



Ministerstwo  
Cyfryzacji

---

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 899/2016

Prezydenta Miasta Wałbrzycha z dnia 2.12.2016 r.

**ePUAP** elektroniczna platforma  
usług administracji publicznej



## **Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu**

---

Spis treści

<b>Użyte pojęcia i skróty</b> .....	<b>4</b>
<b>Podstawa prawna</b> .....	<b>5</b>
<b>1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu</b> .....	<b>6</b>
1.1. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do Pracy w Punkcie Potwierdzającym Profile Zaufane ePUAP.....	
1.2. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego.....	
<b>1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>8</b>
2.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP.....	
2.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego.....	
2.3. Proces potwierdzania profilu zaufanego ePUAP przedstawiony za pomocą ekranów.....	
Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi.....	14
Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	14
Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	15
Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	17
Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	18
Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	19
Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy.....	20
Ekran 1.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym rzucie ekranu.....	21
Ekran 1.9. Szczegóły wniosku – weryfikacji danych wniosku z danymi w koncie użytkownika.....	22
Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku.....	23
Ekran 1.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	24
Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP.....	25
Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP.....	25
Ekran 1.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP.....	26
Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	27
Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	27
Ekran 1.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	28
Ekran 1.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2.....	29
Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	30
1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.....	
<b>2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP</b> .....	<b>32</b>
2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	

2.2. Opis schematu procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP.....	
2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów 38	
Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi.....	39
Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	39
Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	40
Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku.....	41
Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku.....	42
Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy.....	43
Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy.....	44
Ekran 2.8. Szczegóły wniosku – weryfikacja zaprezentowana na kolejnym zrzucie ekranu.....	45
Ekran 2.9. Szczegóły wniosku – weryfikacja danych wniosku z danymi w koncie użytkownika.....	46
Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku.....	47
Ekran 2.11. Potwierdzenie wydruku wniosku.....	48
Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP.....	49
Ekran 2.14. Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP.....	50
Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	50
Ekran 2.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP.....	51
Ekran 2.17. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 1.....	52
Ekran 2.18. Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika – cz 2.....	53
Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	54
2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP.....	
<b>3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP.....</b>	<b>56</b>
3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	
3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP.....	
3.3. Proces unieważniania profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów.....	
Ekran 3.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi.....	61
Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania.....	62
Ekran 3.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania.....	63
Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego.....	64
Ekran 3.5. Wyszukany profil zaufany użytkownika i jego wybranie.....	65
Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika.....	65
Ekran 3.7. Powód unieważnienia profilu zaufanego i znak sprawy.....	66
Ekran 3.8. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika po unieważnieniu.....	67
3.5. Postać papierowa Wniosku o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP.....	

## 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 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016r. poz. 352 i 1579);
10. rozporządzenie- Rozporządzenia Ministra Cyfryzacji z dnia 05 października 2016r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016r , poz.1633)
11. ustawa – Ustawę z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2014 r. poz. 1114 oraz z 2016r. poz. 352 i 1579).

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 oraz z 2016r. poz. 352 i 1579);
2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67);
3. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 05 października 2016r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U.z 2016. poz.1633)

## **1. Informacje charakteryzujące działanie Punktu Potwierdzającego w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu.**

### **1.1. Wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym Profile Zaufane ePUAP.**

Po uzyskaniu zgody ministra właściwego do spraw informatyzacji Prezydent Miasta Wałbrzycha utworzy w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu Punkt Potwierdzający Profile Zaufane ePUAP (PP).

Do obsługi osób wnioskujących wyznaczeni zostaną pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach w Biurze Obsługi Klienta, którzy:

- posiadają ważne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych,
- które nie były skazane prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- posiadają znajomość przepisów określających zasady postępowania w zakresie obsługi wniosków dotyczących profili zaufanych, tj. Rozporządzenie Ministra Cyfryzacji z dnia 05 października 2016r. w sprawie profilu zaufanego elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2016r , poz.1633). oraz niniejszej procedury .
- spełniają pozostałe wymagania kompetencyjne osób uprawnionych do pracy w Punkcie Potwierdzającym, tj. umiejętność pracy z przeglądarką internetową, znajomość obsługi systemu ePUAP, znajomość procedur związanych ze sprawdzaniem tożsamości osoby wnioskującej, znajomość zasad związanych z obsługą wniosków w zakresie profili zaufanych ePUAP.

Szkolenia w tym zakresie dokona administrator lokalny ePUAP lub wskazany przez niego pracownik Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu. Administrator lokalny ePUAP nadaje uprawnienia do pracy w Punkcie Potwierdzającym na podstawie ważnego upoważnienia. Sposób nadawania uprawnień na platformie ePUAP określony został w Instrukcji określającej zasady i tryb postępowania z dokumentacją oraz nadawaniem uprawnień do potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP stanowiącej załącznik nr 2 do Zarządzenia .

Po otrzymaniu uprawnień pracownik Punktu Potwierdzającego realizuje zadania potwierdzania, przedłużania ważności i unieważniania profilu zaufanego ePUAP, które zostały opisane w Procedurze zarządzania profilami zaufanymi w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu stanowiącej załącznik nr 1 do Zarządzenia.

### **1.2. Lokalizacja i czas pracy Punktu Potwierdzającego.**

Lokalizację Punktu Potwierdzającego wyznacza się w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Wałbrzychu przy ul. Sienkiewicza 6-8. Stanowisko potwierdzania Profilu Zaufanego zostanie oznaczone w sposób zapewniający jego łatwe odszukanie przez klientów. Biuro Obsługi Klienta zapewnia dostęp do Punktu Potwierdzającego w godzinach pracy Biura Obsługi Klienta,tj:

- od poniedziałku do piątku w godzinach 7:30 – 16:30

## **1. Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP**

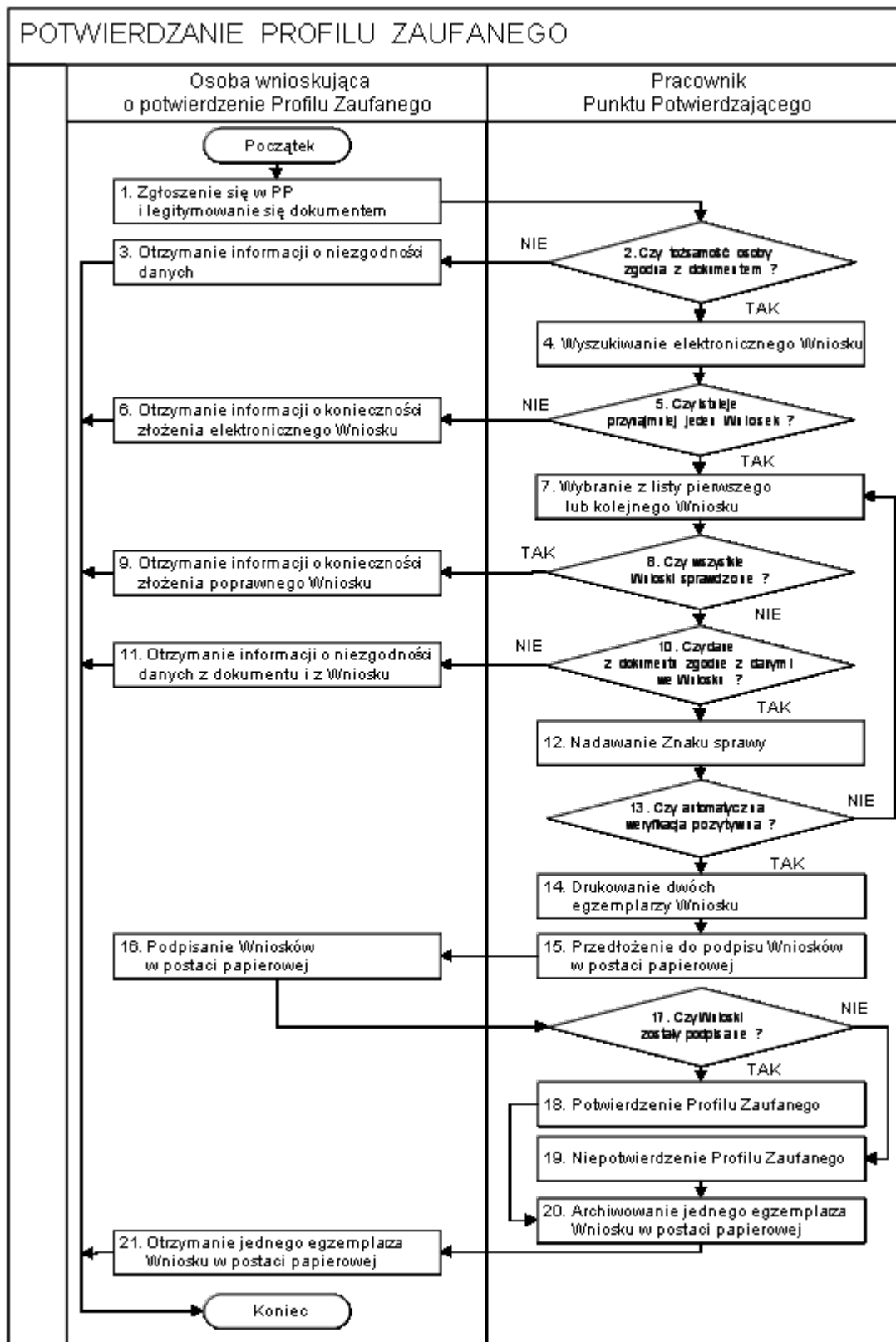
Realizacja zadania „Potwierdzanie profilu zaufanego ePUAP” wymaga wykonania następujących podstawowych czynności:

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

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



### 1.1. Schemat procesu potwierdzania profilu zaufanego ePUAP



## 1.2. Opis schematu procesu potwierdzania profilu zaufanego

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba wnioskująca po 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:  <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych  <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP:  - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 1.1;  - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 1.2;  - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 1.3;  - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 1.4;  - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 1.5.	1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o potwierdzenie PZ.  Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to:  <b>Przejdź do punktu 7.</b>	1.5

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku  <b>KONIEC PROCESU</b>		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:  <b>Przejdź do punktu 10.</b>	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.  <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku sprawdzenia wszystkich Wnioseków 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:  <b>Przejdź do punktu 12.</b>	1.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku  <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	1.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	1.6
	13. Czy automatyczna weryfikacja pozytywna?	ePUAP automatycznie sprawdzenie zgodność danych z wniosku z danymi w profilu konta osoby wnioskującej oraz z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL.  W przypadku niezgodności, wprowadza się do elektronicznego Wniosku powód odrzucenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek” oraz przechodzi do wyboru kolejnego Wniosku:  <b>Przejdź do punktu 7.</b>	1.7

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o potwierdzenie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	1.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	1.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	1.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to:  <b>Przejdź do punktu 19.</b>	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.  <b>Przejdź do punktu 20.</b>	1. 8, 1.9, 1.10, 1.11, 1.12, 1.13, 1.14, 1.15, 1.16, 1.17, 1.18, 1.19
	19. Niepotwierdzenie PZ	Pracownik PP na wniosku o postaci papierowej w miejscu niepotwierdzania profilu zaufanego wpisuje czas, przyczynę, miejsce i datę niepotwierdzenia, i składa podpis oraz wprowadza do elektronicznego Wniosku powód niepotwierdzenia wniosku i naciska przycisk „Odrzuć wniosek”.	1.8
	20. Archiwowanie jednego egzemplarza Wniosku w postaci papierowej	Pracownik PP archiwizuje jeden Wniosek w postaci papierowej zgodnie z zasadami obowiązującymi w podmiocie publicznym.	

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

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

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

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

Pracownik Punktu Potwierdzania sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Poniżej zostały przedstawione podstawowe ekrany umożliwiające potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP.

### Ekran 1.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. The main header includes the ePUAP logo, a search bar, and a user profile for 'Bartek Babacki'. A dropdown menu is open, showing options like 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', and 'Utwórz profil firmy lub instytucji'. A red circle highlights the 'Utwórz profil firmy lub instytucji' option. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAŁOŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3'. Each section contains instructions and a button to proceed.

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

1. „ Wnioski PZ”.

### Ekran 1.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface with the search function selected. The user profile 'Bartek Babacki' is visible. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. Below the navigation, there are several menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The 'Wyszukiwanie' button is highlighted with a red circle. Below the search bar, there is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. The table is currently empty, and the status at the bottom indicates '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

### Ekran 1.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Employee Area) of the ePUAP portal. The main navigation bar includes 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. The user is logged in as 'Bartek Babacki' (Podmiot Potwierdzający). The search form is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains the following fields:

- Szukaj po:** A dropdown menu with 'identyfikatorze użytkownika' selected. Other options are 'imieniu, nazwisku i nr PESEL' and 'znaku sprawy'.
- Identyfikator użytkownika (login):** A text input field.
- Imię:** A text input field.
- Nazwisko:** A text input field.
- PESEL:** A text input field.
- Znak sprawy:** A text input field.
- Stan wniosku:** A dropdown menu with 'Oczekujący' selected.
- Typ wniosku:** A dropdown menu with 'o nowy PZ' selected.
- Data utworzenia:** A text input field.

A 'Wyszukaj' button is located below the form. Below the form, there is a table header with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. Navigation arrows are visible at the bottom of the table area.

Należy:

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

#### Ekran 1.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

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

1

2

Należy:

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



## Ekran 1.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

Lista wniosków użytkowników

Wyszukiwanie

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

1 << < > >> >|

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

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

W przypadku pustej listy wniosków lub braku poprawnego wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP osoba zgłaszająca się w Punkcie Potwierdzenia jest informowana o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku na ePUAP.

### Ekran 1.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

#### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

Dane wniosku

Identyfikator użytkownika (login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym

Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

- Dane wniosku; Znak sprawy; Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika (nastąpiło automatyczne porównanie danych z wniosku z danymi występującymi w profilu ePUAP);

- Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami (nastąpiło automatyczne porównanie Numeru PESEL, Imienia i Nazwiska z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL).

#### Ekran 1.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

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

The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar with three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area is titled 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika'. It contains a table of user data: 'Dane wniosku' with fields for 'Identyfikator użytkownika (login)' (AdamLogin), 'Imię' (Adam), 'Nazwisko' (Abacki), and 'PESEL' (75010112345). A modal dialog box is centered, titled 'Potwierdzenie zapisu znaku sprawy', with the question 'Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?'. It has two buttons: 'Tak, zapisz' and 'Nie, chcę poprawić'. Below the dialog, there is a 'Znak sprawy' field and a 'Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym' field containing the value 'XYZ.68.123.2015'. A 'Ustal znak sprawy' button is positioned below the second field. At the bottom left, there is a 'Powrót' button. A red circle with the number '1' is placed to the right of the dialog box.

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika	
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	<div style="border: 1px solid green; padding: 5px; text-align: center;">✔ Wniosek przypisany.</div>	
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	Dane wniosku	
	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin
	Imię	Adam
	Nazwisko	Abacki
	PESEL	75010112345
	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
	<div style="text-align: center;"><a href="#">Drukuj wniosek</a></div>	
	<div style="text-align: center;"><a href="#">Potwierdź wydruk</a></div>	
	<div style="text-align: center;"><a href="#">Pokaż inne wnioski użytkownika</a></div>	

### 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 wnioski w dwóch egzemplarzach.

#### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

#### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

Ekran 1.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek przypisany.

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek

Potwierdź wydruk

Pokaż inne wnioski użytkownika

1

Należy wydrukować wniosek w dwóch egzemplarzach:

1. 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.

The screenshot displays the 'Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika' (Details of the request for a trusted profile) page. On the left, there is a navigation menu with three items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area shows a green confirmation message: '✓ Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.' Below this, the 'Dane wniosku' (Request data) section lists the following information: 'Identyfikator użytkownika (login): AdamLogin', 'Imię: Adam', 'Nazwisko: Abacki', 'PESEL: 75010112345', and 'Adres e-mail'. There are three buttons: a blue 'Drukuj wniosek' button, a grey 'Wydruk potwierdzony' button (circled in red with the number 1), and a blue 'Pokaż inne wnioski użytkownika' button. The 'Znak sprawy' (Case number) section shows: 'Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym: XYZ.68.123.2015' and 'Nazwa Punktu Potw.: Urząd testowy'.

Po potwierdzeniu:

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

### Ekran 1.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

#### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub **Podpisz profil zaufany**

**Powrót**

1

Podpisanie profilu zaufanego ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profil zaufany”.

### Ekran 1.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

#### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub

**Kolejne podpisy**  
Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

**Podpisz profilem zaufanym** **Podpisz certyfikatem**

**Powrót**

1

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

---



1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

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

### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku *	<input type="text"/>
----------------------------	----------------------

lub

### Musisz potwierdzić podpis

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

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

1

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

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

### Ekran 1.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

#### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

**Utwórz profil zaufany**

**Powrót**

1

Tworzenie profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Utwórz profil zaufany”.

### Ekran 1.16. Potwierdzenie utworzenie profilu zaufanego ePUAP

Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

**Potwierdzenie utworzenia profilu zaufanego**

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

**Akceptuj** **Anuluj**

1

Potwierdzenie chęci utworzenia profilu zaufanego ePUAP, należy:

1. Wybrać przycisk „Akceptuj”.

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

### Szczegóły wniosku o profil zaufany użytkownika

✓ Wniosek zaakceptowany.

#### Dane wniosku

Identyfikator  
użytkownika  
(login) **AdamLogin**

Imię **Adam**

Nazwisko **Abacki**

PESEL **75010112345**

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

Drukuj wniosek

Wydruk potwierdzony

Pokaż inne wnioski użytkownika

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

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.123.2015
	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy
<b>Informacje o potwierdzeniu</b>		
Imię Osoby Potw.	<b>Bartek</b>	
Nazwisko Osoby Potw.	<b>Babacki</b>	
Data akceptacji	2015-09-02 08:07:15	
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>	1
<a href="#">Powrót</a>		

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.

### Ekran 1.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

#### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego	Status	Ważny
	Data utworzenia	2015-09-02 07:59:06
	Data unieważnienia	
	Data wygaśnięcia	2018-09-02 07:59:06
	Wniosek	<input type="text"/>
	Znak sprawy	XYZ.68.123.2015
	Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy
	Zweryfikuj	Unieważnij
	Metoda autoryzacji	e-mail
	Parametr autoryzacji	<b>Adam.Abacki@wp.pl</b>

[Powrót](#)

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

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

#### **1.4. Postać papierowa wniosku o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP**

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b>		<b>Data złożenia wniosku</b>
Urząd testowy		
<b>znak sprawy w PP*</b>		2015-09-01
XYZ.68.123.2015		
<b>WNIOSEK o potwierdzenie profilu zaufanego ePUAP</b>		
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
<b>imię</b>	<b>nazwisko</b>	<b>numer PESEL</b>
Adam	Abacki	75010112345
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
AdamLogin	Adam.Abacki@wp.pl	
<b>3. Sposób autoryzacji:</b>		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
<b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>		
<b>Wnioskodawca oświadcza, że:</b>		
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.		
<i>miejsowość, data **</i>		<i>podpis**</i>
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b>		
<b>imię</b>		<b>nazwisko</b>
Bartek		Babacki
<b>C. Informacje dotyczące potwierdzenia profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
<i>czas dokonania potwierdzenia</i>		
<i>miejsowość, data</i>		<i>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</i>
<b>albo Informacja o niepotwierdzeniu profilu zaufanego ePUAP:</b>		
<i>czas niepotwierdzenia</i>		
<i>przyczyny niepotwierdzenia</i>		
<i>miejsowość, data</i>		<i>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</i>

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



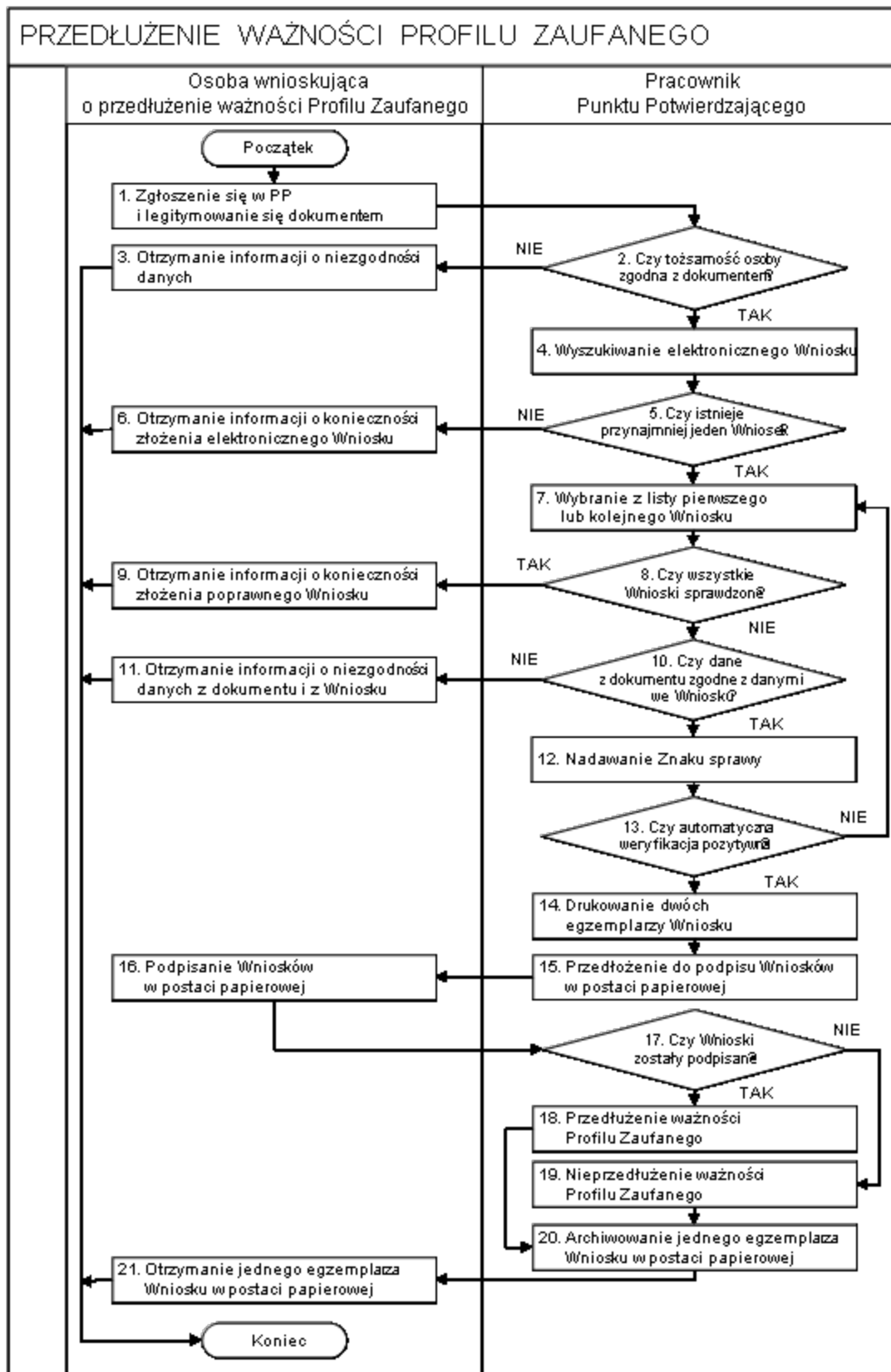
## **2. Przedłużanie ważność profilu zaufanego ePUAP**

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

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

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

## **2.1. Schemat procesu przedłużania ważności profilu zaufanego ePUAP**



## 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?	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:  <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych  <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku stwierdzenia niezgodności tożsamości osoby lub posługiwania się złym dokumentem Pracownik PP postępuje zgodnie z procedurą obowiązującą w podmiocie publicznym.	
	4. Wyszukiwanie elektronicznego Wniosku	Pracownik PP:  - po wyborze „Listy wniosków użytkowników” – Ekran 2.1;  - wyborze funkcji wyszukiwania – Ekran 2.2;  - wyborze sposobu wyszukiwania – Ekran 2.3;  - wprowadza dane służących do wyszukiwania i naciska przycisk „Wyszukaj” – Ekran 2.4;  - otrzymuje listę Wniosków, lista może być pusta – Ekran 2.5.	2.1, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5
	5. Czy istnieje przynajmniej jeden Wniosek?	Wnioskodawca do momentu potwierdzenia profilu zaufanego może złożyć wiele wniosków o przedłużenie ważności profilu zaufanego.  Jeśli istnieje przynajmniej jeden wniosek to:  <b>Przejdź do punktu 7.</b>	2.5

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
6. Otrzymanie informacji o konieczności złożenia elektronicznego Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 10.</b>	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. <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <b>Przejdź do punktu 12.</b>	2.6
11. Otrzymanie informacji o niezgodności danych z dokumentu i z Wniosku <b>KONIEC PROCESU</b>		W przypadku niezgodności danych należy poinformować o tym osobę wnioskującą oraz o tym, że należy złożyć poprawny Wniosek.	2.6
	12. Nadawanie Znak sprawy	Należy nadać Znak sprawy zgodnie z zasadą opisaną powyżej.	2.6

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o przedłużenie ważności PZ	Pracownik Punktu Potwierdzenia		
	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:  <b>Przejdź do punktu 7.</b>	2.7
	14. Drukowanie dwóch egzemplarzy Wniosku	Pracownik PP naciskając przycisk „Drukuj wniosek” drukuje dwa egzemplarze wniosku, po poprawnym wydrukowaniu wniosków akceptuje zakończenie drukowania.	2.7
	15. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującą Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	2.7
16. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca może w tym momencie się rozmyślić i nie podpisać Wniosku.	2.8
	17. Czy Wnioski zostały podpisane?	Jeśli osoba wnioskująca nie podpisała wniosków w postaci papierowej lub Pracownik PP stwierdził brak autentyczności podpisu to:  <b>Przejdź do punktu 19.</b>	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.  <b>Przejdź do punktu 20.</b>	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.	

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

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

### **2.3. Proces przedłużania ważności profilu zaufanego przedstawiony za pomocą ekranów**

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

Pracownik Punktu Potwierdzenia sprawdza tożsamość osoby wnioskującej:

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

Lista wniosków użytkowników zawiera wszystkie wnioski o przedłużenie ważności PZ.

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



## Ekran 2.1. Wybór modułu umożliwiającego zarządzanie profilami zaufanymi

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs, and options for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a user profile dropdown menu for 'Bartek Babacki' (PodmiotPotwierdzający). The menu items are: 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red circle with the number '1' highlights the 'Administrowanie' option. Below the menu is a large heading 'Złatwiaj sprawy urzędowe przez internet' followed by three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. (partially visible). Each step has a brief description and a button: 'Zarejestruj się', 'Znajdź punkt potwierdzający', and 'Zobacz katalog spraw'.

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

1. „ Wnioski PZ”.

## Ekran 2.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs, and options for 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar is a user profile dropdown menu for 'Bartek Babacki' (PodmiotPotwierdzający). Below the menu is a large heading 'Złatwiaj sprawy urzędowe przez internet' followed by three numbered steps: 1. ZAŁÓŻ KONTO, 2. POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY, and 3. (partially visible). Each step has a brief description and a button: 'Zarejestruj się', 'Znajdź punkt potwierdzający', and 'Zobacz katalog spraw'. Below the steps is a section titled 'Lista wniosków użytkowników (ZW)' and 'Lista wniosków użytkowników (ZPU)'. There is a button 'Wyszukiwanie' and a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Stan wniosku', 'Data złożenia', and 'Akcje'. A red circle with the number '1' highlights the 'Wyszukiwanie' button. At the bottom, there is a pagination bar with the text '0 wniosków, wyświetlam 0 wniosków, od 0 do 0. Strona 0/0.'

Należy przejść do funkcji wyszukiwania wniosków:

1. Wybrać przycisk „Wyszukiwanie”.

### Ekran 2.3. Wybór sposobu wprowadzania danych służących do wyszukania

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. Below the navigation bar, there is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a user profile section with the name 'Bartek Babacki' and the role 'PodmiotPotwierdzający'. Below the search bar, there is a navigation menu with 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC' options. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and contains a search form. The search form has several fields: 'Szukaj po' (a dropdown menu with 'identyfikatorze użytkownika' selected), 'Identyfikator użytkownika (login)' (a text input field with 'AdamLogin' entered), 'Imię' (a text input field), 'Nazwisko' (a text input field), 'PESEL' (a text input field), 'Znak sprawy' (a text input field), 'Stan wniosku' (a dropdown menu with 'Oczekujący' selected), 'Typ wniosku' (a dropdown menu with 'o przedłużenie' selected), and 'Data utworzenia' (a text input field). A 'Wyszukaj' button is located at the bottom of the search form. Three red circles with numbers 1, 2, and 3 are placed to the right of the search form, highlighting the 'Szukaj po' dropdown, the 'Stan wniosku' dropdown, and the 'Typ wniosku' dropdown respectively.

Należy:

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

## Ekran 2.4. Wprowadzanie danych służących do wyszukania wniosku

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

The screenshot shows the 'STREFA URZĘDNIKA' (Official Area) of the ePUAP portal. The search section is titled 'Lista wniosków użytkowników (ZW)'. It features a search form with the following fields and options:

- Szukaj po:** A dropdown menu with 'identyfikatorze użytkownika' selected.
- Identyfikator użytkownika (login):** A text input field containing 'AdamLogin'.
- Imię:** An empty text input field.
- Nazwisko:** An empty text input field.
- PESEL:** An empty text input field.
- Znak sprawy:** An empty text input field.
- Stan wniosku:** A dropdown menu with 'Oczekujący' selected.
- Typ wniosku:** A dropdown menu with 'o przedłużenie' selected.
- Data utworzenia:** An empty text input field.

A blue 'Wyszukaj' (Search) button is located at the bottom of the form. A red circle with the number '1' highlights the 'Identyfikator użytkownika (login)' field, and another red circle with the number '2' highlights the 'Wyszukaj' button.

Należy:

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

## Ekran 2.5. Lista wniosków użytkownika i wybranie wniosku

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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs for 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA', along with utility links like 'WYSOKI KONTRAST', 'Zadaj pytanie/Zgłoś uwagę', 'Dostępność', and 'English'. A search bar is present with the text 'Szukaj w całym portalu'. The user's profile is visible as 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. The main content area is titled 'Lista wniosków użytkowników' and includes a search button. Below this is a table with the following data:

Identyfikator użytkownika	Imię	Nazwisko	PESEL	Stan wniosku	Data złożenia	Akcje
AdamLogin	Adam	Abacki	75010112345	Oczekujący	2015-09-03 08:10:21	<a href="#">Szczegóły wniosku</a>

At the bottom of the table, there are navigation icons and the text: '1 wniosków, wyświetlam 1 wniosków, od 1 do 1. Strona 1/1.' A red circle with the number '1' is drawn around the 'Szczegóły wniosku' button.

Wybór wniosku:

1. Nacisnąć przycisk „Szczegóły wniosku”.

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

## Ekran 2.6. Szczegóły wniosku – wprowadzenie znaku sprawy

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

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

ePUAP 2 Szukaj w całym portalu Elektroniczna Skrzynka Podawcza Bartek Babacki PodmiotPotwierdzający

KATALOG SPRAW AKTUALNOŚCI POMOC

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

Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

Dane wniosku

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

Drukuj wniosek  
Potwierdź wydruk  
Pokaż inne wnioski użytkownika

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.68.124.2015  
Ustal znak sprawy

Powrót

Należy:

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

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

Następny ekran zawiera informacje:

- Dane wniosku; Znak sprawy; Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika (nastąpiło automatyczne porównanie danych z wniosku z danymi występującymi w profilu ePUAP);

- Wynik weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami (nastąpiło automatyczne porównanie Numeru PESEL, Imienia i Nazwiska z danymi występującymi w bazie danych systemu PESEL).

## Ekran 2.7. Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Potwierdzenie zapisu znaku sprawy

Czy wpisany znak sprawy jest poprawny?

Tak, zapisz Nie, chcę poprawić

Znak sprawy

Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym: XYZ.68.124.2015

Ustal znak sprawy

Powrót


1

Należy:

1. Nacisnąć przycisk „Tak, zapisz”.



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

<b>Lista wniosków użytkowników (ZW)</b>	<b>Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego</b>											
<b>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</b>	 <b>Wniosek przypisany.</b>											
<b>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</b>	<b>Dane wniosku</b>	<table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table> <p><a href="#">Drukuj wniosek</a></p> <p><a href="#">Potwierdź wydruk</a></p> <p><a href="#">Pokaż inne wnioski użytkownika</a></p>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin											
Imię	Adam											
Nazwisko	Abacki											
PESEL	75010112345											
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl											
	<b>Znak sprawy</b>	<table><tr><td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td><td><input type="text" value="XYZ.68.124.2015"/></td></tr><tr><td colspan="2"><a href="#">Zmień znak sprawy</a></td></tr><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>XYZ.68.124.2015</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table>	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	<input type="text" value="XYZ.68.124.2015"/>	<a href="#">Zmień znak sprawy</a>		Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy		
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	<input type="text" value="XYZ.68.124.2015"/>											
<a href="#">Zmień znak sprawy</a>												
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015											
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy											



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

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

### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z kontem użytkownika

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

### Wyniki weryfikacji wprowadzonych danych z rejestrami

Nazwa pola	Dane z wniosku	Wynik weryfikacji
Numer PESEL	75010112345	Pozytywny

Weryfikuj ponownie

Powrót

## Ekran 2.10. Szczegóły wniosku – drukowanie wniosku

<b>Lista wniosków użytkowników (ZW)</b>	<b>Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego</b>											
<b>Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)</b>	✓ Wniosek przypisany.											
<b>Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego</b>	<b>Dane wniosku</b>	<table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table> <p><b>Drukuj wniosek</b></p> <p><b>Potwierdź wydruk</b></p> <p><b>Pokaż inne wnioski użytkownika</b></p>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin											
Imię	Adam											
Nazwisko	Abacki											
PESEL	75010112345											
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl											
	<b>Znak sprawy</b>	<table><tr><td>Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:</td><td>XYZ.68.124.2015</td></tr></table> <p><b>Zmień znak sprawy</b></p> <table><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>XYZ.68.124.2015</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table>	Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy				
Znak sprawy w Punkcie Potwierdzającym:	XYZ.68.124.2015											
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015											
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy											

1

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.

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

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

### Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego

✓ **Wydruk potwierdzony, można rozpatrzyć wniosek.**

**Dane wniosku**

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

**Drukuj wniosek**

Wydruk potwierdzony

**Pokaż inne wnioski użytkownika**

**Znak sprawy**

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

Po potwierdzeniu wydruku:

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

## Ekran 2.12. Potwierdzanie profilu ePUAP

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

### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub Podpisz profil zaufany

Powrót

Należy:

1. Wybrać przycisk „Podpisz profil zaufany”.

## Ekran 2.13. Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP

### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub

### Kolejne podpisy

Podpisz dokument certyfikatem lub profilem.

Podpisz profilem zaufanym Podpisz certyfikatem

Powrót

Wybór sposobu podpisania profilu ePUAP:

1. Nacisnąć przycisk „Podpisz profilem zaufanym”.

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

### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub

### Musisz potwierdzić podpis

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

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

23455378

Zatwierdź

1

Zmień

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

Powrót

Wprowadzenie kodu autoryzującego podpis profilu zaufanego ePUAP, należy zatwierdzić:

1. Wybrać przycisk „Zatwierdź”.

## Ekran 2.15. Tworzenie profilu zaufanego ePUAP

### Decyzja

Powód odrzucenia wniosku \*

Odrzuć wniosek lub

Dokument został podpisany.

Utwórz profil zaufany

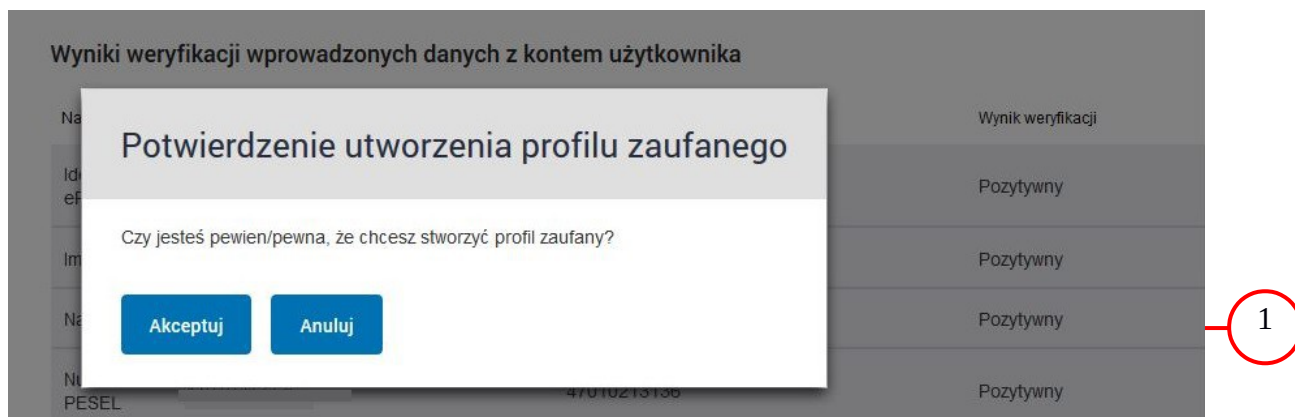
Powrót

1

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)	<b>Szczegóły wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego</b>											
Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)	✓ Wniosek zaakceptowany.											
Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego	<b>Dane wniosku</b>	<table><tr><td>Identyfikator użytkownika (login)</td><td>AdamLogin</td></tr><tr><td>Imię</td><td>Adam</td></tr><tr><td>Nazwisko</td><td>Abacki</td></tr><tr><td>PESEL</td><td>75010112345</td></tr><tr><td>Adres e-mail</td><td>Adam.Abacki@wp.pl</td></tr></table> <p><a href="#">Drukuj wniosek</a></p> <p><a href="#">Wydruk potwierdzony</a></p> <p><a href="#">Pokaż inne wnioski użytkownika</a></p>	Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin	Imię	Adam	Nazwisko	Abacki	PESEL	75010112345	Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl
Identyfikator użytkownika (login)	AdamLogin											
Imię	Adam											
Nazwisko	Abacki											
PESEL	75010112345											
Adres e-mail	Adam.Abacki@wp.pl											
	<b>Znak sprawy</b>	<table><tr><td>Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym</td><td>XYZ.68.124.2015</td></tr><tr><td>Nazwa Punktu Potw.</td><td>Urząd testowy</td></tr></table>	Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015	Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy						
Znak sprawy w Pkt. Potwierdzającym	XYZ.68.124.2015											
Nazwa Punktu Potw.	Urząd testowy											

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

Znak sprawy	Znak sprawy w Pkt. XYZ.68.124.2015 Potwierdzającym
	Nazwa Punktu Potw. Urząd testowy
<b>Informacje o potwierdzeniu</b>	
Imię Osoby Potw.	Bartek
Nazwisko Osoby Potw.	Babacki
Data akceptacji	2015-09-03 09:02:33
Profil zaufany	<a href="#">Przejdź do profilu zaufanego</a>

[Powrót](#)

1

W przypadku potrzeby zapoznania się z potwierdzonym profilem zaufanym:

1. Wybrać przycisk „Przejdź do profilu zaufanego”.



## Ekran 2.19. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

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

[Powrót](#)

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

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

## **2.4. Postać papierowa Wniosku o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP**

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b>		
Urząd testowy		
<b>znak sprawy w PP*</b>		<b>Data złożenia wniosku</b>
XYZ.68.124.2015		2015-09-03
<b>WNIOSEK</b>		
<b>o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP</b>		
Wnioskuję o przedłużenie ważności profilu zaufanego ePUAP		
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
<b>imię</b>	<b>nazwisko</b>	<b>numer PESEL</b>
Adam	Abacki	75010112345
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
identyfikator użytkownika	adres poczty elektronicznej	
margaza	Adam.Abacki@wp.pl	
<b>3. Sposób autoryzacji:</b>		
e-mail (Adam.Abacki@wp.pl)		
<b>4. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>		
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.		
<b>miejsowość, data **</b>		<b>podpis**</b>
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b>		
<b>imię</b>	<b>nazwisko</b>	
Adam	Abacki	
<b>C. Informacje dotyczące przedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP*:</b>		
<b>czas dokonania przedłużenia ważności</b>		
<b>miejsowość, data</b>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b>	
<b>albo Informacja o nieprzedłużeniu ważności profilu zaufanego ePUAP:</b>		
<b>czas nieprzedłużenia ważności</b>		
<b>przyczyny nieprzedłużenia ważności profilu zaufanego ePUAP</b>		
<b>miejsowość, data</b>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b>	

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

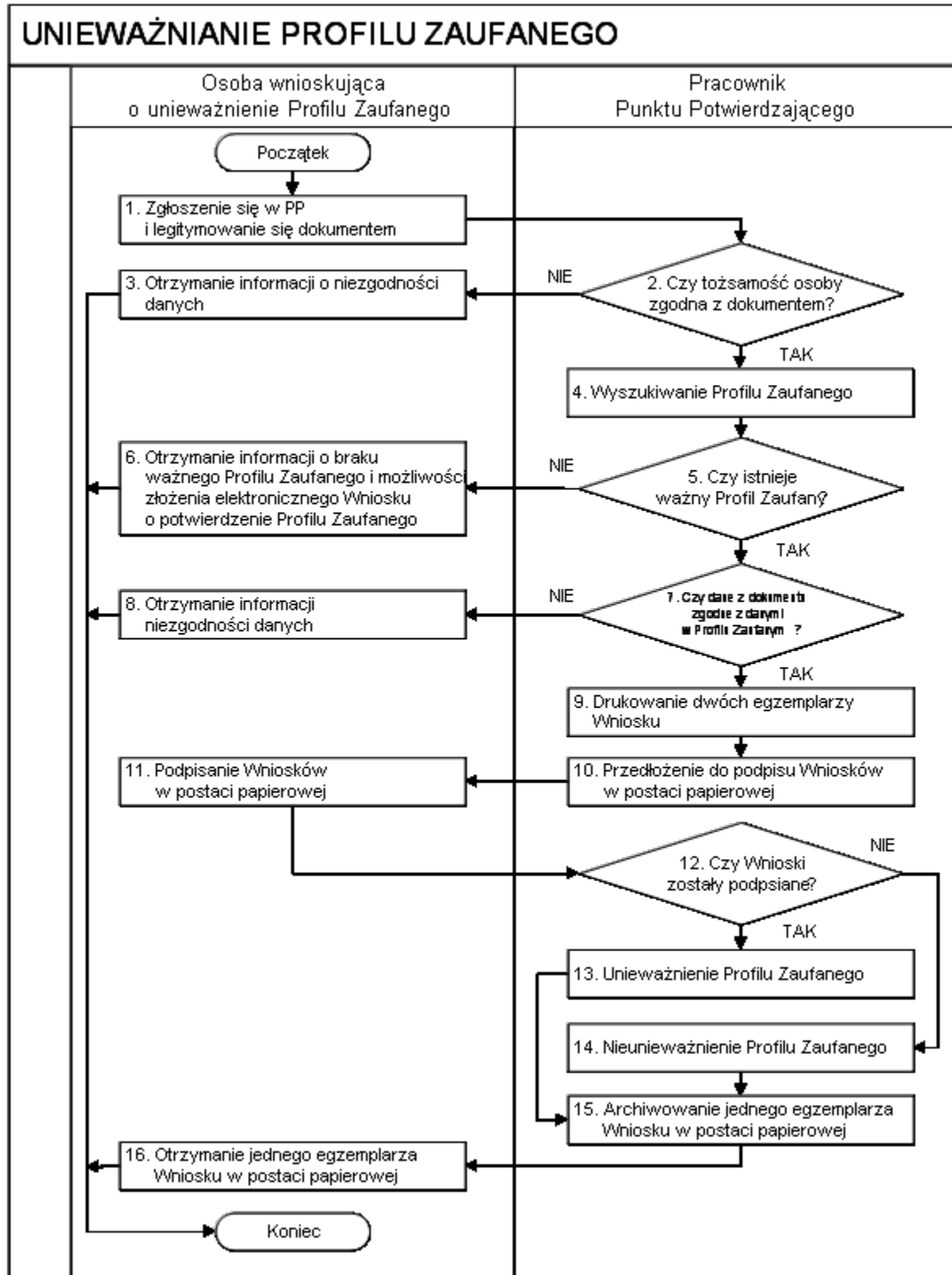
### **3. Unieważnianie profilu zaufanego ePUAP**

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

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

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

### 3.1. Schemat procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP



### 3.2. Opis schematu procesu unieważniania profilu zaufanego ePUAP

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
1. Zgłoszenie się w PP i legitymowanie się dokumentem		Osoba chcąc unieważnić profil zaufany zgłasza się do dowolnego PP i legitymuje się Dowodem Osobistym lub Paszportem.	
	2. Czy tożsamość osoby zgodna z dokumentem?	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:  <b>Przejdź do punktu 4.</b>	
3. Otrzymanie informacji o niezgodności danych  <b>KONIEC PROCESU</b>		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:  <b>Przejdź do punktu 7.</b>	3.5
6. Otrzymanie informacji o braku ważnego Profilu Zaufanego i możliwości złożenia elektronicznego Wniosku o potwierdzenie Profilu Zaufanego  <b>KONIEC PROCESU</b>		Brak ważnego PZ, który miał być unieważniony. Osoba wnioskująca otrzymuje informację o możliwości złożenia wniosku o potwierdzenie PZ.	

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

Czynność		Opis czynności	Nr ekranu
Osoba wnioskująca o unieważnienie PZ	Pracownik Punktu Potwierdzania		
	7. Czy dane z dokumentu zgodne z danymi w PZ?	W przypadku zgodności danych: <b>Przejdź do punktu 9.</b>	3.5
8. Otrzymanie informacji o niezgodności danych <b>KONIEC PROCESU</b>		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: <ul style="list-style-type: none"> <li>– Nazwą punktu potwierdzającego;</li> <li>– Znak sprawy w PP;</li> <li>– Datę złożenia wniosku.</li> </ul>	3.5, PDF
	10. Przedłożenie do podpisu Wniosków w postaci papierowej	Pracownik PP przedkłada osobie wnioskującej Wnioski w postaci papierowej do podpisu.	3.5
11. Podpisanie Wniosków w postaci papierowej		Osoba wnioskująca o unieważnienie ważności profilu zaufanego ePUAP w części A dwóch Wniosków wpisuje: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dane osobowe;</li> <li>2. Dane o koncie ePUAP;</li> <li>3. Oświadczenie osoby wnioskującej – w tym miejscowość, datę i podpisuje się.</li> </ol> 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: <b>Przejdź do punktu 14.</b>	3.5

Procedura zarządzania profilami zaufanymi ePUAP  
w Urzędzie Miejskim w Wałbrzychu

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



### 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

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA'. The user is logged in as 'Bartek Babacki' with the role 'PodmiotPotwierdzający'. A search bar is visible with the text 'Szukaj w całym portalu'. Below the search bar, there are navigation links: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'P'. A dropdown menu is open, showing options: 'Usługi i ustawienia', 'Budowanie usług', 'Płatności', 'Wnioski PZ', 'Zarządzanie kontem', 'Moje Profile Zaufane', 'Używaj ePUAP jako inny użytkownik', 'Utwórz profil firmy lub instytucji', 'Administrowanie', 'Rejestr Zdarzeń', and 'Wyloguj się'. A red circle highlights the 'Utwórz profil firmy lub instytucji' option, with the number '1' inside it. Below the menu, there are three main sections: '1 ZAŁÓŻ KONTO', '2 POTWIERDŹ PROFIL ZAUFANY', and '3'. Each section has a brief description and a button to proceed.

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

1. „Wnioski PZ”.

### Ekran 3.2. Wybór funkcji wyszukiwania

The screenshot shows the ePUAP portal interface. At the top, there is a navigation bar with 'STREFA KLIENTA' and 'STREFA URZĘDNIKA' tabs. Below this is a search bar with the text 'Szukaj w całym portalu' and a magnifying glass icon. To the right of the search bar, there is a user profile section for 'Bartek Babacki' with a dropdown arrow. Below the search bar, there are three main menu items: 'KATALOG SPRAW', 'AKTUALNOŚCI', and 'POMOC'. On the left side, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main content area is titled 'Profile zaufane dla użytkowników' and contains a blue button labeled 'Wyszukiwanie'. Below the button is a table with columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. The table is currently empty, and the status at the bottom reads '0 profili, wyświetlam 0 profili, od 0 do 0. Strona 0/0.' A red circle with the number '1' is drawn around the 'Wyszukiwanie' button.

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 unieważnienia profilu zaufanego ePUAP stan profilu jest „Ważny”.

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

**Profile zaufane dla użytkowników**

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię: [ ]

Nazwisko: [ ]

Numer PESEL: [ ]

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia: [ ]

Identyfikator PZ: [ ]

Znak sprawy: [ ]

**Wyszukaj**

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

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

1

2

Należy:

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

### Ekran 3.4. Wprowadzanie danych do wyszukania profilu zaufanego

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

#### Profile zaufane dla użytkowników

Szukaj po: identyfikatorze użytkownika

Identyfikator użytkownika: AdamLogin

Imię:

Nazwisko:

Numer PESEL:

Stan profilu: Ważny

Data utworzenia:

Identyfikator PZ:

Znak sprawy:

**Wyszukaj**

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

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

Należy:

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

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

The screenshot shows the 'Profil zaufany dla użytkowników' section. On the left, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area contains a search bar and a table of results. The table has columns: 'Identyfikator użytkownika', 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'Status profilu', 'Data utworzenia', 'Data wygaśnięcia', and 'Akcje'. One row is visible with the following data: AdamLogin, Adam, Abacki, 75010112345, Ważny, 2015-09-03 08:57:04, 2018-09-03 08:57:04. A blue button labeled 'Szczegóły profilu' is located in the 'Akcje' column of this row. A red circle and bracket highlight this button, with the number '1' inside the circle. Below the table are navigation arrows and the text '1 profil, wyświetlam 1 profili, od 1 do 1. Strona 1/1.'

Należy:

1. Wybrać profil zaufany przyciskiem „Szczegóły profilu”.

### Ekran 3.6. Szczegóły profilu zaufanego użytkownika

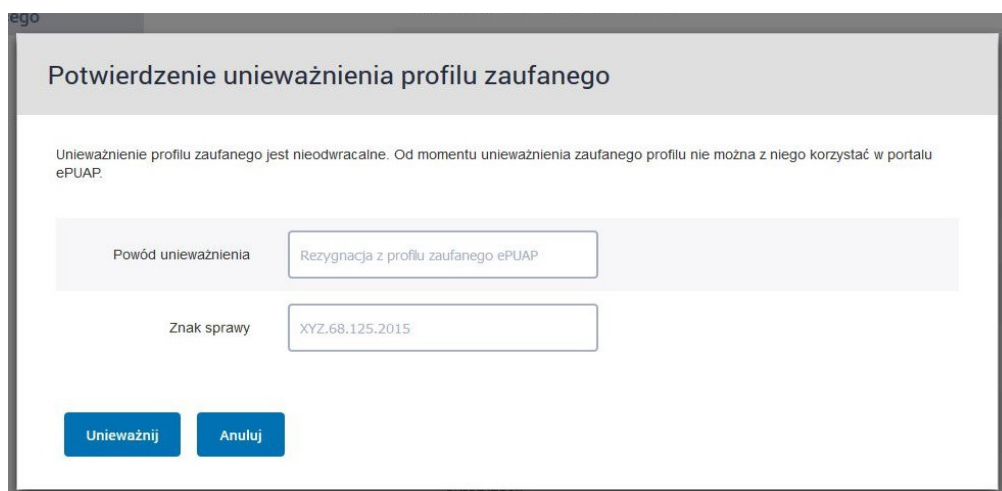
The screenshot shows the 'Szczegóły profilu zaufanego użytkownika Adam Abacki' page. On the left, there are three menu items: 'Lista wniosków użytkowników (ZW)', 'Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)', and 'Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego'. The main area displays the profile details in a table-like format. The 'Dane profilu zaufanego' section includes: Status: Ważny; Data utworzenia: 2015-09-03 08:57:04; Data unieważnienia: (empty); Data wygaśnięcia: 2018-09-03 08:57:04; Wniosek: (empty); Znak sprawy: XYZ.68.124.2015; Nazwa Pkt. Potw.: Urząd testowy. Below this information are two buttons: 'Zweryfikuj' and 'Unieważnij'. A red box highlights the 'Unieważnij' button, with the number '1' inside the box. At the bottom, there is a 'Powrót' button.

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

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

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




The screenshot shows a web interface for confirming the revocation of a trusted profile. The title is "Potwierdzenie unieważnienia profilu zaufanego". Below the title, there is a warning: "Unieważnienie profilu zaufanego jest nieodwracalne. Od momentu unieważnienia zaufanego profilu nie można z niego korzystać w portalu ePUAP." There are two input fields: "Powód unieważnienia" with the value "Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP" and "Znak sprawy" with the value "XYZ.68.125.2015". At the bottom, there are two buttons: "Unieważnij" (highlighted in blue) and "Anuluj".

Należy:

1. Wybrać przycisk „Unieważnij”.

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

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

Lista wniosków użytkowników (ZW)

Lista profili zaufanych użytkowników (ZPU)

Zarządzanie adresem punktu potwierdzającego

#### Szczegóły profilu zaufanego użytkownika **Adam Abacki**

Dane profilu zaufanego	Status	Unieważniony
	Data utworzenia	2015-09-03 08:57:04
	Data unieważnienia	2015-09-03 15:12:38
	Data wygaśnięcia	2018-09-03 08:57:04
	Wniosek	<input type="text"/>
	Znak sprawy	XYZ.68.124.2015
	Nazwa Pkt. Potw.	Urząd testowy
	Metoda autoryzacji	SMS
	Parametr autoryzacji	606707808

Szczegóły unieważnienia

Profil unieważniony przez osobę uprawnioną posługującą się kontem o identyfikatorze **bbabacki** działającą w ramach podmiotu o identyfikatorze **PodmiotPotwierdzający**  
Powód unieważnienia: Rezygnacja z profilu zaufanego ePUAP  
Znak sprawy: XYZ.68.125.2015

**Powrót**

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

<b>Nazwa punktu potwierdzającego</b> <wypełnia system na podstawie identyfikatora podmiotu>		<b>Data złożenia wniosku</b> <wypełnia system>
<b>znak sprawy w PP*</b> <obligatoryjnie wypełnia w systemie pracownik punktu potwierdzającego według zasad instrukcji kancelaryjnej PP>		
<b>WNIOSEK o unieważnienie profilu zaufanego ePUAP</b>		
<b>A. Informacje dotyczące osoby wnioskującej:</b>		
<b>1. Dane osobowe:</b>		
<b>imię</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<b>nazwisko</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	<b>numer PESEL</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>
<b>2. Dane o koncie ePUAP:</b>		
identyfikator użytkownika <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	adres poczty elektronicznej <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika składającego wniosek>	
<b>3. Oświadczenie osoby wnioskującej:</b>		
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.		
<b>miejsceowość, data**</b> <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	<b>podpis**</b> <wypełnia odręcznie składający wniosek po wydrukowaniu>	
<b>B. Informacje dotyczące osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP w imieniu punktu potwierdzającego:</b>		
<b>imię</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	<b>nazwisko</b> <wypełnia system na podstawie profilu użytkownika występującego w roli osoby potwierdzającej>	
<b>C. Informacje dotyczące unieważnienia profilu zaufanego ePUAP *</b>		
<b>czas unieważnienia profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność na podstawie danych z systemu>	<b>podpis osoby upoważnionej do potwierdzania profilu zaufanego ePUAP</b> <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>	
<b>miejsceowość, data</b> <wypełnia odręcznie osoba unieważniająca ważność po wydrukowaniu>		

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