. Zgłoszenie się w PP lub w szczególnym przypadku osoby powyżej 75 roku życia, niepełnosprawne z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w miejscu zamieszkania wnioskodawcy i legitymowanie się dokumentem |  | Osoba wnioskująca po wysłaniu wniosku elektronicznego o potwierdzenie PZ zgłasza się do dowolnego PP;  Osoba wnioskująca legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. |  |
|  | 2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem? | Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu;  Sprawdzenie tożsamości polega na:  - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości;  Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości.  W przypadku zgodności:  **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 służących do wyszukiwania  i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4;  - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5. | 1.1,  1.2,  1.3,  1.4, 1.5 |
|  | 5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek? | Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ.  Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to:  **Przejść do punktu 7.** | 1.5 |
| 6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku  **KONIEC PROCESU** |  | W przypadku pustej listy Pracownik PP informuje osobę o konieczności złożenia wniosku za pomocą ePUAP. | 1.5 |
|  | 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 Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.  **KONIEC PROCESU** |  | W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę  o konieczności złożenia poprawnego Wniosku.  W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. | 1.5 |
|  | 10. Czy dane   z dokumentu zgodne  z danymi we Wniosku? | Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku.  Jeśli dane się zgadzają to należy:  **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 |
|  | 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.** | 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 wnioskujące 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 |
|  | 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 o potwierdzeniu PZ.  W przypadku pozostania na liście wniosków, które nie zostały rozpatrzone, należy poinformować osobę wnioskującą, że wnioski te zostaną unieważnione po 14 dniach od daty ich złożenia i otrzyma na pocztę elektroniczną informację tym fakcie, ale to nie wpływa na ważność PZ. |  |

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

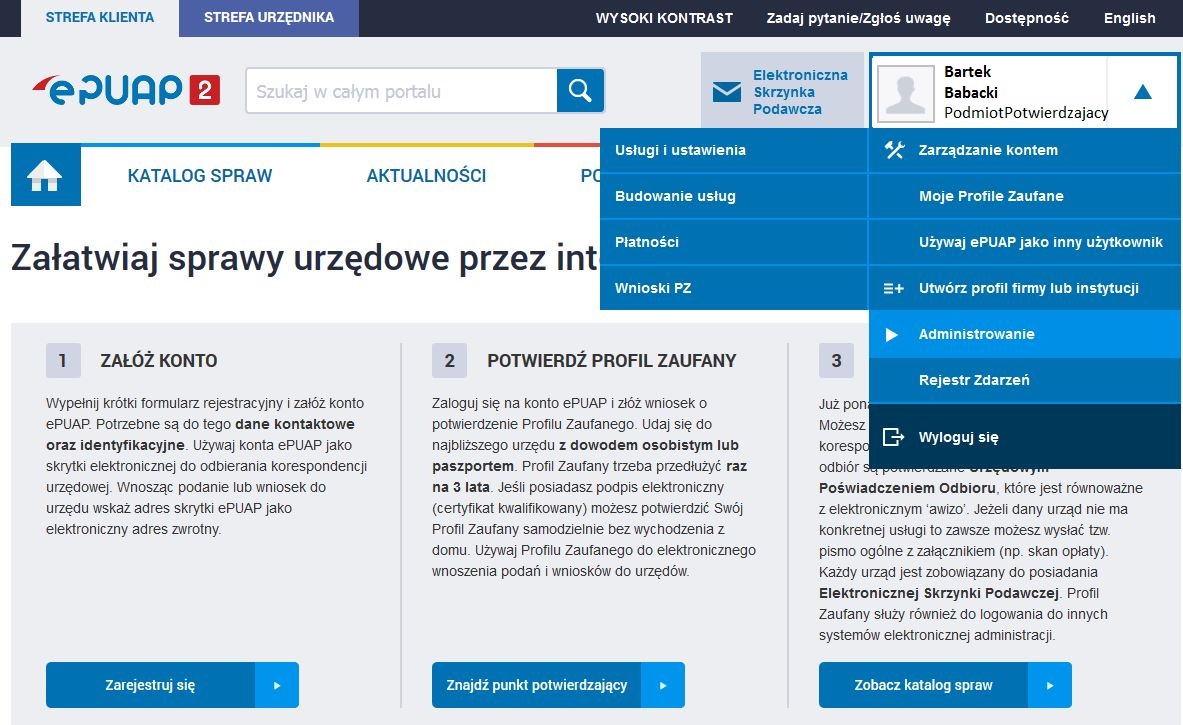
Osoba wnioskująca o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem lub w sytuacjach szczególnych upoważniony pracownik dociera do klienta.

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

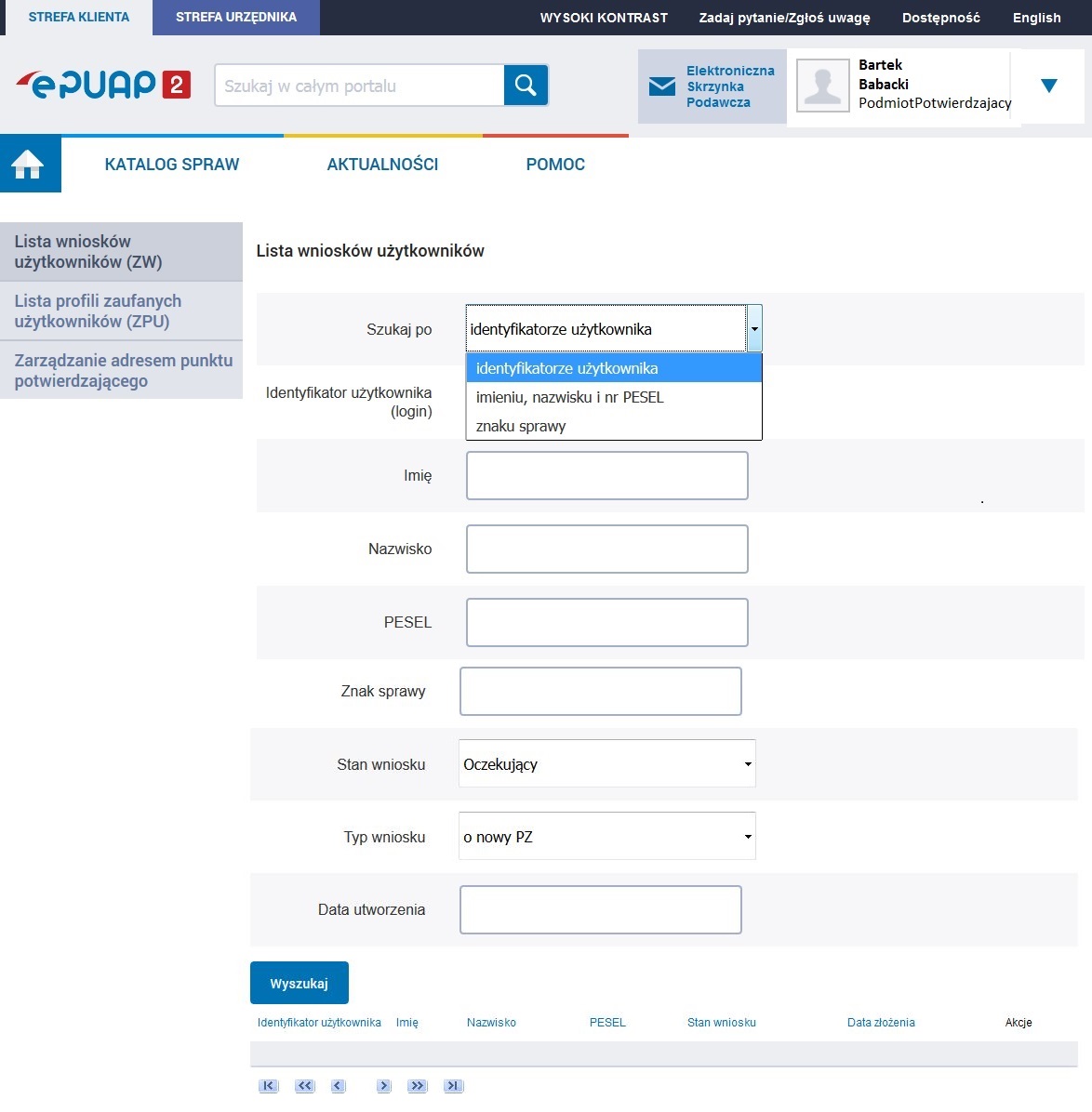


Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

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”.

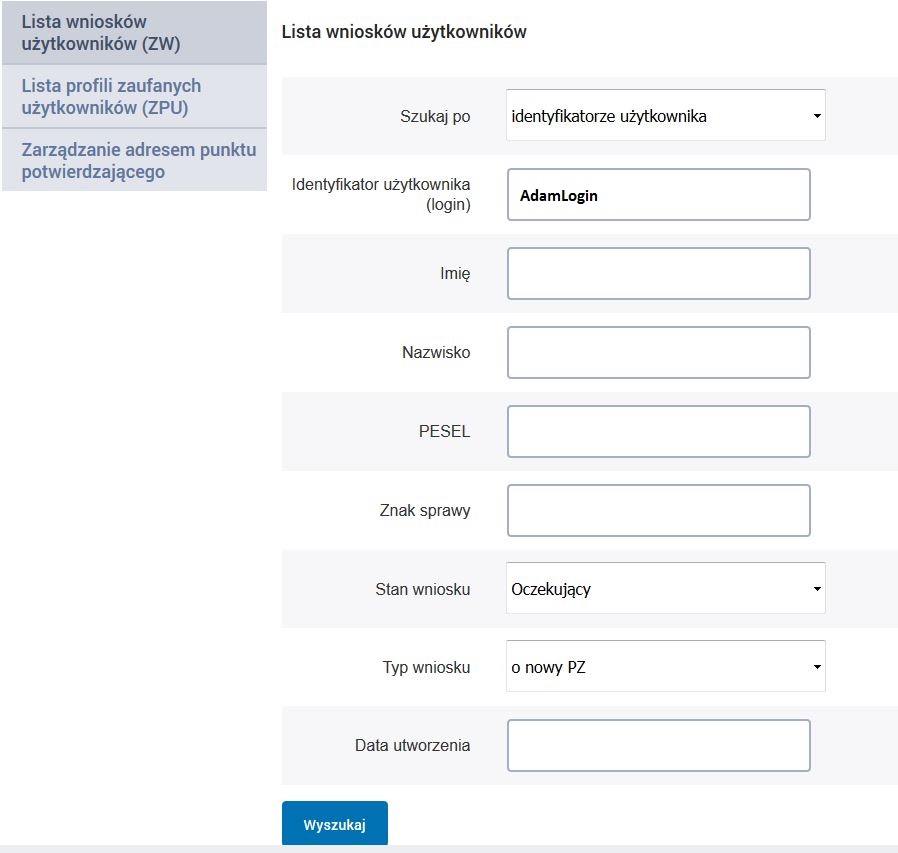


Należy:

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.



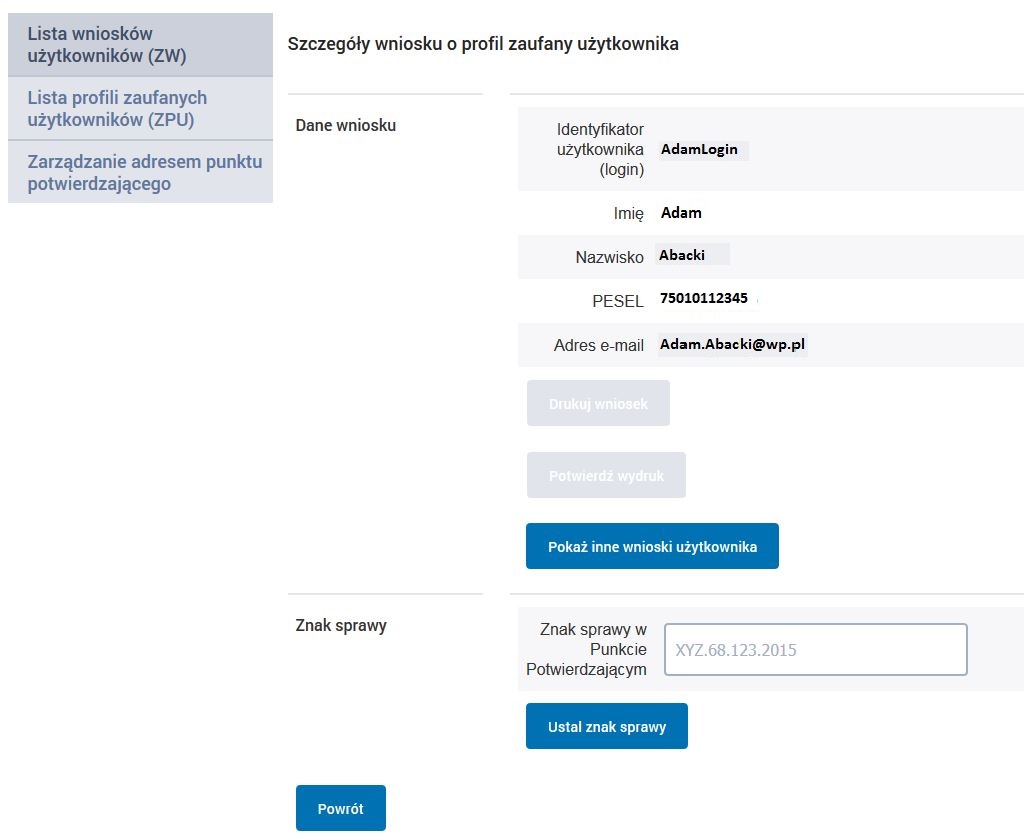
Wybór wniosku:

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”.

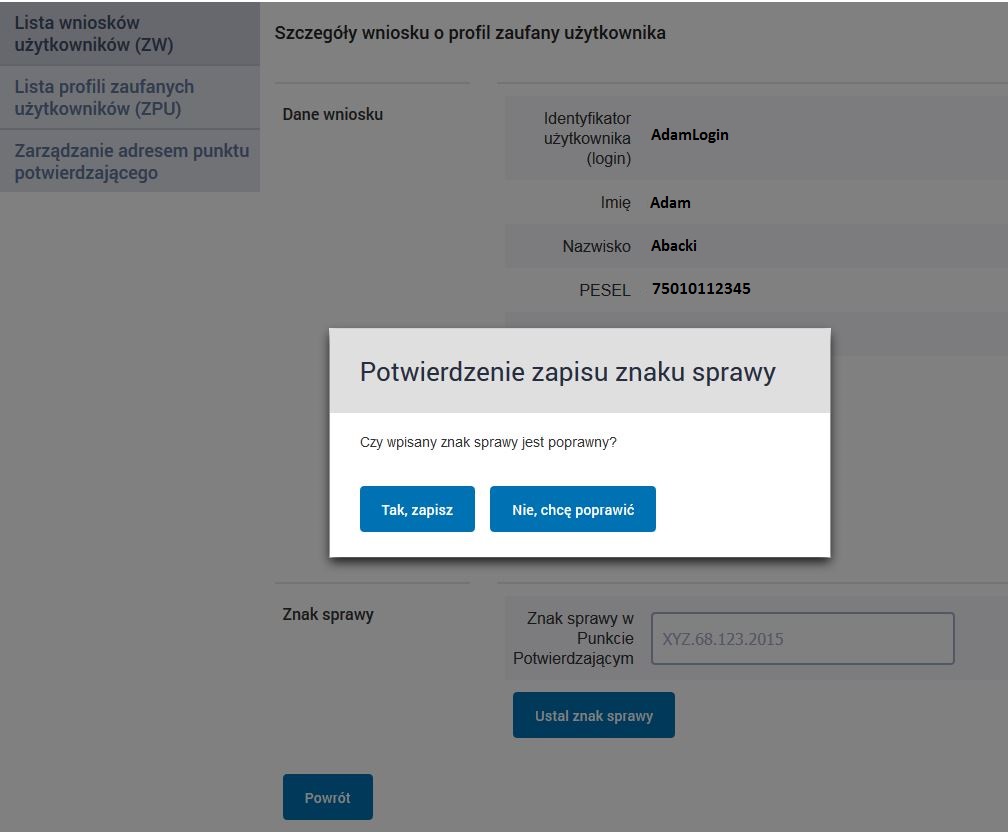
Po wprowadzenie znaku sprawy i naciśnięciu przycisku „Ustal znak sprawy”, następuje automatyczna weryfikacja danych występujących we wniosku.

Następny ekran zawiera informacje:

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

### Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

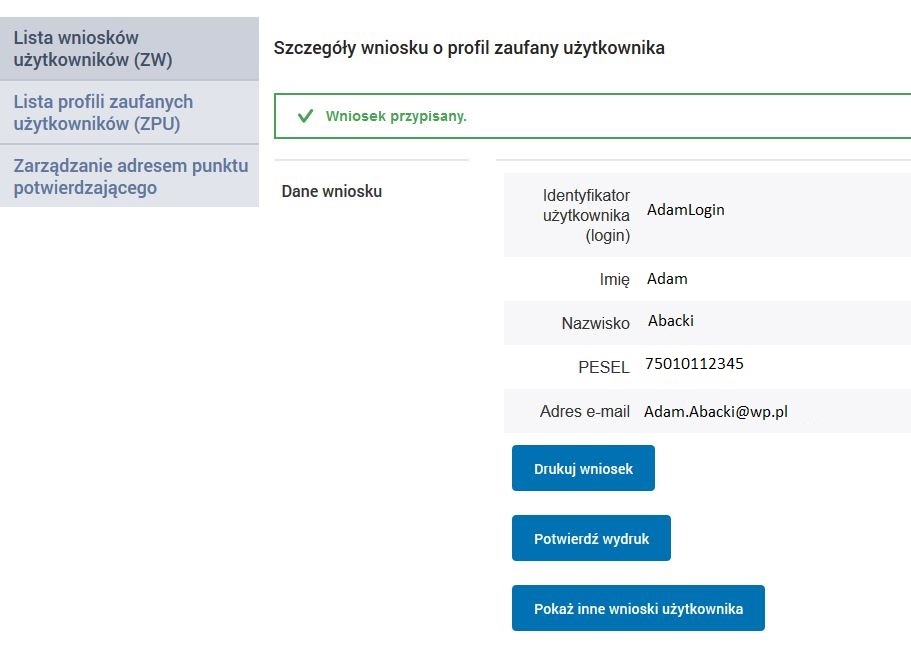
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza zgodność danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi znajdującymi we wniosku.



Należy:

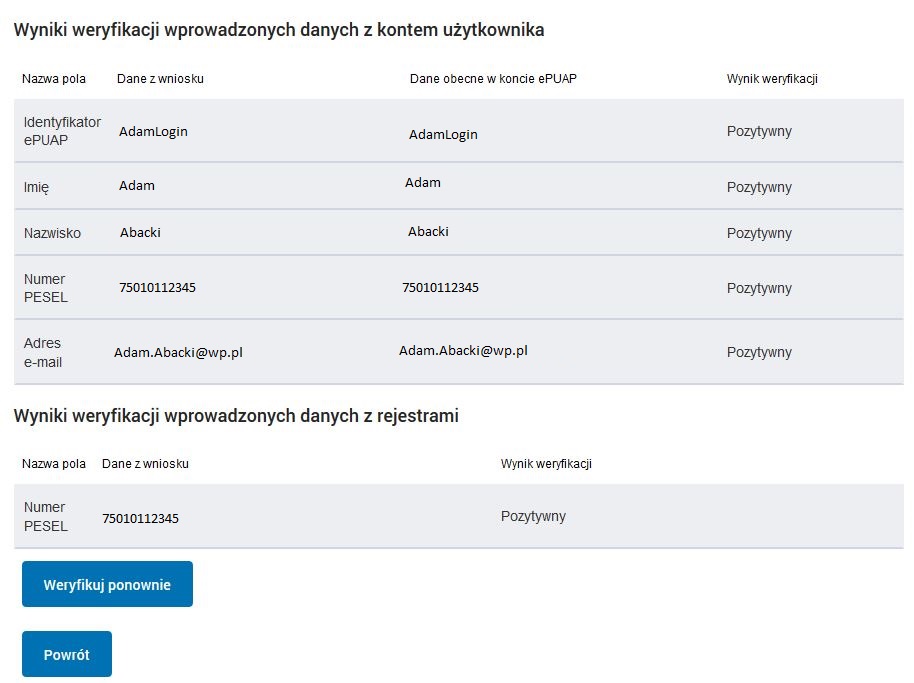
1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

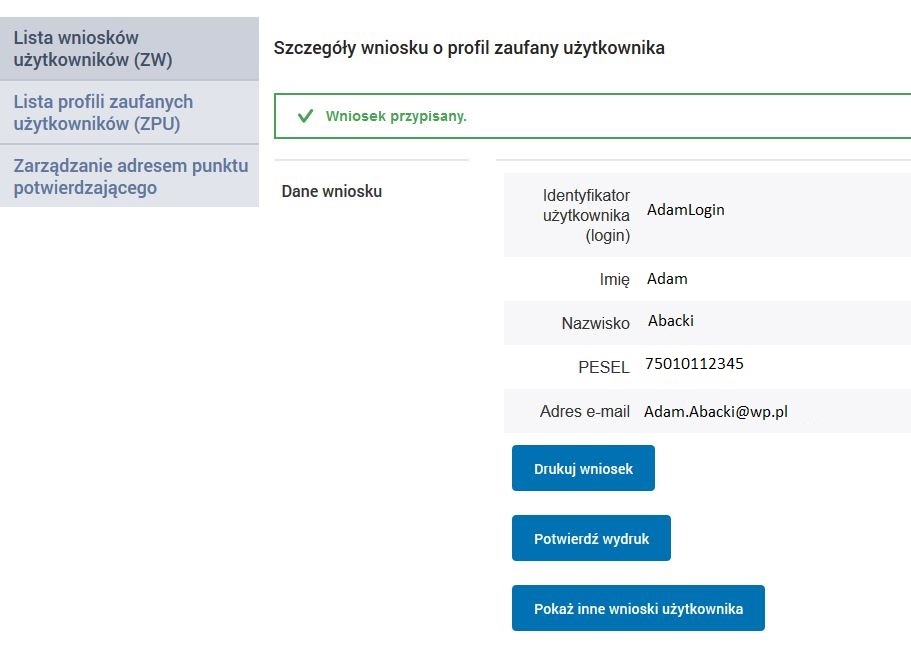


### Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

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



### Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

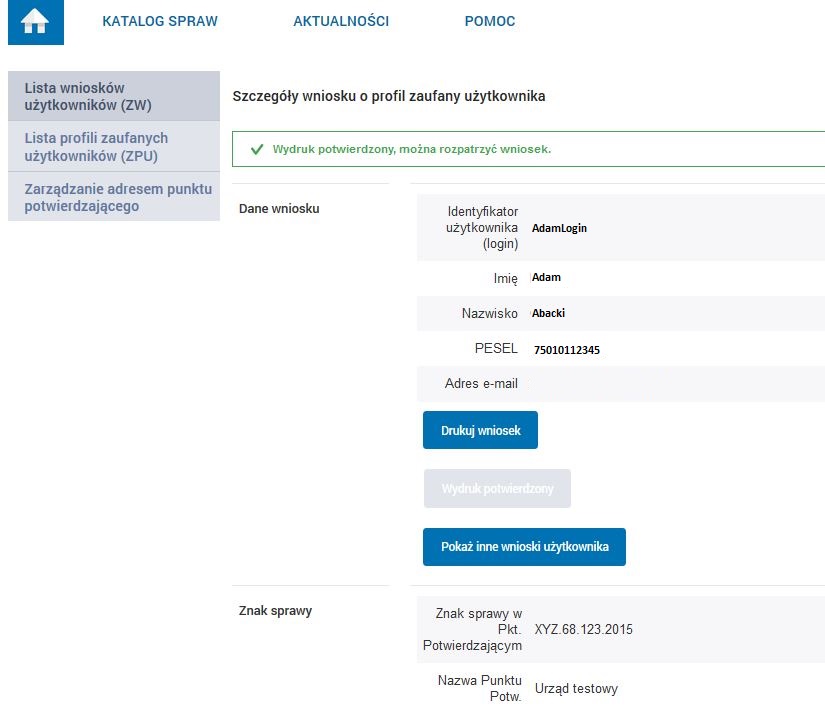


Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

### Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

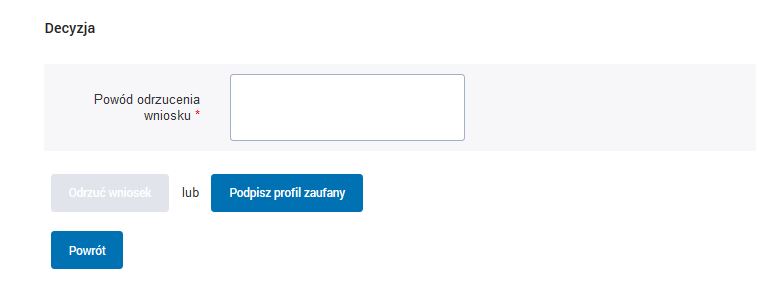
Po wydrukowaniu wniosków należy go uzupełnić, podpisać, a następnie potwierdza się wydruk wniosków, przez naciśnięcie przycisku „Potwierdź wydruk”, w wyniku widok ekranu następujący.



Po potwierdzeniu:

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

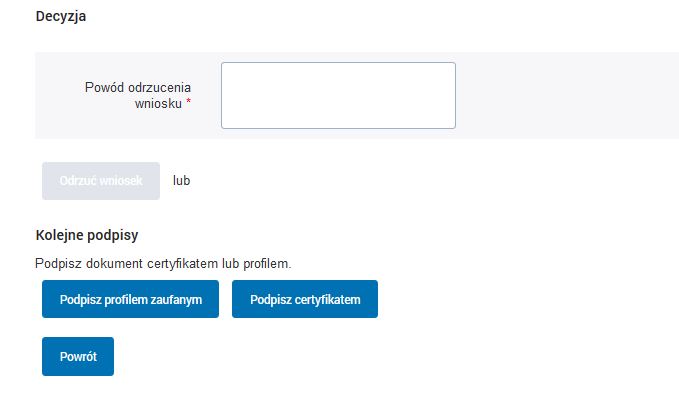
### Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP



Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

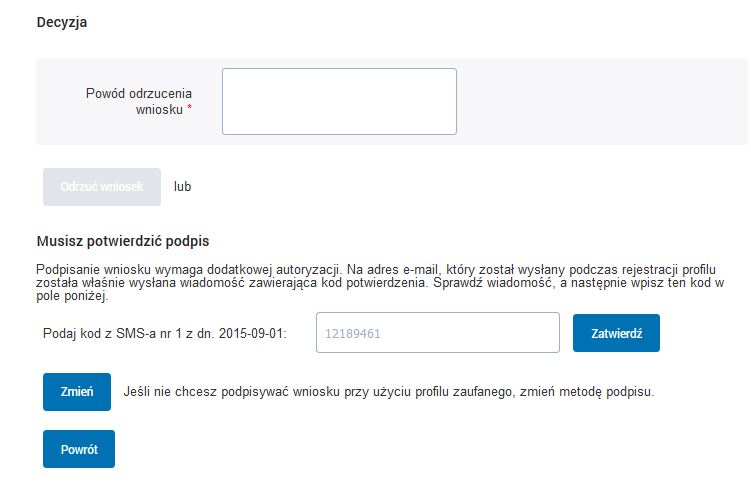
### Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP



Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

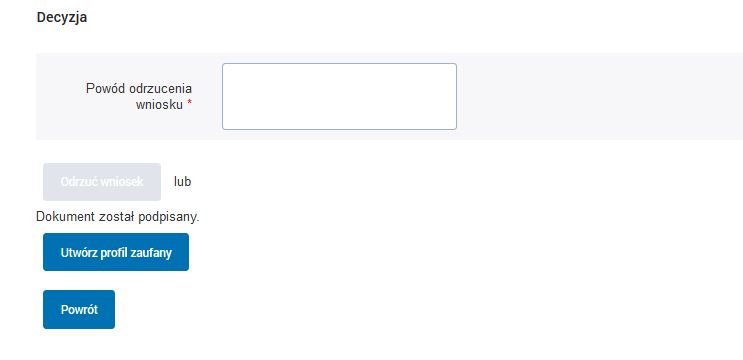
### Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP



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”.

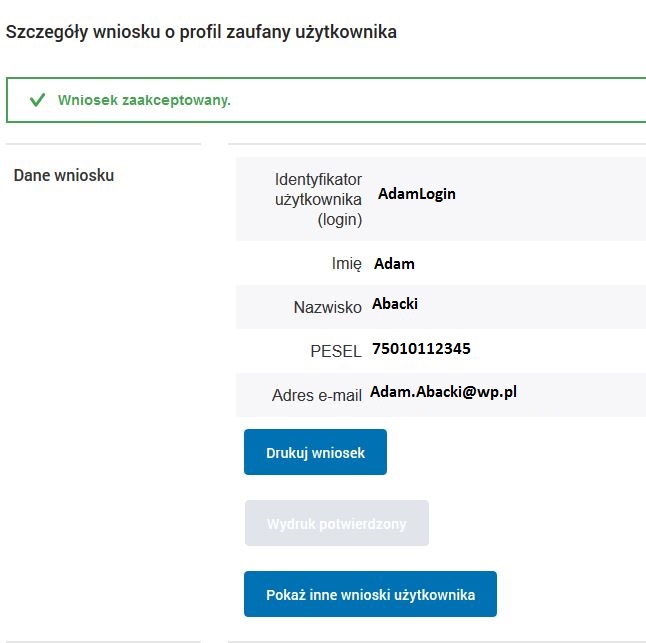
### Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



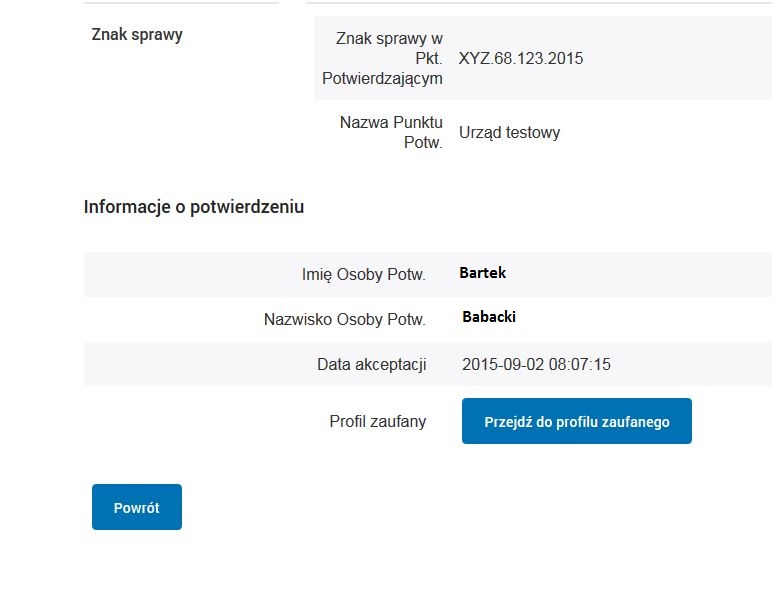
Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

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



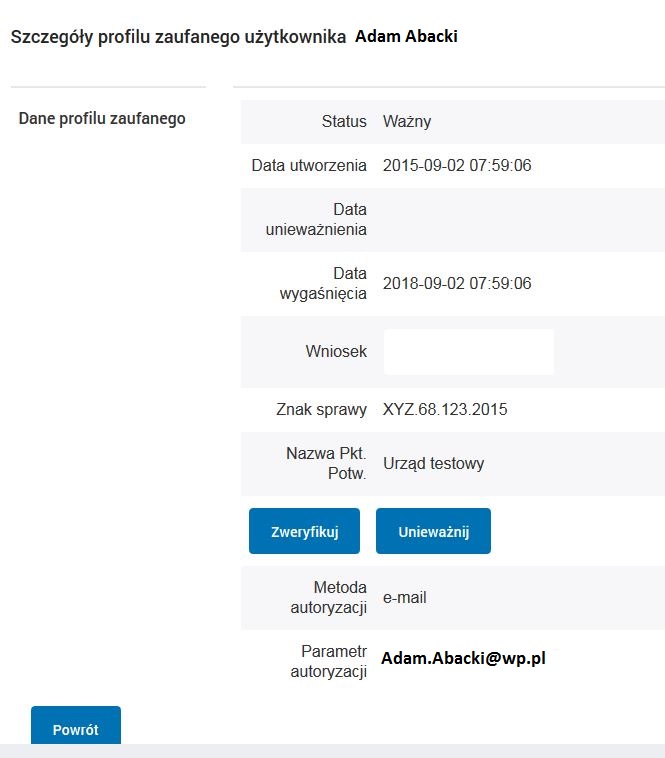
### Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2



W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

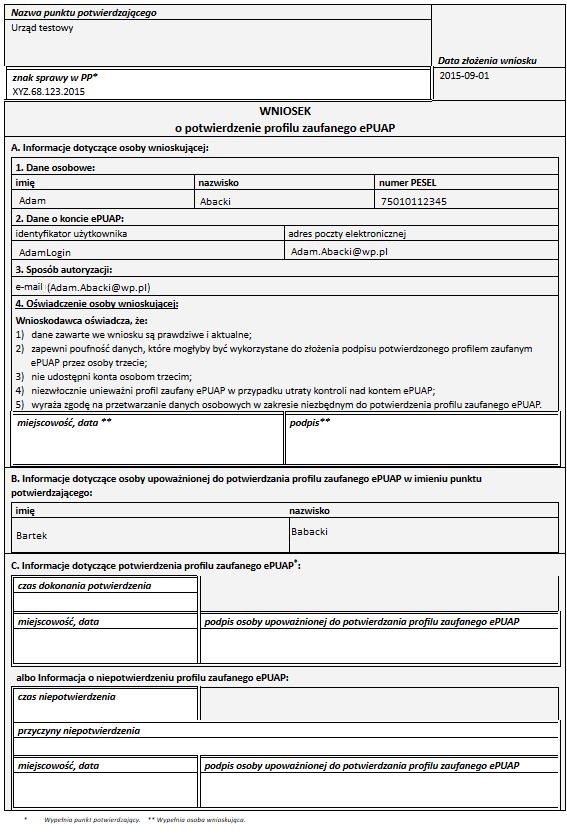
### Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika



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”.

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



# 2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP

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

* Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania lub w szczególnie uzasadnionym przypadku osoby powyżej 75 roku życia, niepełnosprawne z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w miejscu zamieszkania wnioskodawcy, 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. 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 lub w szczególnym przypadku osoby powyżej 75 roku życia, niepełnosprawne z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w miejscu zamieszkania wnioskodawcy 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? | Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby wnioskującej na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu;  Sprawdzenie tożsamości polega na:  - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości;  Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości.  W przypadku zgodności:  **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 |
| 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 Wniosek lub konieczności zgłoszenia się do właściwego Urzędu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL.  **KONIEC PROCESU** |  | W przypadku sprawdzenia wszystkich Wniosków i wszystkie były błędne należy poinformować osobę o konieczności złożenia poprawnego Wniosku.  W przypadku negatywnej weryfikacji numeru PESEL należy poinformować osobę wnioskującą o konieczności zgłoszenia się do właściwego Organu Gminy w celu złożenia wniosku o aktualizację numeru PESEL w bazie danych PESEL. | 2.5 |
|  | 10. Czy dane   z dokumentu zgodne  z danymi we Wniosku? | Następuje sprawdzenie danych z dokumentu osoby wnioskującej z danymi we Wniosku.  Jeśli dane się zgadzają to należy:  **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 |
|  | 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 wnioskujące 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 |
|  | 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. |  |

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

Osoba wnioskująca o przedłużenie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania lub w szczególnie uzasadnionym przypadku osoby powyżej 75 roku życia, niepełnosprawne z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w miejscu zamieszkania wnioskodawcy i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.

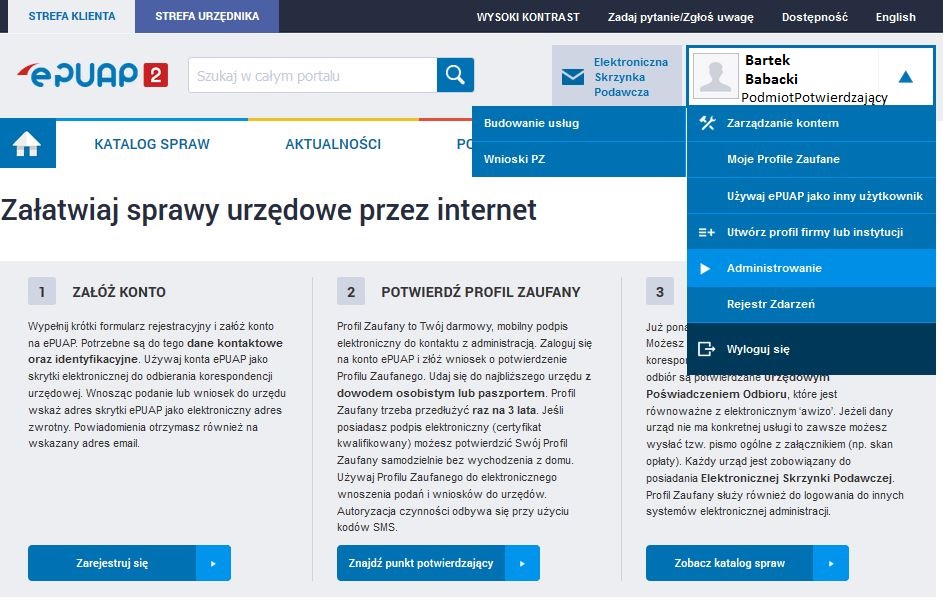
Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

* 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.

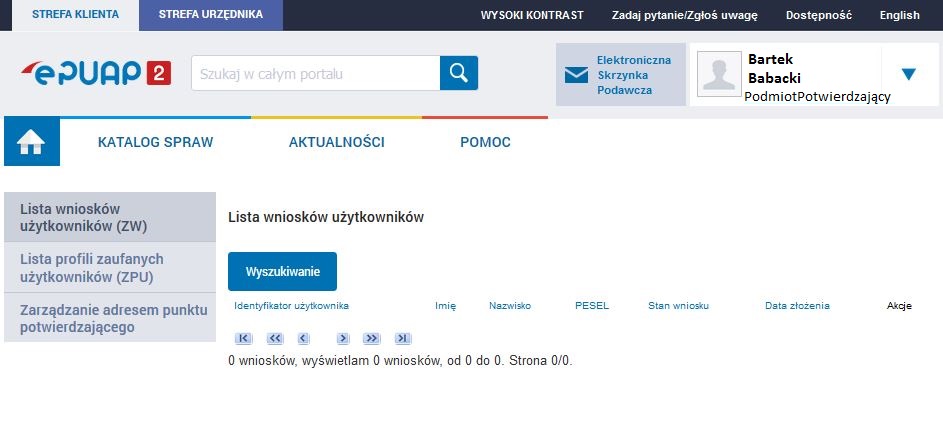
### Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

****

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

1. „ Wnioski PZ”.

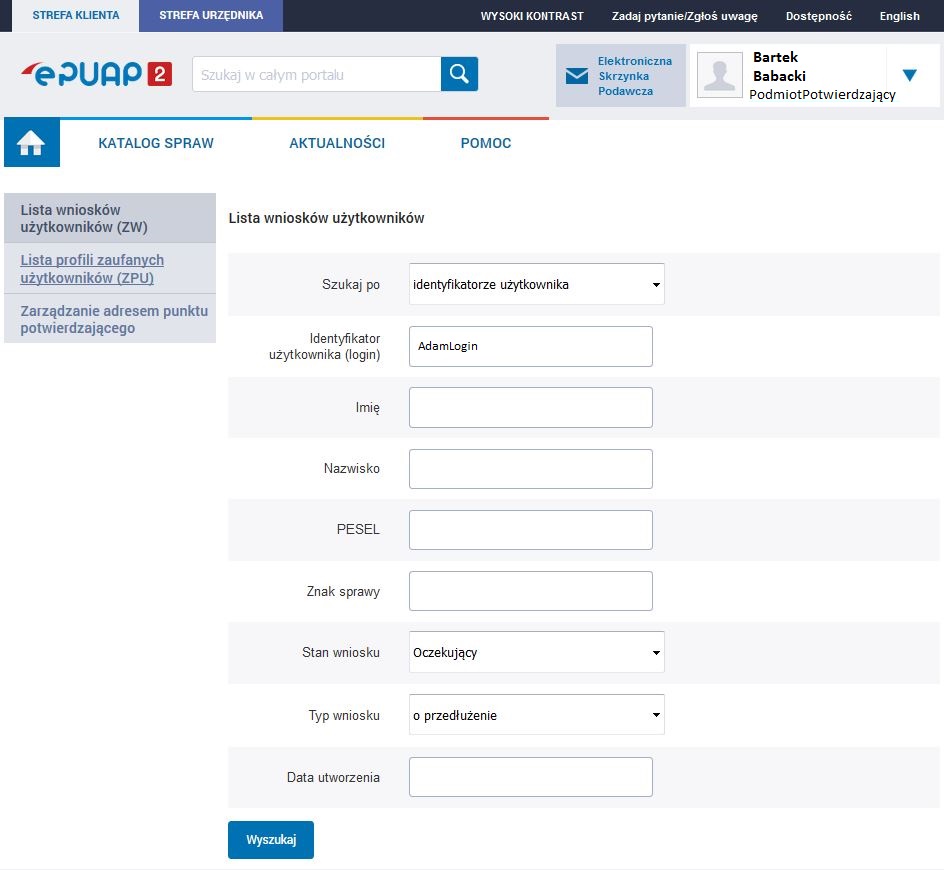
### Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

****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”.

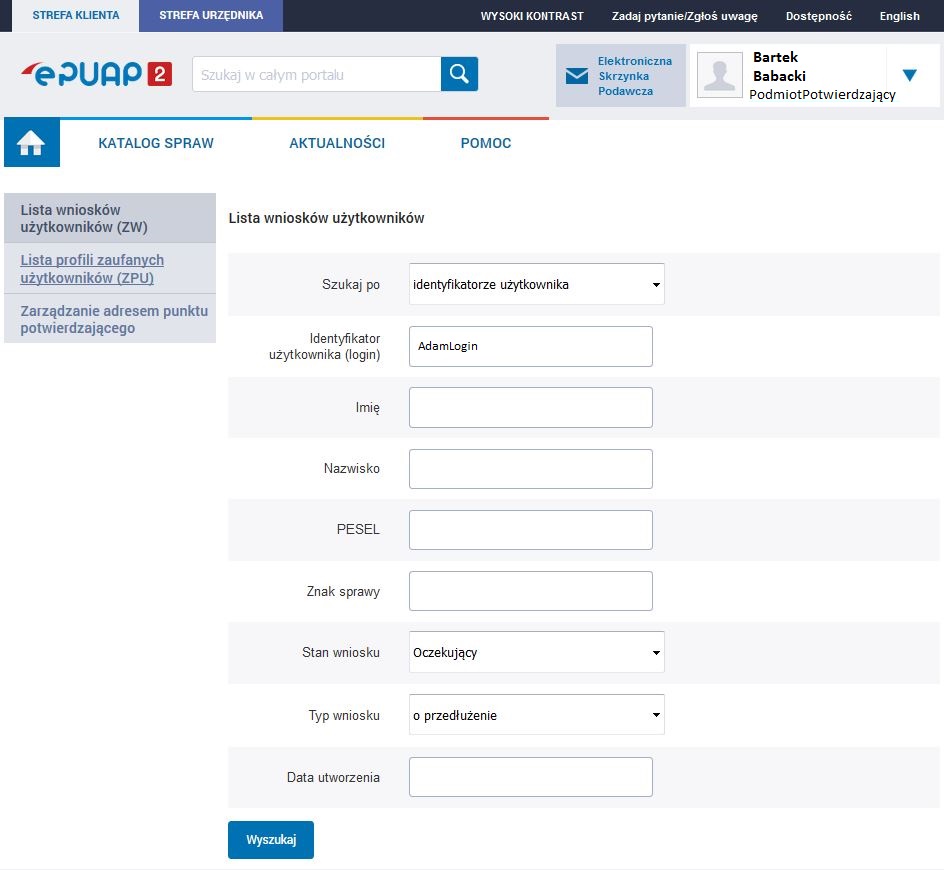


Należy:

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.

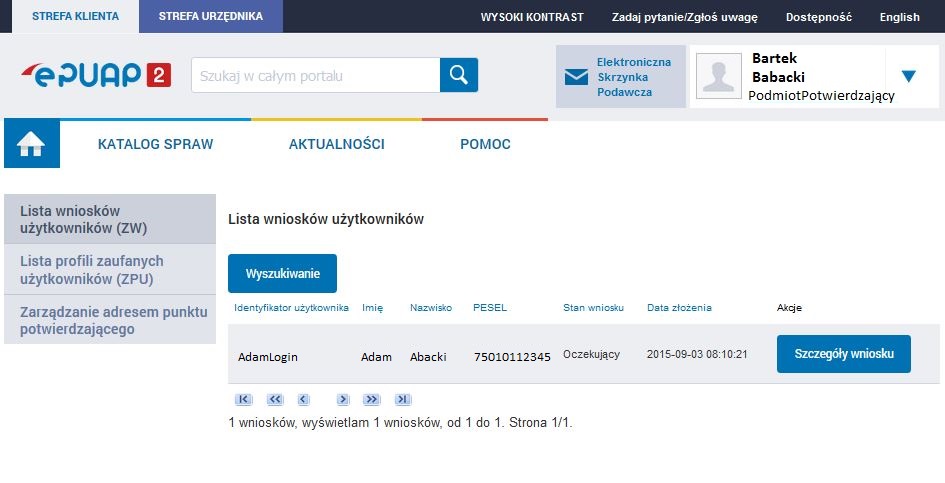


Należy:

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, przypadku wielu wniosków należy wybrać wniosek wskazany przez użytkownika.



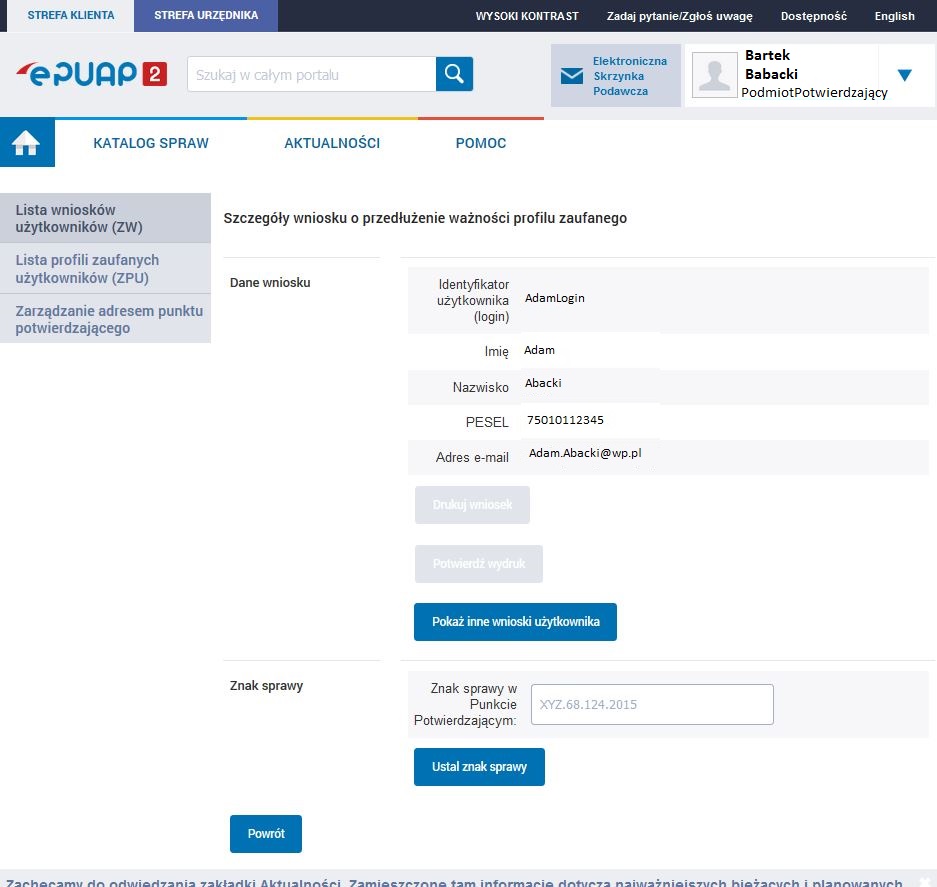
Wybór wniosku:

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:

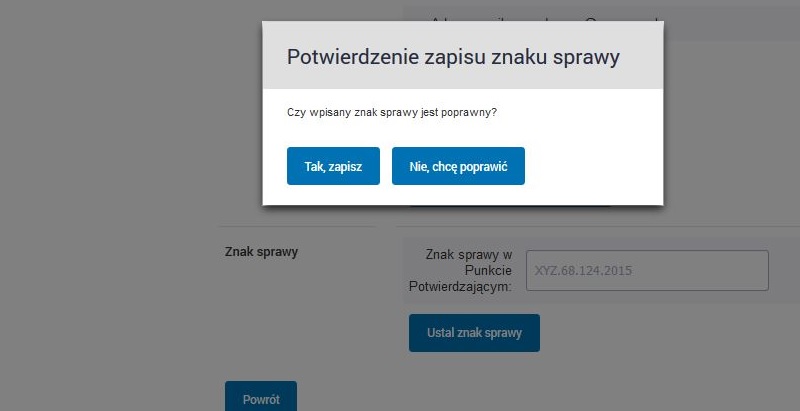
1. Wprowadzić znak sprawy, znak sprawy nadaje się zgodnie z przyjętą zasadą;
2. Nacisnąć przycisk „Ustal znak sprawy”.

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).

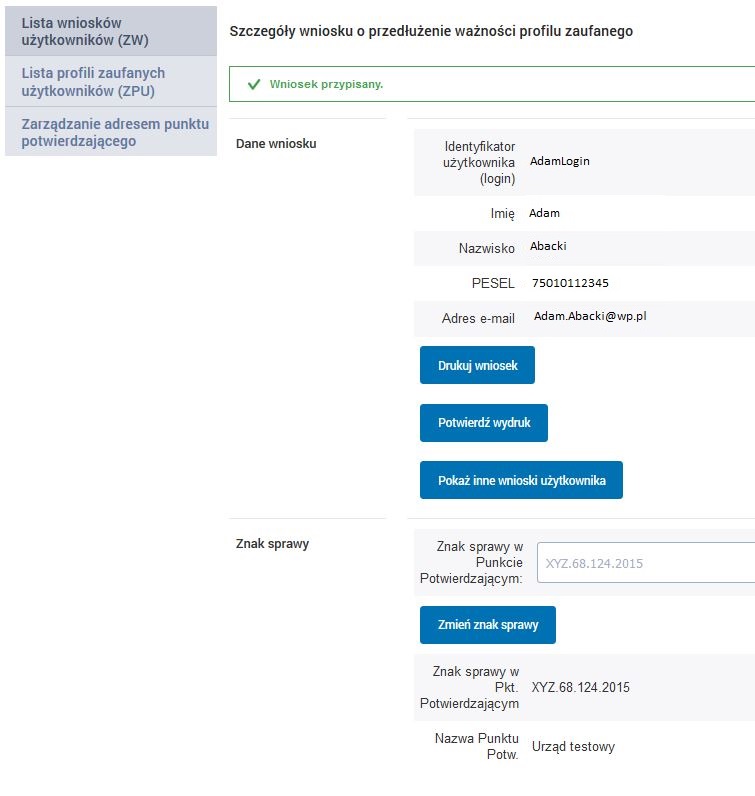
### Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy



Należy:

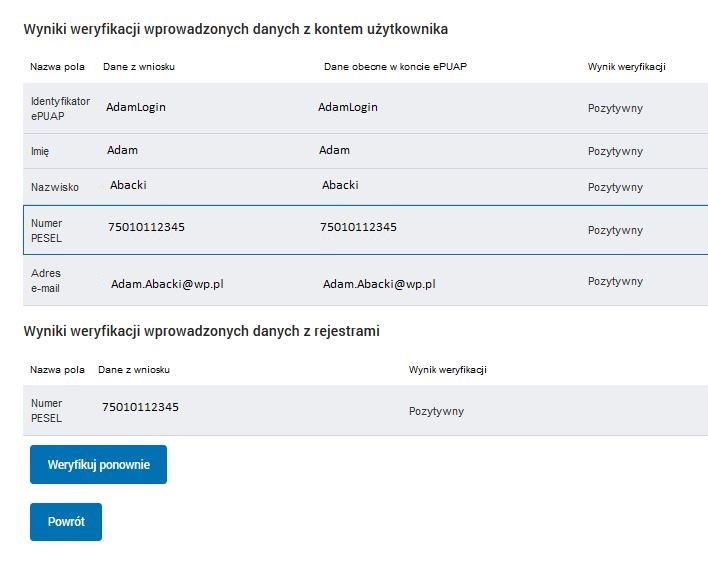
1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

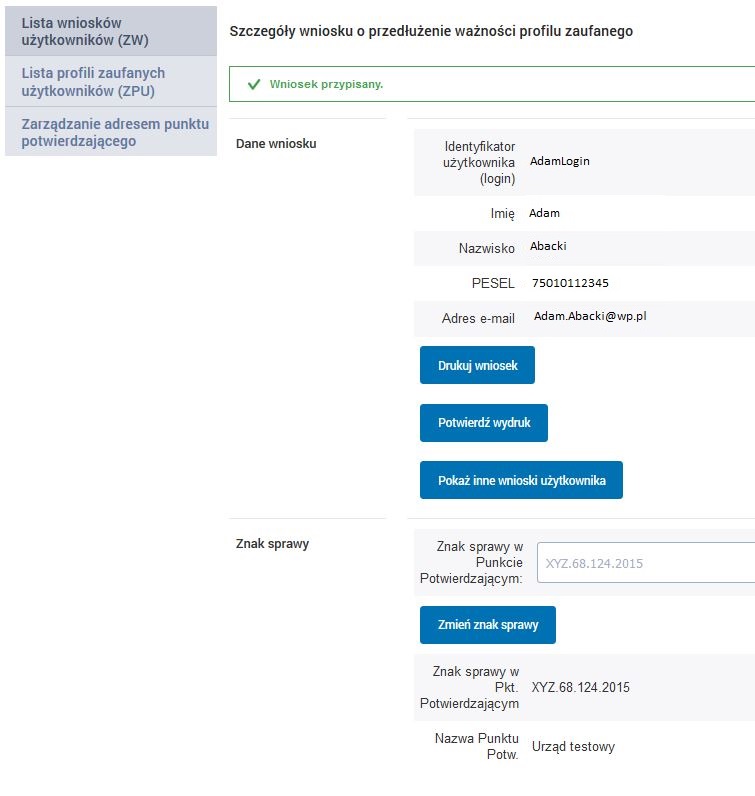


### Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika

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



### Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

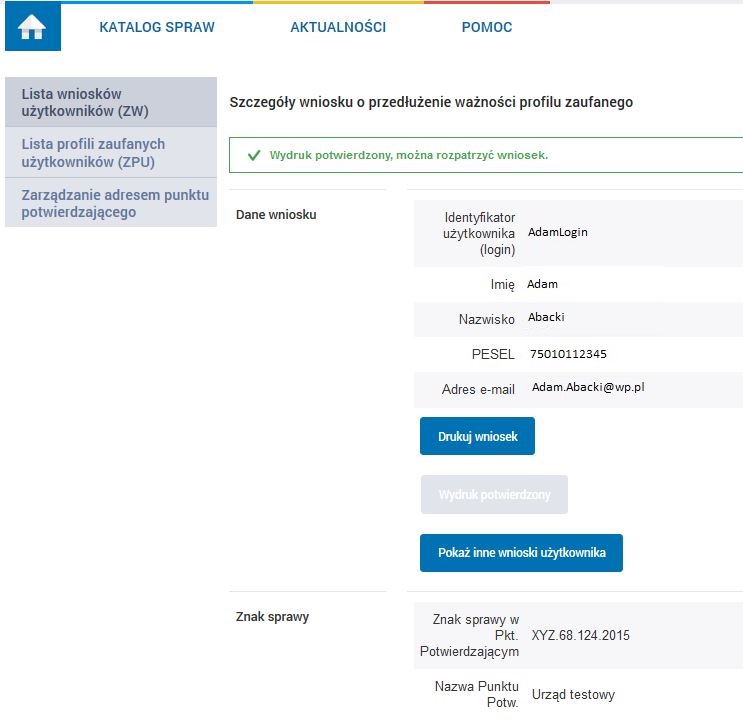


Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. Nacisnąć przycisk „Drukuj wniosek”.

### Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku

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

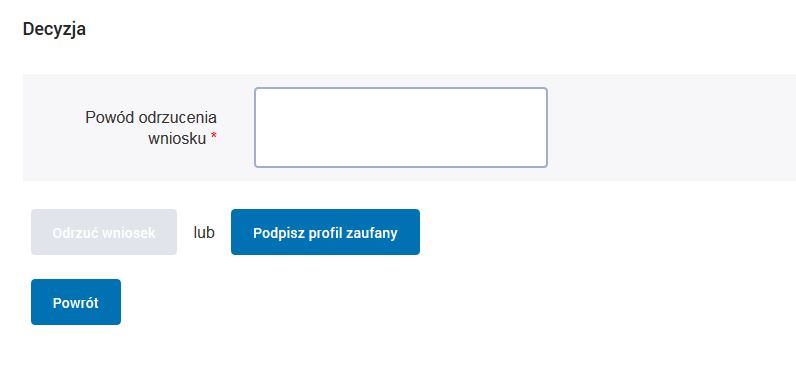


Po potwierdzeniu wydruku:

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

### Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

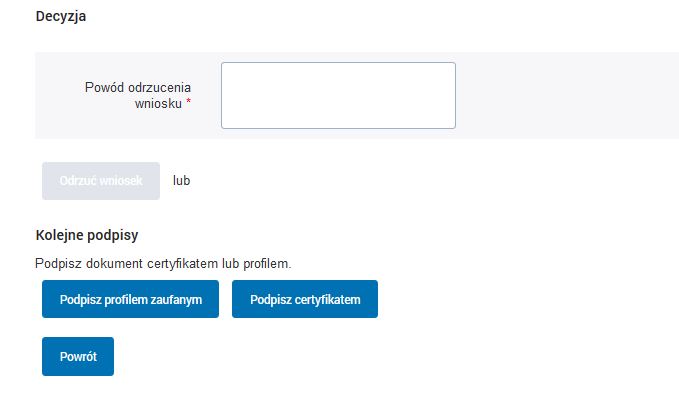
W przypadku podjęcia przez pracownika Punktu Potwierdzającego decyzji o potwierdzeniu użytkownikowi profilu ePUAP, aby stał się profilem zaufanym ePUAP, podpisuje profil ePUAP.

****

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

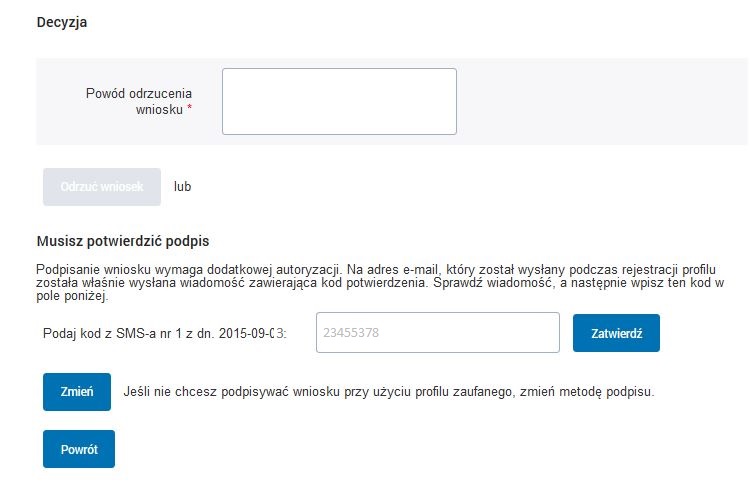
Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP



Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

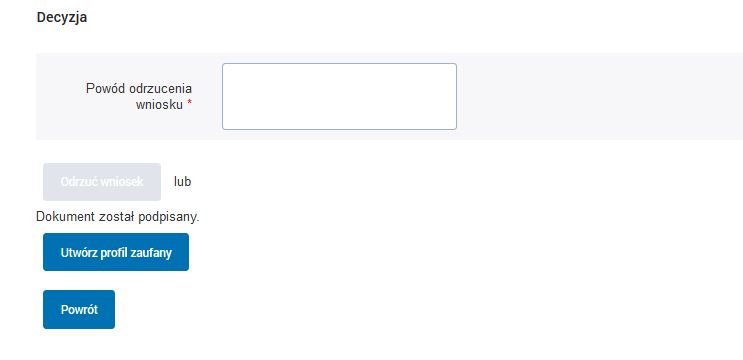
### Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP



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”.

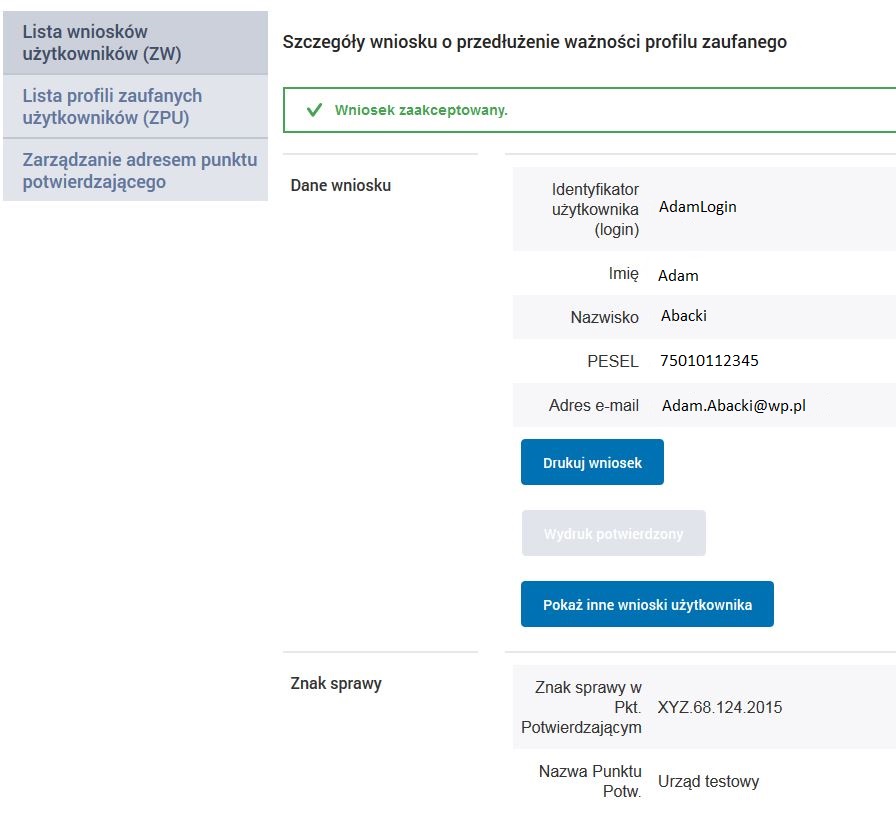
### Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP



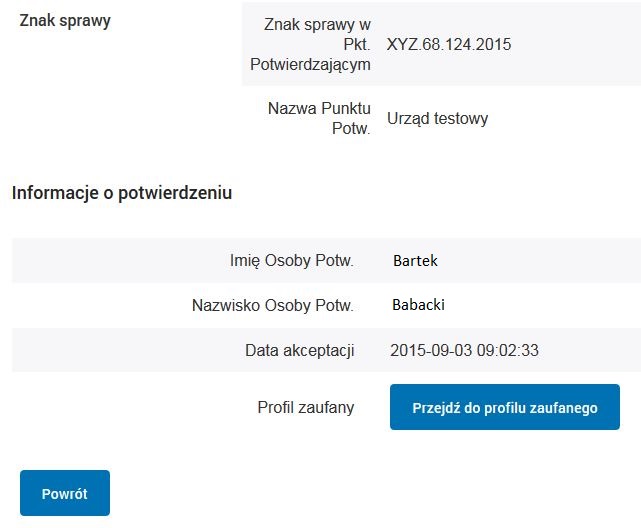
Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

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



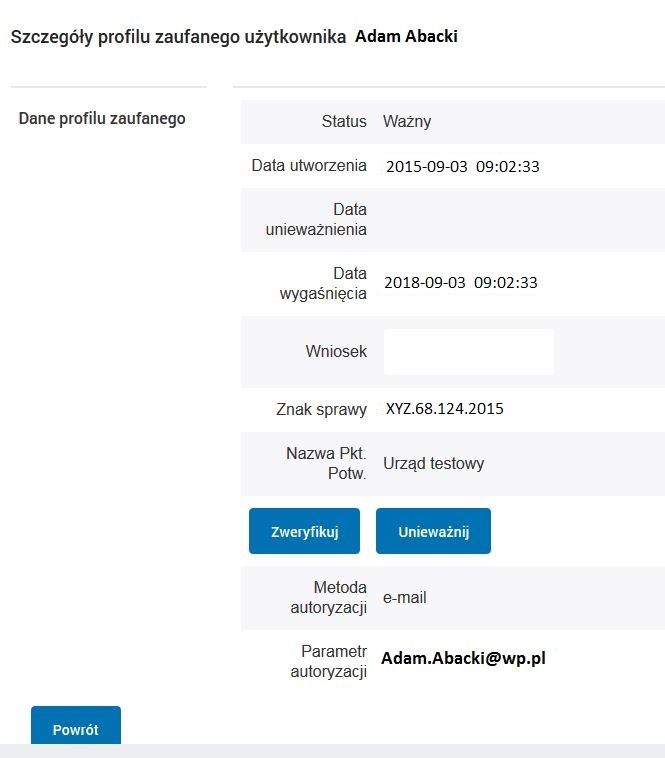
### Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2



W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

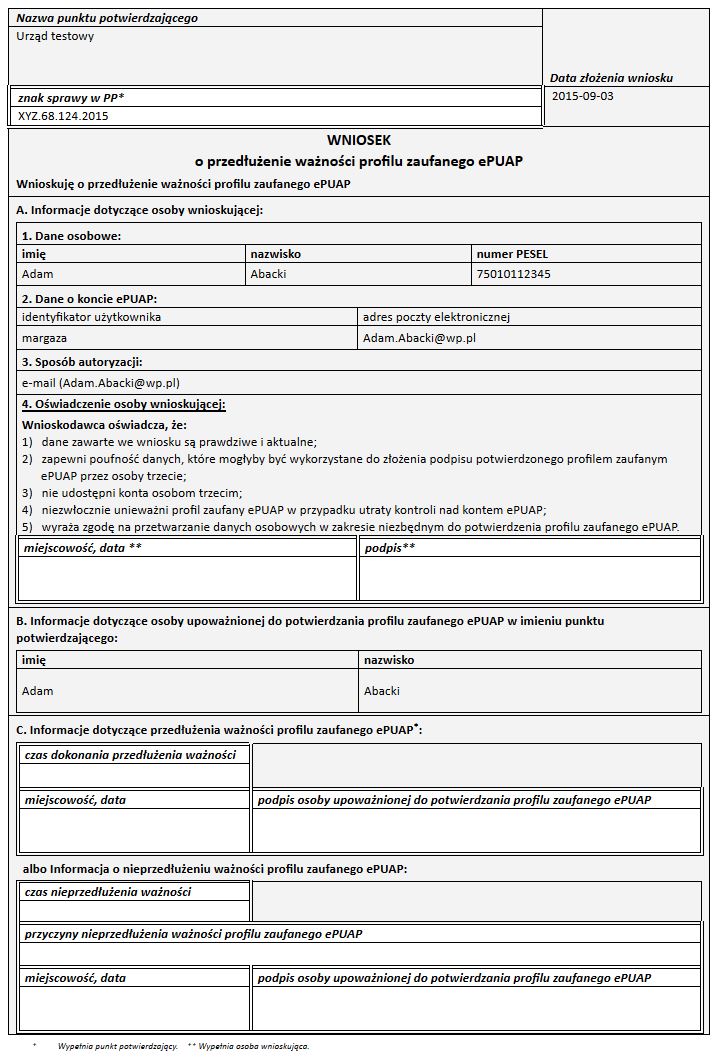
### Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika



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”.

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



# 3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP

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

* Stwierdzenia tożsamość osoby zgłaszającej się w Punkcie Potwierdzania lub   
  w szczególnie uzasadnionym przypadku osoby powyżej 75 roku życia, niepełnosprawnej z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w miejscu zamieszkania wnioskodawcy, 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. 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 lub w szczególnym przypadku osoby powyżej 75 roku życia, niepełnosprawne z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w miejscu zamieszkania wnioskodawcy legitymowanie się dokumentem |  | Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem. |  |
|  | 2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem? | Pracowni PP dokonuje sprawdzenia tożsamości osoby na podstawie okazanego dokumentu Dowodu Osobistego lub Paszportu;  Sprawdzenie tożsamości polega na:  - identyfikacji osoby z dokumentem tożsamości;  Podmiot we własnym zakresie przeszkoli Pracownika PP w zakresie sprawdzania tożsamości.  W przypadku zgodności:  **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 |
| 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 z drukuje dwa egzemplarze Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP z pliku PDF, na Wniosku wpisuje:   * Nazwą punktu potwierdzającego; * Znak sprawy w PP; * Datę złożenia wniosku. | 3.5,  PDF |
|  | 10. Przedłożenie do podpisu Wniosków  w postaci papierowej | Pracownik PP przedkłada osobie 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 |
|  | 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. |  |

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

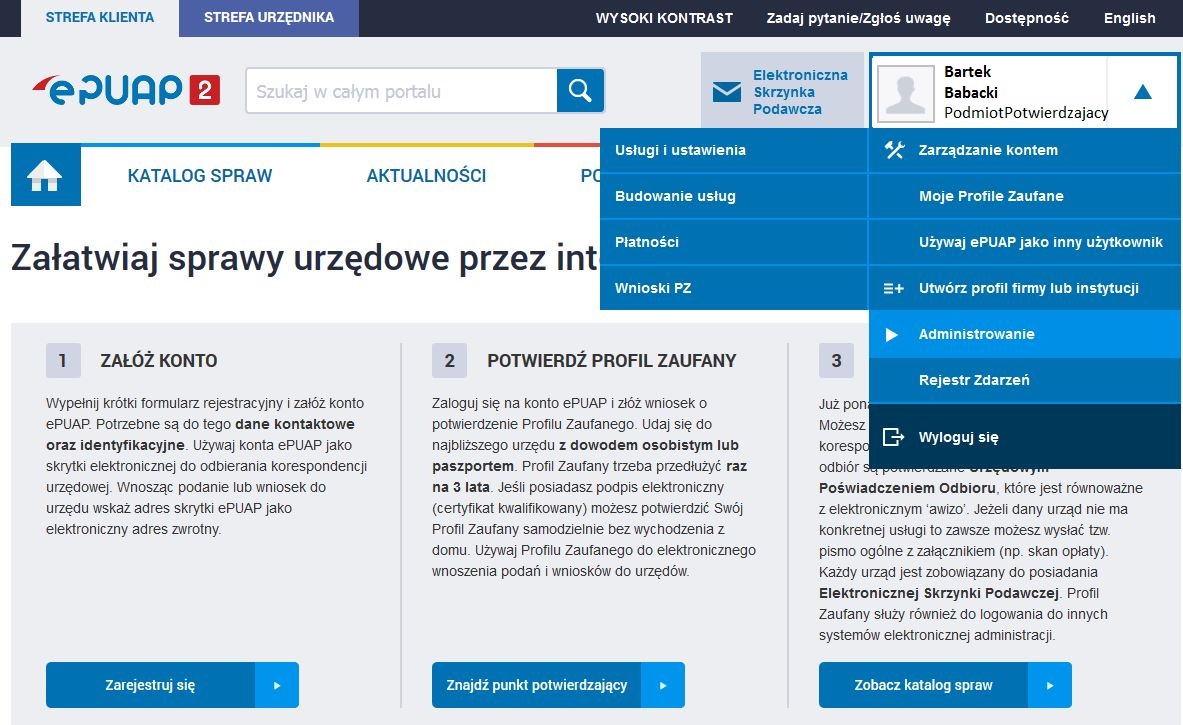
Osoba wnioskująca o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP zgłasza się w Punkcie Potwierdzania lub w szczególnie uzasadnionym przypadku osoby powyżej 75 roku życia, niepełnosprawnej z orzeczeniem o umiarkowanym lub znacznym stopniu niepełnosprawności w miejscu zamieszkania wnioskodawcy i legitymuje się 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.

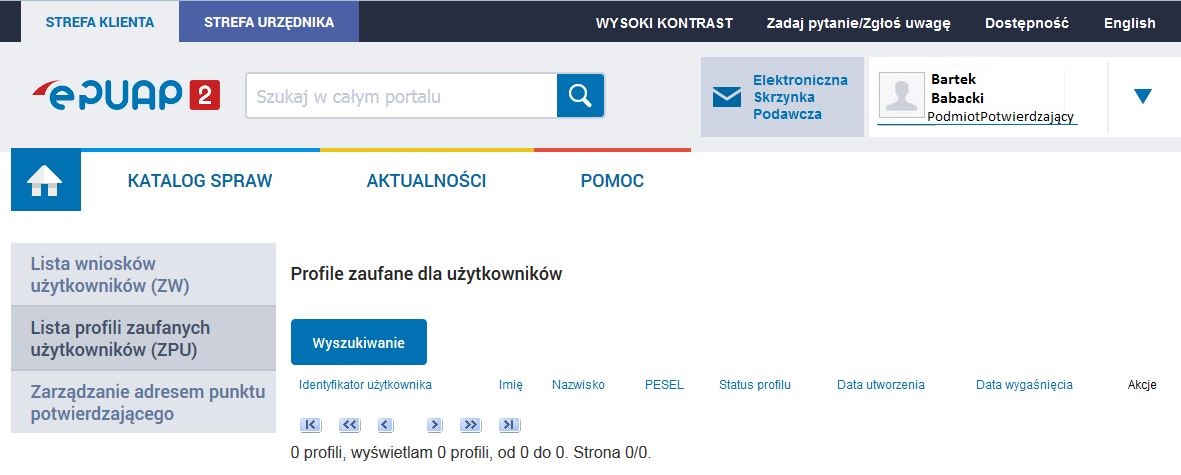
### Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi



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

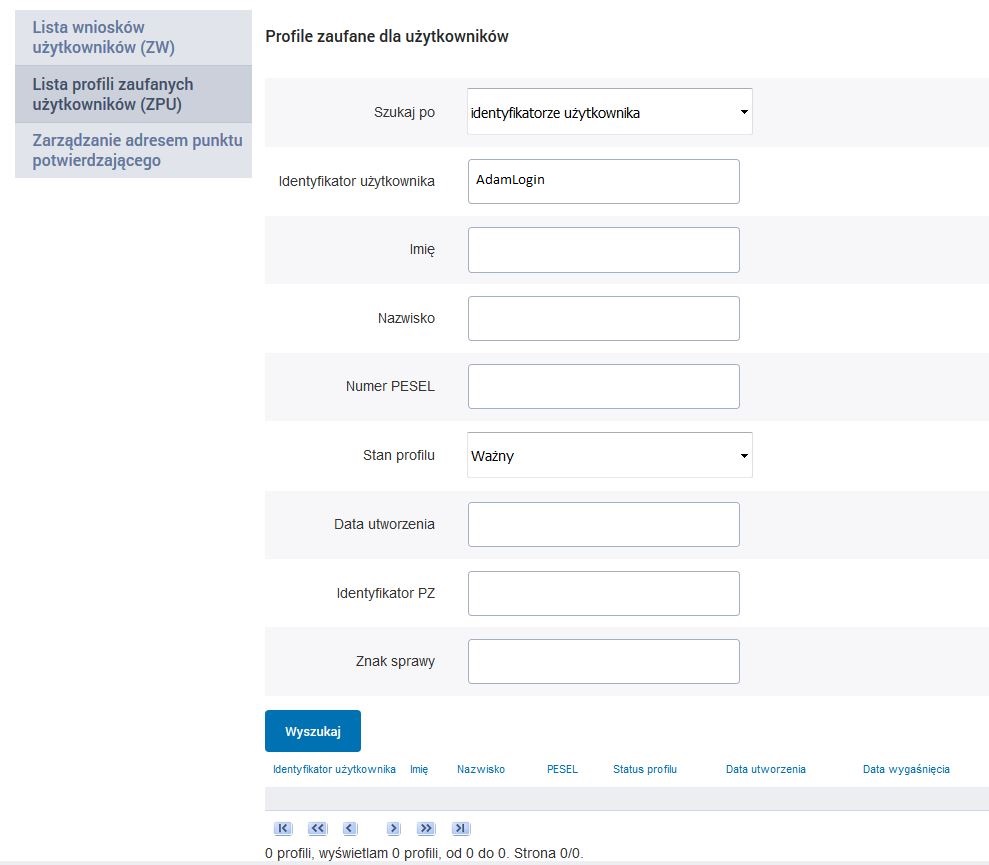


Należy przejść do funkcji wyszukiwania profili zaufanych ePUAP:

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”.

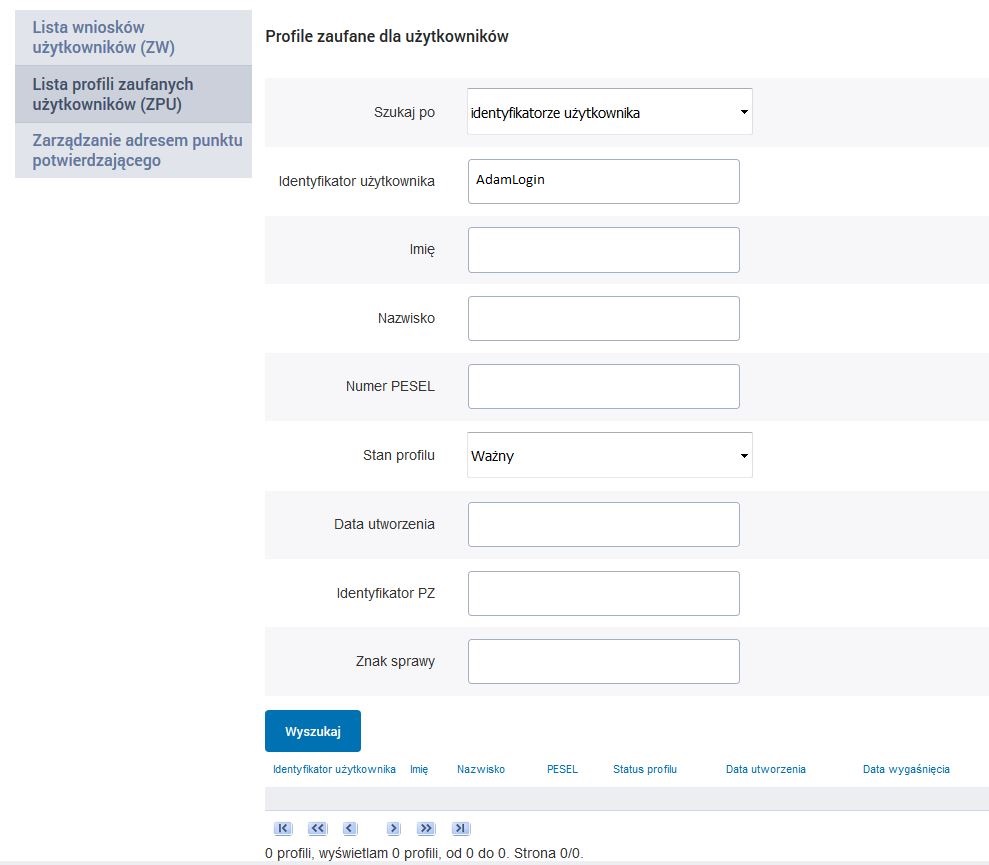


Należy:

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”.

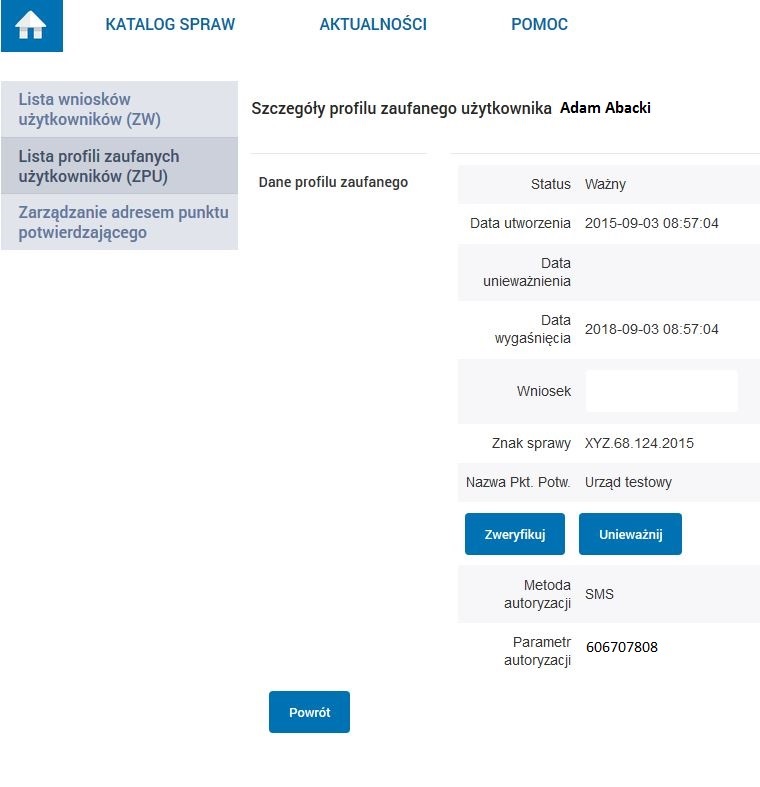
### Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie



Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

### Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

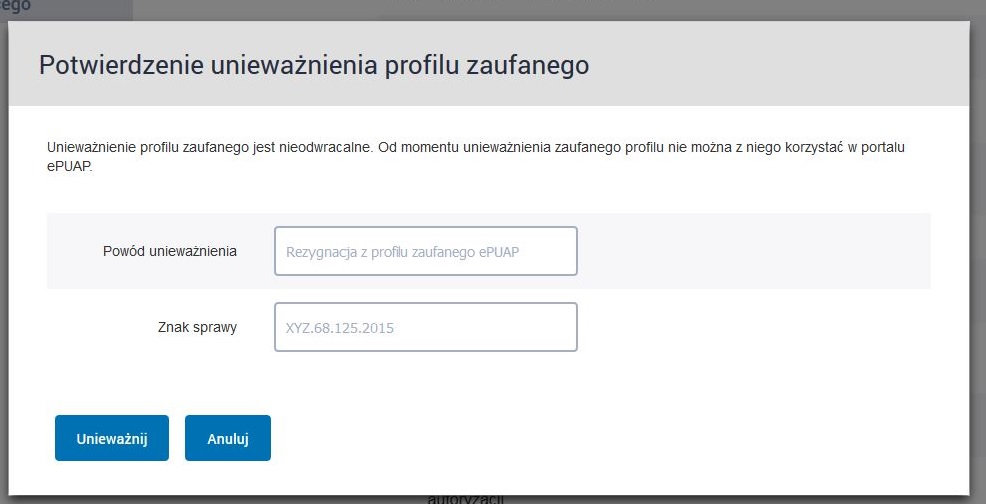


Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

### Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy

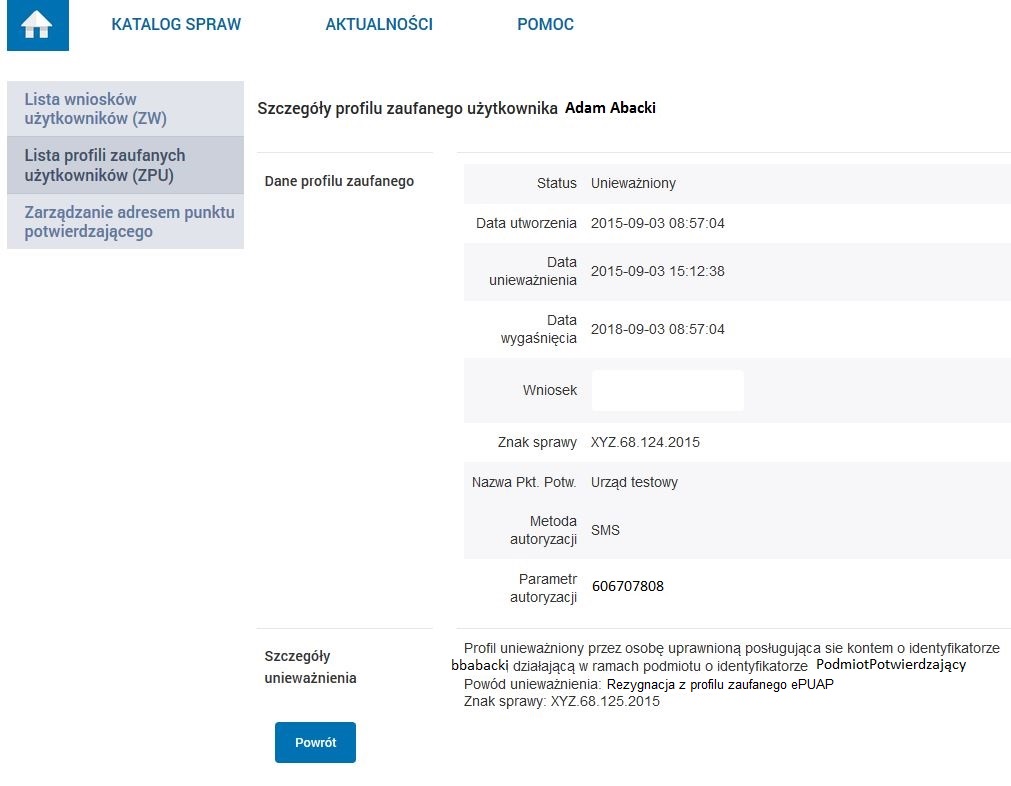
Po wprowadzeniu powodu unieważnienia profilu zaufanego i znaku sprawy należy potwierdzić chęć unieważnienia.



Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

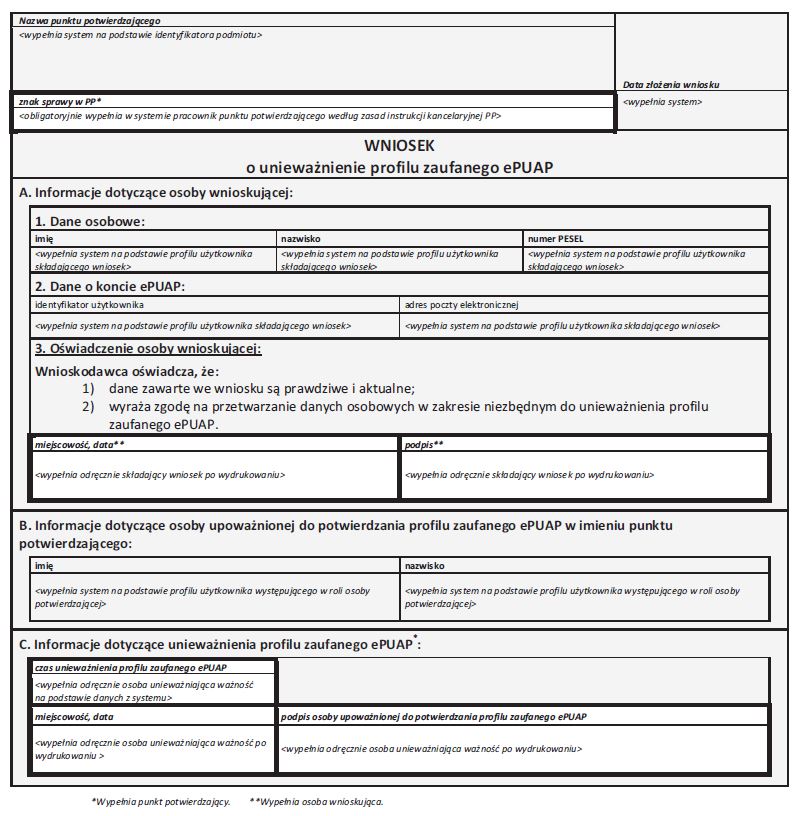
### Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu



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”.

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

****

Burmistrz

/-/ mgr inż. Jerzy Kulak